

Procès-verbal de la réunion ordinaire du Conseil Municipal de Collemiers du vendredi 12 Septembre 2025 à 20h00

Sur convocation adressée par le Maire le 05 Septembre 2025, dont l'ordre du jour est le suivant :

- ♦ LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
- ♦ TELETRAVAIL
- ♦ CREATION POSTE REDACTEUR
- ♦ ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE – MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS D'ATTRACTIVITE TOURISTIQUE ET MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE DE LA COMMUNE
- ♦ SIGNATURE DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES ETABLISSEMENTS AQUATIQUES AVEC LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND SENONAI
- ♦ APPROBATION DE LA CONVENTION PARTENARIALE D'OBJECTIFS ET DE COFINANCEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE HIRONDELLE
- ♦ SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS DE SCOLARITE D'EGRISSELLES LE BOCAGE POUR L'ANNEE 2025/2026
- ♦ APPROBATION DE LA CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCE POUR L'ORGANISATION DE TRANSPORTS SCOLAIRES
- ♦ RODP ENEDIS
- ♦ RODP GRDF
- ♦ RODP CONCESSION GRDF
- ♦ RODP ORANGE
- ♦ DECISION MODIFICATIVE N°2
- ♦ REGLEMENT SALLE DES FETES
- ♦ REGLEMENT CANTINE
- ♦ REGLEMENT GARDERIE
- ♦ DEMANDE DE SUBVENTION ACHAT POCHE INCENDIE
- ♦ REFUS DE PARTICIPATION AU VERSEMENT FORFAIT COMMUNAL POUR LE GROUPE COLAIRE SAINT-ETIENNE
- ♦ SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS DE SCOLARITE DE PARON POUR L'ANNEE 2023/2024
- ♦ QUESTIONS DU MAIRE

L'an deux mille vingt-cinq, les douze septembre à vingt heures, les membres du conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans la salle de réunion de la mairie de COLLEMIERS, sur la convocation qui leur a été adressée par Madame Simone MANGEON, Maire.

Présents : Simone MANGEON, Joël THIBAUT, Alain CORNEAU, Delphine GREMY, Sandrine RAVASSON, Frédéric TROUE, Jelena LAURENT

Excusé(s) : Marie-Noëlle SASSIAT, Raphaël GOURLIN, Sylvain PICOUE, Nadine ROCA ayant donné pouvoir à Alain CORNEAU, Pascal PREVOST ayant donné pouvoir à Simone MANGEON, Thierry ALEXANDRE ayant donné pouvoir à Frédéric TROUE

Secrétaire de séance : Joël THIBAUT

La séance est ouverte à 20h00

Avant de commencer, Madame le Maire demande au Conseil Municipal de rajouter une délibération à l'ordre du jour, les membres à l'unanimité acceptent cette demande.

Approbation du compte rendu du conseil municipal du 06 Juin 2025 sans observation.

Délibération n°12092025-01 – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique a prévu une obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG).

Les LDG sont prévues à l'article L. 413-1 du code général de la fonction publique (CGFP). Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Elles sont arrêtées par l'autorité compétente, après avis du comité social territorial. Les objectifs des LDG sont les suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Les LDG visent à :

- 1° Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences) ;
- 2° Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
- 3° Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Il s'agit d'un outil de gestion dont l'élaboration permet de formaliser la politique des ressources humaines et de favoriser certaines orientations.

Les LDG s'adressent à l'ensemble des agents de la collectivité et leur sont rendues accessibles par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Etablies pour une durée pluriannuelle de 6 années, il est possible de procéder à leur révision en tout ou partie pendant cette période, selon la même procédure.

Le comité social territorial du 19 Juin 2025 s'est prononcé favorablement pour la mise en œuvre des LDG. L'objet de la présente délibération est d'informer le conseil d'administration de l'application des lignes directrices de gestion relatives aux ressources humaines actuellement en vigueur à la Commune de Collemiers aux agents.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

APPROUVE Les lignes directrices de gestion de la commune de COLLEMIERS définissant les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels des agents, sont adoptées selon le document annexé à la présente délibération.

Ces lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des agents de la commune relevant du cadre d'emplois de la fonction publique territoriale.

CHARGE Madame le Maire d'exécuter de la présente délibération.

Délibération n°12092025-02 – TELETRAVAIL

Annule et remplace la délibération n°06072023-4

Le Conseil Municipal,

Sur rapport de Madame le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 19/06/2025

La Maire rappelle à l'assemblée :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Madame le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à douze jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à huit jours par mois. Le temps de travail peut également être défini par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Enfin, Madame le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- ✓ Les activités éligibles au télétravail
- ✓ La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- ✓ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- ✓ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- ✓ Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- ✓ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- ✓ Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci
- ✓ Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- ✓ Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

Filière administrative

- ⇒ Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- ⇒ Saisie et vérification de données,
- ⇒ Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, gestion de la boîte mail et planning divers
- ⇒ Mise à jour des dossiers informatisés,
- ⇒ Etc.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- ⇒ Accueil physique d'usagers,
- ⇒ Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,
- ⇒ Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers,
- ⇒ Etc.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à uniquement au domicile des agents.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), ainsi que le ou les lieux d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite une attestation faisant mention de :

- ⇒ La conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande suivant le modèle défini par l'autorité territoriale
- ⇒ La mise à disposition d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- ⇒ L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle

Une fois que l'agent reçoit l'accord de la collectivité pour mettre en place le télétravail, ce dernier doit lui transmettre :

- ⇒ Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté individuel ou avenant au contrat, suivant le statut de fonctionnaire ou contractuel du demandeur) mentionne :

- ⇒ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- ⇒ Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail,
- ⇒ Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- ⇒ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- ⇒ Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- ⇒ Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
- ⇒ La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- ⇒ La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique

- ⇒ Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

■ De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

- Jours fixes :

Elle attribuera 1 ou 2 max jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

■ De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, etc.).

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, prévoit que les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité et, dans les limites du respect de la vie privée. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 9 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Maire.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au :

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 12 : Voies et délais de recours

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres présents

Délibération n°12092025-03 – CREATION POSTE REDACTEUR

VU le code général de la fonction publique, notamment son article L 313-1 ;

VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié, portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet ;

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,

VU le tableau des effectifs ;

CONSIDERANT la nécessité de compléter les effectifs pour assurer le bon fonctionnement des services administratifs,

Le maire propose à l'assemblée,

Conformément aux dispositions fixées par l'article L 313-1 du code général de la fonction publique, de créer un emploi permanent de Rédacteur territorial à non complet à raison de 5 heures par semaine pour assurer le secrétariat de la mairie à compter du 1^{er} Janvier 2026.

Cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie B au grade de Rédacteur territorial ou le cas échéant par un agent contractuel selon les dispositions de l'article L 332-14 ou L 332-8 du code général de la fonction publique. En cas de recrutement d'un contractuel en référence à l'article L 332-8 du code général de la fonction publique, devra justifier d'une expérience professionnelle dans le métier de Secrétaire de Mairie et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie B, par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

À l'unanimité des membres présents

- d'adopter la proposition du maire (ou du président) de création d'un emploi permanent à non complet à raison de 5 heures par semaine, à compter du 1^{er} Janvier 2026 et selon les modalités décrites ci-dessus ;
- d'adopter le tableau des effectifs modifié en annexe ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- d'autoriser le maire à signer le contrat le cas échéant.

Délibération n°12092025-04 – ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE – MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS D'ATTRACTIVITE TOURISTIQUE ET MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE E LA COMMUNE

Reportée pour le prochain conseil municipal.

Délibération n°12092025-05 – SIGNATURE DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES ETABLISSEMENTS AQUATIQUES AVEC LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND SENONAI

VU le projet de la convention passée avec la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais (C.A.G.S) dans le cadre de l'enseignement de l'Education Physique et Sportive ;

CONSIDERANT la mise à disposition du bassin de natation et des vestiaires des établissements aquatiques aux écoles élémentaires de Collemiers par la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais ;

CONSIDERANT qu'un maître-nageur agréé par l'Education Nationale participera à l'encadrement pédagogique de la classe ;

CONSIDERANT que la commune de Collemiers s'engage à payer à la C.A.G.S le montant de 85.05 € par créneau horaire d'utilisation avec intervention pédagogique et 64.05 € par créneau horaire d'utilisation sans intervention pédagogique.

Le Conseil Municipal délibère et,

AUTORISE

Madame le Maire à signer la convention relative à l'utilisation des établissements aquatiques avec la C.A.G.S dans le cadre de la natation scolaire pour la période scolaire 2025-2026

Délibération n°12092025-06 – APPROBATION DE LA CONVENTION PARTENARIALE D'OBJECTIFS ET DE COFINANCEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE HIRONDELLE

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et suivants relatifs aux attributions du Conseil municipal,

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment les dispositions relatives aux Relais Petite Enfance,

VU le projet de Convention partenariale du Relais Petit Enfant – hirondelle, conclue pour une durée de 6 mois à compter du 01/01/2025.

CONSIDERANT qu'il convient de régulariser la situation du 01/01/2025 au 30/06/2025 du relais Hirondelle

Le coût financier pour la commune de Collemiers est de 212.35 euros (nbr habitants 685 x 0.62€/2)

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

APPROUVE Le Conseil municipal approuve la Convention partenariale d'objectifs et de cofinancement du Relais Petit Enfant – Hirondelle, jointe en annexe à la présente délibération.

AUTORISE Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

DIT QUE Les crédits correspondants seront inscrits au budget communal.

Délibération n°12092025-07 – SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS AUX FRAIS DE SCOLARITE D'EGRISSELLES LE BOCAGE POUR L'ANNEE 2025/2026

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-29,

VU le code de l'éducation et notamment son article L212-8,

VU le projet de convention,

CONSIDERANT que la commune de Collemiers n'a pas de locaux pour accueillir les classes petites et moyenne section,

CONSIDERANT que les 5 élèves de Petite Section et un de Moyenne Section de Collemiers sont scolarisés à EGRISSELLES LE BOCAGE pour l'année 2025/2026

CONSIDERANT que lorsque les écoles maternelles publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, ma répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence,

CONSIDERANT qu'il convient par conséquent de définir les modalités de participation financière aux frais de scolarité demandés par les communes pour les élèves qu'elles scolarisent dans leurs écoles maternelles publiques,

Le Conseil après en avoir délibéré DECIDE à l'unanimité :

- **ACCEPTE** de payer la somme de 1350 euros par élève
- **APPROUVER** la convention relative à la participation financière aux frais de scolarité avec la commune d'Egriselles le bocage
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer ladite convention annexée à la délibération

Délibération n°12092025-08 – APPROBATION DE LA CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCE POUR L'ORGANISATION DE TRANSPORTS SCOLAIRES

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et suivants,

VU le Code de l'éducation, et plus particulièrement les articles L. 213-11 et suivants relatifs à l'organisation des transports scolaires,

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), confiant aux Régions la compétence d'organisation des transports scolaires,

VU le projet de convention de délégation de compétences proposé par la Région Bourgogne-Franche-Comté,

Considérant que la commune de Collemiers a dû mettre en place un service de transport scolaire pour assurer le trajet quotidien entre la mairie de Collemiers et la mairie Egriselles-le-Bocage pour les enfants de maternelle,

Considérant qu'il convient de formaliser cette organisation par une convention précisant les modalités de délégation de compétence, de gestion et de financement avec la Région Bourgogne-Franche-Comté,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal

Article 1 : Le Conseil municipal approuve le projet de convention de délégation de compétences entre la commune de Collemiers et la Région Bourgogne-Franche-Comté relative à l'organisation du transport scolaire

Article 2 : Madame le Maire est autorisée à signer ladite convention ainsi que tous documents afférents à son exécution.

Article 3 : Le Conseil municipal autorise Madame le Maire a demandé une aide financière auprès de la CAGS.

Article 4 : Les dépenses afférentes seront prévues et inscrites au budget communal, le cas échéant.

Article 5 : La présente délibération sera transmise au représentant de l'État dans le département et affichée conformément à la réglementation en vigueur.

Délibération n°12092025-09 – RODP ENEDIS

Conformément à l'article L.2322-4 du Code Général de la propriété des personnes publiques le montant de la Redevance d'Occupation du Domaine Public est fixé à 241 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- **CHARGE** le Maire d'établir le titre de recette correspondant soit : 241 € à l'article 70323 du budget 2025

Délibération n°12092025-10 – RODP GRDF

Conformément à l'article L.2322-4 du Code Général de la propriété des personnes publiques le montant de la Redevance d'Occupation du Domaine Public GRDF est fixé à :

- 2021 : 262 €
- 2022 : 270 €
- 2023 : 287 €
- 2024 : 293 €
- 2025 : 293 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- **CHARGE** le Maire d'établir le titre de recette correspondant à l'article 70323 du budget 2025

Délibération n°12092025-11 – RODP CONCESSION GRDF

Conformément à l'article L.2322-4 du Code Général de la propriété des personnes publiques le montant de la Redevance d'Occupation du Domaine Public Concession GRDF est fixé à :

- 2021 : 678.20 €
- 2022 : 701.30 €
- 2023 : 740.30 €
- 2024 : 749.70 €
- 2025 : 754.20 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- **CHARGE** le Maire d'établir le titre de recette correspondant à l'article 70323 du budget 2025

Délibération n°12092025-12 – RODP ORANGE

Conformément à l'article L.2322-4 du Code Général de la propriété des personnes publiques le montant de la Redevance d'Occupation du Domaine Public Orange est fixé à :

- 2024 : 569.82 €
- 2025 : 574.33 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- **CHARGE** le Maire d'établir le titre de recette correspondant à l'article 70323 du budget 2025

Délibération n°12092025-13 – DECISION MODIFICATIVE N°2

La décision modificative n°2 vise à ajuster les inscriptions budgétaires du budget primitif, pour tenir compte de la consommation effective des crédits,

Ces ajustements se traduisent à la fois par des augmentations, des diminutions de crédits, de transferts de crédits en chapitres ainsi que des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre ;

Il est nécessaire de procéder à certains ajustements.

L'équilibre de la décision modificative n°2 du budget primitif 2025 de la commune s'établit comme suit :

Imputation	OUVERT	REDUIT
DF 615221		3 200 €
DF 615228	1 000 €	
DF 6453	2 000 €	
DF 65818	200 €	
DI 2051		10 000 €
DI 21318		10 000 €
DI 2313	5 000 €	
DI 2315	5 000 €	
DI 45811	3 500 €	
DI 45821	3 500 €	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

APPROUVE la décision budgétaire modificative n°02 du budget principal pour l'exercice 2025 afin d'ajuster les crédits conformément au tableau présenté ci-dessus ;

AUTORISE Madame le Maire à mettre en œuvre cette décision budgétaire modificative n°02.

Délibération n°12092025-14 – REGLEMENT SALLE DES FÊTES

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29,

VU le projet de règlement intérieur de la salle des fêtes, présenté en séance,

CONSIDERANT qu'il convient d'encadrer le fonctionnement de ces services communaux par l'adoption de règlements intérieurs fixant les conditions d'utilisation, les droits et obligations des usagers, ainsi que les modalités de gestion,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

APPROUVE : Le règlement intérieur de la salle des fêtes est approuvé tel qu'annexé à la présente délibération.

AUTORISE : Madame le Maire à mettre en œuvre ledit règlement et de leur diffusion aux usagers.

Délibération n°12092025-15 – REGLEMENT CANTINE

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29,

VU le projet de règlement intérieur de la cantine scolaire, présentés en séance,

CONSIDERANT qu'il convient d'encadrer le fonctionnement de ces services communaux par l'adoption de règlements intérieurs fixant les conditions d'utilisation, les droits et obligations des usagers, ainsi que les modalités de gestion,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

APPROUVE : Le règlement intérieur de la cantine scolaire est approuvé tel qu'annexé à la présente délibération.

AUTORISE : Madame le Maire à mettre en œuvre ledit règlement et de leur diffusion aux usagers.

Délibération n°12092025-16 – REGLEMENT GARDERE

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29,

VU le projet de règlement intérieur de la garderie périscolaire présenté en séance,

CONSIDERANT qu'il convient d'encadrer le fonctionnement de ces services communaux par l'adoption de règlements intérieurs fixant les conditions d'utilisation, les droits et obligations des usagers, ainsi que les modalités de gestion,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

APPROUVE : Le règlement intérieur de la garderie périscolaire est approuvé tel qu'annexé à la présente délibération.

AUTORISE : Madame le Maire à mettre en œuvre ledit règlement et de leur diffusion aux usagers.

Délibération n°12092025-17 – DEMANDE DE SUBVENTION ACHAT POCHE INCENDIE

La Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) est un élément du service public concourant à la sécurité que doit apporter au quotidien chaque commune aux citoyens. La commune de Collemiers envisage, au cours de l'année 2025, la pose d'une bâche incendie situé au petit vil cul afin d'assurer la protection incendie

Dépenses :

- Fourniture d'une réserve incendie souple de 120m3 : 3 155 € H.T

Le Conseil Départemental est susceptible d'apporter une aide financière à hauteur de 40 %.

La subvention se calcule comme suit : Maximum * 40% = 3 155 € HT * 40% = 1 262 €.

Le plan de financement des travaux correspondants serait par conséquent le suivant :

Coût total des travaux HT : 3 155 €

→ Subvention Pacte territoire 40 % 1 262 €

_ Subvention Fonds de concours 30 % CAGS 946.49 €

→ Autofinancement 30% 946.51€

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

AUTORISE Madame le Maire à solliciter au nom de la commune une subvention auprès du Conseil Départemental Pacte territoire et le fonds de concours auprès de la CAGS dans le cadre des aides portant sur les travaux de lutte contre l'incendie,

ARRETE le plan de financement prévisionnel tel qu'indiqué ci-dessus,

Délibération n°12092025-18 – REFUS DE PARTICIPATION AU VERSEMENT FORFAIT COMMUNAL POUR LE GROUPE SCOLAIRE SAINT-ETIENNE

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et suivants,

VU le Code de l'éducation,

CONSIDERANT que les frais de scolarité des établissements privés sont intégralement pris en charge par les familles concernées,

CONSIDERANT que la commune propose déjà des services scolaires publics sur son territoire (écoles maternelles et élémentaires et collège et lycée de secteur),

CONSIDERANT que la participation de la commune aux frais de scolarité des établissements privés engendrerait une charge financière excessive pour la collectivité et une inégalité de traitement entre familles,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

DÉCIDE de ne pas participer aux frais de scolarité des établissements privés pour l'année scolaire [2025-2026] et pour les années suivantes, sauf décision contraire ultérieure.

Cette décision prend effet immédiatement et s'applique à l'ensemble des demandes formulées par les familles résidant sur la commune.

CHARGE Madame le Maire de notifier cette décision aux familles concernées et aux établissements privés concernés, et de veiller à sa diffusion conforme.

Délibération n°12092025-19 – SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS DE SCOLARITE DE PARON POUR L'ANNEE 2023/2024

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-29,

VU le code de l'éducation et notamment son article L212-8,

VU la convention,

CONSIDERANT que la commune de Collemiers n'a pas de locaux pour accueillir les classes petites et moyenne section

CONSIDERANT que les 2 élèves de Moyenne Section de Collemiers sont scolarisés à PARON pour l'année scolaire 2023/2024

CONSIDERANT que lorsque les écoles maternelles publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence,

CONSIDERANT qu'il convient par conséquent de définir les modalités de participation financière aux frais de scolarité demandés par les communes pour les élèves qu'elles scolarisent dans leurs écoles maternelles publiques,

Le Conseil après en avoir délibéré DECIDE à l'unanimité :

- **ACCEPTE** de payer la somme de 1 845 euros par élève
- **APPROUVER** la convention relative à la participation financière aux frais de scolarité avec la commune de Paron
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer ladite convention annexée à la délibération

Questions diverses :

Lors des questions diverses, plusieurs points ont été abordés :

1. Suppression de deux boîtes jaunes de la poste, elles ont été enlevées.
2. Les dates des élections municipales auront lieu le 15 et 22 Mars 2026.
3. bancs et poubelles scellés au niveau du city stade ainsi que le poteau incendie au niveau de la rue
4. Marquage jaune et panneaux priorités installés dans les rues de Collemiers
5. Pas de marché de Noël organisé par les jardins d'Yvonne, pas de journée du patrimoine cette année
6. Bilan du vide grenier positif, le vide grenier à bien fonctionné cette année.
7. La date du prochain Conseil Municipal est fixée le vendredi 17 octobre 2025 à 20h00.
8. La CAGS demande si la commune de Collemiers souhaite réaliser des travaux d'éclairage, de voiries et de réseaux eau, Madame le Maire demande aux membres du conseil de réfléchir à des travaux qui peuvent être réalisés en 2026.
9. les 13 et 15 octobre 2025, le service urbanisme de la CAGS tiendra une permanence dans les locaux de la commune, l'information sera transmise via panneau pocket.
10. Notre conseillère aux décideurs locaux viendra en mairie, faire le point sur la comptabilité de la commune. Elle viendra le 13 octobre à 14h30 les membres du conseil qui souhaitent participer à cette réunion sont les bienvenus.

Les membres du conseil municipal n'ayant plus de questions, ni d'observations à formuler, Madame le Maire lève la séance à 22h30.

Répertoire – Réunion du vendredi 12 septembre 2025

N°	Objet	Page	Folio	Classification
12092025-01	LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	1		4.4
12092025-02	TELETRAVAIL	2		4.4
12092025-03	CREATION POSTE REDACTEUR	6		4.2
12092025-04	ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE – MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS D'ATTRACTIVITE TOURISTIQUE ET MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE DE LA COMMUNE RETROCESSION PARCELLES	7		1.1
12092025-05	SIGNATURE DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES ETABLISSEMENT AQUATIQUES AVEC LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND SENONAI	7		7.10
12092025-06	APPROBATION DE LA CONVENTION PARTENARIALE D'OBJECTIFS ET DE COFINANCEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE HIRONDELLE	7		9.1
12092025-07	SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS DE SCOLARITE D'EGRISSELLES LE BOCAGE	8		7.10
12092025-08	APPROBATION DE LA CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCE POUR L'ORGANISATION DE TRANSPORTS	8		9.3
12092025-09	RODP ENEDIS	9		7.6
12092025-10	RODP GRDF	9		7.6
12092025-11	RODP CONCESSION GRDF	9		7.6
12092025-12	RODP ORANGE	9		7.6
12092025-13	DECISION MODIFICATIVE N°2	9		7.1
12092025-14	REGLEMENT SALLE DES FÊTES	10		3.5
12092025-15	REGLEMENT CANTINE	10		3.5
12092025-16	REGLEMENT GARDERIE	10		3.5
12092025-17	DEMANDE DE SUBVENTIION ACHAT POCHE INCENDIE	11		7.5
12092025-18	REFUS DE PARTICIPATION AU VERSEMENT FORFAIT COMMUNAL POUR LE GROUPE SCOLAIRE SAINT-ETIENNE	11		9.4
12092025-19	SIGNATURE DE LA CONVNTION DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE SCOLARITE DE PARON POUR L'ANNEE 2023/2024	12		7.10

Nom-Prénom des élus	Présent	Absent	Excusé	Pouvoir
ALEXANDRE Thierry			x	Frédéric TROUE
CORNEAU Alain	x			
GREMY Delphine	x			
GOURLIN Raphaël			x	
LAURENT Jelena	x			
MANGEON Simone	x			
PICOUET Sylvain			x	
PREVOST Pascal			x	Simone MANGEON
RAVASSON Sandrine	x			
ROCA Nadine			x	Alain CORNEAU
SASSIAT Marie-Noëlle			x	
THIBAUT Joël	x			
TROUE Frédéric	x			

Le Maire,

Simone MANGEON

Le secrétaire de séance,

Joël THIBAUT

