



Compte-rendu du conseil municipal Du jeudi 4 décembre 2025

M. le Maire déclare la séance ouverte à 19 heures 30

ELUS :	Présents	Absents	Excusés	Observations	Procurations à :
BOURQUARD Jimmy		X			
DARCOT Nicole	X				
DARDAINE Agnès			X		Éric VARNEROT
DEMOULIN Robert	X				
GAUTHIER Hélène	X				
JACQUEMIN Roland	X				
JEANPERRIN Hervé	X				
SAHRAOUI Amar			X		Agnès TAINA
TAINA Agnès	X				
VARNEROT Éric	X				
VINEZ Christian	X				

Nombre de membres en exercice : 11

Nombre de présents : 8

Nombre de voix délibératives : 10

1. Désignation du secrétaire de séance (délibération N°60/2025) :

Madame Hélène GAUTHIER a été désigné secrétaire de séance.

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

2. Approbation du compte-rendu précédent (délibération N°61/2025) :

Remarque : la délibération N°58/2025 a été remplacée par la délibération N°59/2025 suite à une erreur matérielle (nombre de voix)

Monsieur le Maire rappelle les différents points abordés lors du conseil municipal du 13 Novembre 2025

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre



3. Adhésion au contrat groupe pour l'assurance des frais de personnels conclu par le centre de gestion (délibération 52/2025) :

- ✓ le code général des collectivités territoriales,
- ✓ le code des marchés publics,
- ✓ le code des assurances,
- ✓ le code général de la fonction publique,
- ✓ l'article 88-2 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ le Décret n° 86-552 du 14 mars 1986 modifié pris pour l'application du deuxième alinéa de l'article 26 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurance souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux,
- ✓ la délibération du conseil municipal / syndical chargeant le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'une mission de négociation d'un contrat groupe d'assurance destiné à couvrir les risques financiers encourus du fait de la protection sociale des agents.

Le Maire expose :

La délibération citée ci-dessus chargeait le Centre de Gestion d'une mission de négociation d'un nouveau contrat groupe d'assurance destiné à couvrir les frais induits par la couverture sociale des agents territoriaux.

Conformément à la législation en vigueur, le Centre de Gestion a mené cette négociation selon la procédure du marché négocié.

Ce processus s'est achevé le 17 octobre 2025, par l'attribution du marché par la commission d'appel d'offres à la compagnie d'assurances "GROUPAMA".

Le Centre de Gestion s'apprête à signer le contrat final qui définira le contenu des prestations et les obligations de chaque partie pendant les 4 années à venir, le marché ayant été attribué du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2029.

"GROUPAMA" s'est engagé à fournir pendant cette période une couverture intégrale pour chaque catégorie d'agents territoriaux, sans augmentation de taux pendant les 2 premières années de couverture du marché.

L'offre se caractérise par une grande souplesse puisque, pour la première fois, les formules de garanties ouvertes au choix sont déclinées selon un pourcentage de remboursements d'indemnités journalières dues.



Des choix seront donc à opérer.

Fonctionnaires titulaires et stagiaires dont le temps de travail est supérieur ou égal à 28 h hebdomadaires (régime de cotisation de la CNRACL).

Le taux proposé pour la couverture des agents CNRACL est donc choisi par la collectivité parmi les neuf propositions suivantes. Le choix est opéré une seule fois au moyen de la présente et pour toute la durée du contrat :

Garantie principale CNRACL	Ancien Taux 100%	Ancien Taux 90%	Formule à 100%	Formule à 90%	Formule à 80%
<u>Tous risques sans maladie ordinaire :</u> Décès, accident du travail, maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, adoption	8,28 %	7,51 %	7,01 %	6,34 %	5,69 %
<u>Pas de maladie ordinaire</u>					
<u>Tous risques avec maladie ordinaire :</u> Décès, accident du travail, maladie professionnelle, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, adoption	9,71 %	8,80 %	8,42 %	7,61 %	6,82 %
<u>Avec une franchise ferme de 30 jours par arrêt en maladie ordinaire uniquement</u>					



Garantie principale CNRACL	Ancien Taux 100%	Ancien Taux 90%	Formule à 100%	Formule à 90%	Formule à 80%
<p><u>Tous risques avec maladie ordinaire :</u> Décès, accident du travail, maladie professionnelle, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, adoption</p> <p><u>Avec une franchise ferme de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire</u></p>	10,04 %	9,09 %	9,2 %	8,31 %	7,44 %
Les taux de cotisations sont à appliquer au montant de la masse salariale					

Fonctionnaires titulaires et stagiaires dont le temps de travail est inférieur à 28 h 00 et agents non titulaires (régime de cotisation de l'IRCANTEC).

Les mêmes variations de remboursement sont également proposées pour le contrat garantissant les agents cotisants à l'IRCANTEC :

Garantie principale IRCANTEC	Ancien Taux	Formule à 100%	Formule à 90%	Formule à 80%
<p><u>Tous risques avec maladie ordinaire :</u> Accident du Travail + maladies graves + maternité + maladie ordinaire,</p> <p><u>Avec une franchise ferme de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire</u></p>	1,29 %	0,99 %	0,89 %	0,79 %
Les taux de cotisations sont à appliquer au montant de la masse salariale				



M. Le Maire rappelle que les taux proposés sont garantis pendant les deux premières années du contrat par le porteur de risques, soit jusqu'au 31 décembre 2027.

Les collectivités et établissements qui décideront d'adhérer à l'un ou l'autre des deux régimes, et le cas échéant aux deux, seront couverts par le contrat pour tous les sinistres ouverts à compter du 1er janvier 2026, sauf adhésion jugée tardive.

Auquel cas le bénéfice des garanties ne sera acquis que pour les sinistres ouverts à compter du 1er jour du mois suivant la date de la délibération d'adhésion.

À noter que l'adhérent peut rompre son engagement avant le terme des 4 ans, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois avant le 31 décembre de chaque année du contrat.

M. Le Maire fait également valoir que l'adhésion à l'un ou l'autre des contrats entraîne le paiement d'une cotisation complémentaire de 0,2% au profit du Centre de Gestion.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion lors du débat budgétaire du 6 octobre 2022 propose en outre à ceux qui le souhaiteront la prise en charge par les équipes de l'établissement de toutes les déclarations de sinistres, initiaux comme subséquents, en échange d'une cotisation renforcée de 0,3%.

Cette dernière ne s'ajoute pas à celle de 0,2% : elle la remplace UNIQUEMENT si ce souhait est formulé.

Beaucoup d'adhérents semblent en effet très mal gérer leurs déclarations de sinistres alors qu'une gestion optimisée « au fil de l'eau » permettrait de gagner du temps et d'optimiser les remboursements en évitant « l'épée de Damoclès » que représente la prescription pour déclaration tardive.

Il n'est pas rare également de voir des sinistres déclarés correctement, mais traîner pendant plusieurs années parce que l'on n'a pas produit les justificatifs demandés par l'assureur bloquant des remboursements souvent conséquents.

L'optimisation des flux de déclaration proposée par le centre de gestion est donc à prendre en considération.

Quel que soit le taux retenu, cette cotisation complémentaire n'est valable que pour la durée du contrat actuel. Elle est appelée chaque année directement par le Centre de Gestion sur la même base de cotisation que celle retenue par l'assureur.

Le conseil municipal est appelé à délibérer sur ce projet et à exercer un choix.



Ayant entendu l'exposé de M. Le Maire
Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

d'adopter la présente délibération, et d'adhérer au contrat groupe d'assurance POUR LES DEUX CATÉGORIES IRCANTEC ET CNRACL, et ce dans les conditions ci-dessus définies.

Le taux retenu pour la catégorie CNRACL est de 9.2% et pour l'IRCANTEC 0.99%.

d'adopter la présente délibération, et d'adhérer au contrat groupe d'assurance POUR LA SEULE CATÉGORIE CNRACL, et ce dans les conditions ci-dessus définies.

Le taux retenu pour la catégorie CNRACL est de ...

d'adopter la présente délibération, et d'adhérer au contrat groupe d'assurance POUR LA SEULE CATÉGORIE IRCANTEC, et ce dans les conditions ci-dessus définies.

Le taux de la cotisation complémentaire au profit du Centre de Gestion est de 0,2% (obligatoire a minima)

OU :

0,3% (prestation d'accompagnement renforcée facultative)

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents s'y rapportant, et notamment l'avenant d'adhésion avec l'assureur retenu et la convention entre l'adhérent et le Centre de Gestion précisant notamment le rôle opératoire de ce dernier.

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

4. Nomination des agents recenseurs (délibération N°63/2025) :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V

Vu le décret n°2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population,



Vu le décret n°2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population,

Considérant la nécessité de créer deux emplois d'agents recenseurs afin de réaliser les opérations du recensement en 2026,

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

- La création de deux postes d'agents recenseurs afin d'assurer les opérations du recensement de la population qui se dérouleront du 15 janvier 2026 au 14 février 2026.
- Deux demi-journées de formation auront lieu début janvier.
- Chaque agent recenseur percevra la somme brute de 1 200 € pour effectuer le recensement de la population au titre de l'année 2026.
- La rémunération sera versée à chaque agent recenseur au terme des opérations de recensement.

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

5. Mise à disposition du service « Archives » du centre de gestion (délibération N°64/2025)

Le maire expose au conseil municipal un rapport tendant à obtenir la mise à disposition du service « Archives » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour le classement des archives physiques de la commune et/ou pour l'organisation de ses archives dématérialisées.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale a en effet récemment mis à jour ce service pour y incorporer notamment la possibilité, non pas de faire de l'archivage électronique, très complexe et couteux à mettre en œuvre, mais plus simplement de déployer certains outils d'archivage numérique comme la Gestion Electronique des Documents (GED).

La tenue des archives physiques est pour sa part une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du code du patrimoine et R1421-9 du code général des collectivités territoriales, qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute



constatée. Il est de l'intérêt de la commune de s'assurer que ses archives sont conformes à ces obligations légales et correctement épurées sous le contrôle des Archives Départementales.

Le coût proposé par le centre de gestion repose sur un diagnostic préalable (archives physiques) ou un audit (archives dématérialisées) permettant d'établir notamment le temps requis pour l'intervention.

Il est fondé pour les deux prestations sur le coût fixé par les tarifs du centre de gestion au 1er janvier de chaque année (en 2025 : 30 euros pour indication).

Le matériel d'archivages (boites à archives et chemises) est fourni par le centre de gestion sur une base forfaitaire d'environ 150 € TTC (correspondant à une commande de matériel de base). Si du matériel supplémentaire au-delà de ce forfait est requis, il sera acheté par le centre de gestion et facturé au demandeur.

La facturation repose sur une convention qui détermine le nombre de jours d'interventions sur la base du diagnostic ou de l'audit réalisé.

Si l'intervention de cette dernière doit dépasser cette évaluation, un avenant sera requis pour assurer la poursuite de la mission.

S'agissant des archives physiques (papier), la mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

- L'assistance au classement courant (plan de classement, tri) ;
- Le travail de classement proprement dit avec tri et éliminations (sans inventaire) ;
- La création et la mise en place d'un inventaire ;
- La formation des agents aux outils mis en place (le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes) ou aux techniques d'archivage ;
- La rédaction d'un « Tableau de Gestion ». Véritable base de toute politique d'archivage, le tableau de gestion est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : Que garder ? Que peut-on détruire et quand ? Selon quelle réglementation ? Que doit-on verser aux Archives et quand ?
- La mise en place d'une procédure d'archivage au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives. Elle sera



suivie d'une réunion d'information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d'archivage.

- La mission de maintenance qui consiste en la mise à jour du travail d'inventaire initialement réalisé par l'archiviste du Centre de Gestion ou tout autre prestataire.

Et d'autres missions comme :

- Le conseil et la préparation de lots de documents en vue d'une numérisation.
- La réalisation d'exposition ou de tout autre événement commémoratif impliquant des documents d'archives.
- Le conseil technique lors de la création ou l'aménagement de locaux à vocation d'archives.
- La mise en place d'un Plan de sauvegarde et d'urgence des archives.
- Dans le cadre des élections municipales, la réalisation du récolement des archives, obligation qui incombe à toutes collectivités, et tenant lieu de transfert de responsabilité entre le maire/président entrant et le maire/président sortant.
- Toute autre mission ayant trait aux archives physiques et n'entrant dans aucune catégorie.

S'agissant des archives dématérialisées (numérique), la mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

- La mise en place d'un plan de classement : outil de structuration des documents bureautiques conservés sur le serveur (arborescence) ;
- La mise en place d'une charte de nommage : règles s'appliquant aux noms des dossiers et fichiers conservés sur le serveur informatique (harmonisation) ;
- L'assistance au déploiement du plan de classement mis en place : pilotage du projet, calendrier, aide à la conduite du changement ;
- L'assistance en matière de d'acquisition et de paramétrage de GED (Logiciel de gestion électronique de document) ;
- L'opération de nettoyage du serveur (« Cleaning day ») : accompagnement individuel des agents ;
- La mise en place d'une procédure d'archivage au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives, suivie d'une réunion d'information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d'archivage ;
- Toute autre mission ayant trait aux archives numériques ou à la Gestion Électronique de Documents (GED) et n'entrant dans aucune catégorie ci-dessus spécifiée.



Chacune des phases est affectée d'un délai estimatif en jour commandée ou non par le demandeur

Le paiement de la prestation effectuée le mois M intervient le mois M+1, au vu d'un titre de recettes émis par le centre de gestion et comportant en annexe un relevé des heures effectuées par l'archiviste le mois M.

Le terme de la mission donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- Au demandeur
- Au CDG
- Aux Service des Archives Départementale
- Éventuellement, si le demandeur est une communauté de communes pour ses communes membres, à la commune ayant fait l'objet d'une mission.

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré

1. Décide de retenir la mission pour les phases suivantes :

Archives physiques (papier) :

- L'assistance au classement courant (plan de classement, tri) ;
- Le travail de classement proprement dit avec tri et éliminations (sans inventaire) ;
- La création et la mise en place d'un inventaire ;
- La formation des agents aux outils mis en place (le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes) ou aux techniques d'archivage ;
- La rédaction d'un « Tableau de Gestion » ;
- La mise en place d'une procédure d'archivage au sein de la structure ;
- La mission de maintenance consistant en la mise à jour du travail d'inventaire initialement réalisé par l'archiviste du Centre de Gestion ou tout autre prestataire ;
- Le récolelement des archives communales, notamment dans la perspective des élections municipales ;
- La réalisation d'exposition ou de tout autre événement commémoratif impliquant des documents d'archives ;



- Le conseil et la préparation en vue d'une numérisation ;
- Le conseil technique en vue de la création et l'aménagement de locaux d'archives, ou la mise en place d'un plan de sauvegarde et d'urgence des archives ;
- Toute autre mission ayant trait aux archives physiques et n'entrant dans aucune catégorie.

Archives dématérialisées (numérique) :

- La mise en place d'un plan de classement : outil de structuration des documents bureautiques conservés sur le serveur (arborescence) ;
- La mise en place d'une charte de nommage : règles s'appliquant aux noms des dossiers et fichiers conservés sur le serveur informatique (harmonisation) ;
- L'assistance au déploiement du plan de classement mis en place : pilotage du projet, calendrier, aide à la conduite du changement ;
- L'assistance en matière de d'acquisition et de paramétrage de GED (Logiciel de gestion électronique de document) ;
- L'opération de nettoyage du serveur (« Cleaning day ») : accompagnement individuel des agents ;
- La mise en place d'une procédure d'archivage au sein de la structure permettant de sensibiliser et responsabiliser les agents quant à la gestion des archives, suivie d'une réunion d'information auprès des agents les formant à cette procédure et aux techniques d'archivage ;
- Toute autre mission ayant trait aux archives numériques ou à la Gestion Électronique de Documents (GED) et n'entrant dans aucune catégorie ci-dessus spécifiée.

2. Autorise M. le maire à :

- Signer la convention de mise à disposition du service “Archives” du centre de gestion, dans les conditions ci-dessus décrites
- Prévoir et réserver les crédits au budget pour payer cette prestation

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre



6. Marché relatif à l'extension, l'accessibilité et la rénovation énergétique d'un bâtiment communal (boulangerie de Vézelois) (délibération N°65/2025)

M. le Maire informe le Conseil Municipal qu'un marché public a été réalisé concernant un **marché relatif à l'extension, l'accessibilité et la rénovation énergétique d'un bâtiment communal (boulangerie de Vézelois)**.

M. le Maire fait part de la proposition de la Commission d'Appel d'offres qui s'est réunie le 2 décembre 2025.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- Retient les sociétés suivantes :

Lot n° 01 ; Désamiantage : entreprise DI ENVIRONNEMENT pour un montant de 12 900,00 € HT

Résultat du vote :10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n° 02 : VRD- Aménagements extérieurs : Entreprise MONNIER pour un montant de 39868,80,00 € HT

Résultat du vote :10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°03 : Gros Œuvre : Entreprise BARDOZ pour un montant de 66 000,00 € HT

Résultat du vote :10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°04 : Charpente-couverture-étanchéité-zinguerie : Entreprise SAS PY ELIAS pour un montant de 21 676,00 € HT

Résultat du vote :10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°05 : Menuiseries extérieures-serrurerie : Entreprise France FERMETURES pour un montant de 19 768,00 € HT

Résultat du vote :10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°06 : Menuiseries intérieures : Entreprise MIGLIERINA-BELFIS pour un montant de 5 223,90 € HT

Résultat du vote :10 pour, 0 abstention, 0 contre



Lot n°07 : Plâtrerie-isolation-peinture : POLE BÂTIMENT 24 418,00 € HT

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°08 : Revêtement de sols -faïence : SARL RICORD pour un montant de 11 100€ HT

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°09 : Bardage-ravalement de façade : Entreprise BONGLET pour un montant de 40 763 ,50 € HT

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°10 et 11 : Chauffage et sanitaire : SANI CHAUF PASCAL SARL pour un montant de 33 577,88 € HT

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lot n°12 et 13 : Electricité et ventilation : Entreprise LA BELFORTAINE

D'INSTALLATIONS ELECTRIQUES pour un montant de 44 137,14 € HT

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

Total H.T : 319 442,42 € HT

- Autorise M. Le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

Résultat du vote : 10 pour, 0 abstention, 0 contre

Lors de la CAO une discussion a été engagée sur un problème :

Montant budgétisé : 319 200,00 € HT

Montant des entreprises « mieux-disantes » : 319 442.42 € HT

Solution proposée : Supprimer le parking du personnel derrière la boulangerie et créer des places supplémentaires devant. Cette solution permettrait de réaliser des économies sur l'enrobage et l'éclairage.

Les modifications budgétaires après la CAO de certaines entreprises font que le montant est passé de 332 515.00 € HT à 319 442,42 € HT



7. Questions diverses

- **Vœux du Maire : le 17 janvier 2026**
- **Self Défense : doit fournir une attestation d'assurance et doit payer les arriérés facturés à 5€ de l'heure. Courrier à réaliser.**
- **Aménagement du matériel de la SMA**
- **Patio : fuite d'eau à observer samedi et dimanche après la pluie pour déterminer la cause.**
- **Caméra sur le poteau Telecom rue de Danjoutin semble filmer la voie publique. Il faudra que son propriétaire la redirige sur la voie privée.**

La séance est levée à 21h15

Prochain conseil : janvier 2026