

Conseil Municipal du mardi 7 juillet 2026 Procès-verbal

Date de convocation : 2 juillet 2026

Nombre de conseillers en exercice : 23

L'an DEUX MILLE VINGT SIX
le 7 juillet à 20h00,
le conseil municipal d'installation,
légalement convoqué,
s'est réuni en séance
sous la présidence de

Monsieur Anthony TRIFAUT, Maire

Présents : Christophe BADER, Aurélie BEAUFILS, Pascal BOULARD, Yvette BULOUP, Philippe CHARPENTIER, Annick CHARTRAIN, Philippe COUDRAY, Didier DREUX, Sabrina FAIFEU, Solène LEBERT, Gaëlle LOISON, Mélanie MACE, Émilie PERDEREAU, Marianne ROHART, Léa SABIN, Bruno SCHADECK, Agnès SEREZAT, Anthony TRIFAUT

Vote par procuration : Stéphane FOUQUET donne pouvoir à Léa SABIN, Alain GAUTIER donne pouvoir à Philippe CHARPENTIER, Marc GIRODROUX donne pouvoir à Bruno SCHADECK, Guillaume LAUNAY donne pouvoir à Annick CHARTRAIN, Laurent MAILLARD donne pouvoir à Anthony TRIFAUT

(Madame Mélanie MACE devra s'absenter pendant le conseil, elle donne donc pouvoir à Marianne ROHART pendant cette durée).

Absents excusés : /

Absents non représentés : /

Monsieur le Maire constate le quorum.

Préalablement à l'ouverture du conseil municipal, les représentants du centre LARES viennent exposer leurs actions et leurs missions aux membres. Cette intervention, à titre informatif, permet aux élus de mieux appréhender le rôle et les activités de cette structure sur le territoire.

Madame MARCHAND, Présidente du Centre LARES, est excusée. Mesdames PORTAIL et GUILLAUT réalisent la présentation à l'appui d'un power-point qui sera diffusé aux élus et elles répondent à leurs questions.

Madame PORTAIL propose aux élus de visiter les locaux du Centre LARES s'ils le souhaitent, il ne faut pas hésiter à la solliciter pour que ce soit organisé dans de bonnes conditions.

Madame PORTAIL indique aussi que le projet social du centre arrivera à échéance en 2027, le renouvellement de l'agrément CAF va enclencher un état des lieux des besoins des habitants, la commune sera sollicitée à ce moment-là.

Après quelques questions, l'équipe du centre LARES est remerciée pour les échanges et quitte la salle du conseil vers 20H45.

Le conseil municipal débute à l'issue de cette présentation.

Philippe CHARPENTIER est nommé secrétaire de séance.

Anthony TRIFAUT demande s'il y a des observations sur le procès-verbal du conseil municipal du 9 juin 2026. Il y a une remarque sur la page 4, une correction est à apporter sur le nom d'un élu qui a pris la parole (cette correction sera faite), le procès-verbal est ensuite approuvé à l'unanimité.

Stéphanie TEDESCO, Directrice Générale des Services de la collectivité, est désignée auxiliaire de séance.

Monsieur le Maire propose d'ajouter à la séance du jour, un rapport sur la mise à disposition de salles au regard des élections sénatoriales qui approchent. Cet ajout est accepté à l'unanimité.

Rapport n° 1 : Présentation du rapport annuel 2025 du système d'assainissement collectif

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal est appelé à prendre connaissance du rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'assainissement collectif de la commune pour l'exercice 2025.

Le rapport a été transmis aux membres du Conseil municipal préalablement à la séance afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

Présentation des points du rapport de l'exploitant VEOLIA :

La station d'épuration (STEP Montfort-Gesnois-Hospice) est dimensionnée pour 4 000 équivalents-habitants (EH) et une capacité hydraulique de 600 m³/jour. Elle traite les eaux usées via un procédé de boues activées à aération prolongée avec déphosphatation chimique.

En 2025, elle a fonctionné en moyenne à 80 % de sa capacité hydraulique (478 m³/j traités) et à seulement 41 % de sa capacité organique (99 kg de DBO₅/j reçus en moyenne), ce qui traduit une station encore en dessous de sa charge nominale. La charge maximale enregistrée a été de 130 kg DBO₅/j, correspondant à 2 172 EH.

La commune de Montfort-le-Gesnois dispose d'un réseau mixte (44 % unitaire, 56 % séparatif) desservant 2 323 habitants, avec 1 273 branchements et un taux de raccordement de 100 %. Aucune industrie n'est raccordée au réseau.

Le volume annuel total entrant en station (point A3) a été de 166 406 m³, en baisse de 18 % par rapport à 2024 (203 676 m³), notamment grâce à une pluviométrie 2025 plus faible (520 mm contre 849 mm en 2024).

Il y a eu 12 jours de déversement en tête de station (déversoir A2), pour un volume total de 8 062 m³, soit 4,8 % du volume entrant. Ces déversements sont survenus lors de deux crues importantes de l'Huisne en janvier et février 2025, qui ont mis en charge le réseau. C'est un phénomène naturel, documenté et signalé.

La qualité du traitement est le point le plus important : **la station est déclarée conforme** par l'exploitant sur l'ensemble des paramètres réglementaires surveillés. Aucun dépassement des valeurs limites de rejet n'a été constaté, et aucun paramètre n'est noté comme « non conforme ».

Les rendements épuratoires moyens sont excellents :

- MES (matières en suspension) : 98,94 %
- DCO (demande chimique en oxygène) : 97,18 %
- DBO5 (demande biologique en oxygène) : 98,52 %
- NTK (azote Kjeldahl) : 98,20 %
- Phosphore total : 95,53 %

Le rejet s'effectue dans la rivière l'Huisne.

La station a produit 20,9 tonnes de matière sèche de boues en 2025, en baisse de 31 % par rapport à 2024 (30,3 tonnes), cohérente avec la baisse de charge. La totalité des boues (57 tonnes brutes évacuées) a été valorisée par épandage agricole, filière vertueuse sur le plan environnemental.

Les consommations en énergie et en réactifs de la station se décompose comme suit :

- Électricité : 84 230 kWh consommés sur l'année.
- Sels de fer : 23 760 kg (pour la déphosphatation chimique).
- Polymères : 875 kg (pour la déshydratation des boues).

Quatre événements ont été enregistrés sur l'année 2025 :

1. Crue de l'Huisne – janvier 2025 (10 jours) : mise en charge du réseau via les trop-pleins.
2. Crue de l'Huisne – février 2025 (9 jours) : même phénomène.
3. Contrôle métrologique le 27 mars 2025 par ADM Conseil : audit globalement satisfaisant, avec une recommandation de déplacer le point de prélèvement A3 en amont du tamis.
4. Perte de données du 8 au 10 avril 2025 : problème automate sans impact sur le milieu.

Le rapport indique que la station d'épuration de Montfort-le-Gesnois fonctionne de manière satisfaisante et conforme à la réglementation. Les deux événements pluviaux majeurs de début d'année ont été bien gérés et documentés. La capacité de la station reste largement suffisante pour accueillir la croissance future de la commune. Le jugement définitif de conformité sera rendu par le Service Eau et Environnement de la Police de l'Eau.

Madame SEREZAT demande quelles sont les solutions possibles pour bien évacuer les eaux de pluie ? Monsieur le Maire indique qu'il est possible d'infiltrer à la parcelle, d'investir dans des bacs de rétention d'eau (une aide du Département existe) ou encore réaliser un puisard.

Monsieur TRIFAUT indique que le RPQS sera validé ultérieurement, certainement au conseil de septembre.

Après en avoir échangé, les élus du conseil municipal prennent acte de la présentation du bilan VEOLIA sur le système d'assainissement collectif 2025.

Rapport n° 2 : Convention de gestion et de mise à disposition du podium mobile avec la commune de Saint-Mars-la-Brière

Depuis l'année 2000, les communes de Montfort-le-Gesnois et de Saint-Mars-la-Brière sont copropriétaires d'un podium mobile routier acquis conjointement afin de répondre aux besoins des manifestations organisées par les collectivités et les associations locales.

Afin de formaliser les modalités de gestion, d'entretien, de financement et de mise à disposition de cet équipement, une convention est proposée entre les deux communes.

Cette convention prévoit notamment :

- L'inscription du podium à l'inventaire de la commune de Saint-Mars-la-Brière ;
- Le remisage du matériel sur le site des services techniques de Montfort-le-Gesnois ;
- La souscription de l'assurance par la commune de Saint-Mars-la-Brière ;
- La gestion de la maintenance et du suivi technique par la commune de Montfort-le-Gesnois ;
- Une répartition à parts égales des dépenses de fonctionnement, de maintenance et de mise en conformité ;
- La mise à disposition prioritaire du podium aux communes et aux associations des deux collectivités ;
- La possibilité de mettre le matériel à disposition des collectivités du territoire du Gesnois Bilurien selon une tarification commune définie par les deux communes ;
- Le partage à parts égales des recettes issues de ces mises à disposition.

La convention précise également les modalités de remboursement des dépenses engagées, les conditions de facturation des locations ainsi que les dispositions relatives à sa résiliation.

Cette convention permet ainsi de sécuriser juridiquement les modalités de gestion de cet équipement partagé et de garantir une répartition équitable des charges et des recettes entre les deux collectivités.

Il est donc proposé au Conseil municipal :

- D'approuver les termes de la convention de gestion et de mise à disposition du podium mobile entre les communes de Montfort-le-Gesnois et de Saint-Mars-la-Brière ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

Monsieur SCHADECK demande l'état des dernières dépenses pour ce podium. Monsieur le Maire précise que les dépenses n'ont pas été toutes valorisées, il est donc difficile de répondre précisément à la question. Les dernière factures concernent la sécurisation de sa conduite.

Madame SEREZAT demande s'il est en bon état ? Et s'il y a une caution ?

Monsieur TRIFAUT indique que oui, il est très bien. Il n'y a pas de caution, l'interdiction des chèques encourage cela aussi. En revanche, il y a un état des lieux qui permet de dégager un devis à facturer en cas de dégradation.

Après en avoir échangé, les élus du conseil municipal, délibèrent favorablement et à l'unanimité sur ce rapport.

Rapport n° 3 : Adoption d'une modification au règlement intérieur du prêt de matériel

Les élus de la commune de Montfort-le-Gesnois ont souhaité développer pour la population un service de location de matériels afin de faciliter l'organisation d'événements : fêtes de famille, mariages, anniversaires, ou tout autre rassemblement convivial.

Afin de pouvoir organiser le fonctionnement de ce service, et conformément aux obligations du Code général des collectivités territoriales, un règlement intérieur a été élaboré en 2024. Ce service connaît un vif succès depuis sa mise en place.

Il convient néanmoins de clarifier les locations qui peuvent être demandées par **les acteurs économiques Montgesnois**. Il vous est donc proposé d'adopter la révision du règlement intérieur spécifique au prêt de matériel selon les modalités indiquées sur le document joint avec la convocation du présent conseil municipal. L'imprimé de demande de matériel a également été adapté.

Il est donc proposé de mettre à disposition **gratuitement** le matériel suivant :

Matériel à disposition et sa quantité
Tables 2m20 (8 personnes) Qté en stock : 60
Bancs 2m20 Qté en stock : 113
Option : 01 table + 02 bancs
Barnums pliants 3x3m Qté en stock : 13

Après en avoir échangé, les élus du conseil municipal, délibèrent favorablement et à l'unanimité pour cette modification de règlement intérieur du prêt de matériel.

Rapport n° 4 : Signature de la convention portant attribution forfait communal à l'école Sainte Adélaïde

L'école Sainte-Adélaïde est un établissement d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'État, situé sur le territoire de la commune de Montfort-le-Gesnois. En tant qu'établissement lié à l'État par un contrat d'association, elle accueille des élèves du premier degré dans des conditions comparables à celles de l'enseignement public.

Le présent rapport a pour objet de rappeler le cadre juridique applicable au versement du forfait communal dû par la commune de Montfort-le-Gesnois à l'école Sainte-Adélaïde, d'en préciser les modalités de calcul et de présenter les conditions dans lesquelles ce versement est légalement obligatoire.

Le régime des écoles privées sous contrat d'association est issu de la loi n° 59-1557 du 31 décembre 1959 sur les rapports entre l'État et les établissements d'enseignement privés, dite « loi Debré ». Ce texte fondateur a institué un système de contractualisation permettant aux établissements privés de bénéficier d'un concours financier en échange du respect des programmes officiels et du contrôle pédagogique de l'administration.

Le fondement juridique principal du versement communal est l'article L. 442-5 du Code de l'éducation, issu de la codification des dispositions de la loi Debré. Cet article dispose notamment :

« Les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat sont prises en charge par l'État dans les mêmes conditions que celles appliquées aux classes correspondantes de l'enseignement public. La commune où est situé l'établissement est tenue de participer aux dépenses de fonctionnement des

classes maternelles et élémentaires sous contrat dans les conditions fixées aux articles L. 442-5-1 et suivants. »

Le versement du forfait communal constitue ainsi une obligation légale pour la commune de Montfort-le-Gesnois, qui ne peut s'y soustraire dès lors que l'école Sainte-Adélaïde est liée à l'État par un contrat d'association en vigueur.

Informations sur les modalités de calcul du forfait communal :

Conformément à l'article L. 442-5-1 du Code de l'éducation et à la circulaire d'application n° 2012-025 du 15 février 2012, le forfait communal est calculé par élève sur la base du coût moyen de fonctionnement par élève des écoles publiques de la commune.

Les dépenses prises en compte pour le calcul comprennent :

- Les dépenses de personnel non enseignant ;
- Les dépenses de fournitures scolaires et matériels pédagogiques ;
- Les dépenses de maintenance, d'entretien et de fonctionnement des locaux ;
- Les dépenses d'énergie affectées aux locaux scolaires ;
- Etc....

En revanche, sont expressément exclus du calcul : les dépenses d'investissement, les dépenses relatives aux activités périscolaires et les rémunérations des enseignants, qui relèvent de l'État.

Le montant du forfait dû à l'école Sainte-Adélaïde est obtenu selon la formule suivante :

Forfait = (Dépenses de fonctionnement totales des écoles publiques sur l'année n-1 / Nombre total d'élèves scolarisés dans les écoles publiques) × Nombre d'élèves de l'école Sainte-Adélaïde résidant sur la commune

Conformément à l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le versement du forfait communal doit faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal fixant le montant alloué pour l'année scolaire en cours. Cette délibération constitue l'acte juridique autorisant le mandatement de la dépense.

En l'absence d'accord entre la commune et l'établissement privé sur le montant du forfait, la fixation peut être déférée au préfet, puis contestée devant le tribunal administratif.

Ce calcul doit être réalisé pour chaque niveau d'enseignement (maternelle / élémentaire) séparément, le coût par élève pouvant différer entre ces deux niveaux.

COUT DE FONCTIONNEMENT ECOLE ELEMENTAIRE	
Désignation	Montant des dépenses
Electricité	2 898,12 €
Chauffage gaz (Engie)	5 807,62 €
Eau	249,00 €
Téléphone et fibre	561,60 €

Entretien du bâtiment + petits équipements	553,43 €
Entretien chaudière ballon et disconnecteur	156,16 €
Assurance du bâtiment (Groupama)	1 171,56 €
Redevance ordures ménagères	459,61 €
Livres et matériel pédagogique	5 624,22 €
Informatique	2 103,97 €
Pharmacie	0,00 €
Piscine	0,00 €
Vérification des buts et paniers de basket	156,60 €
Sécurité du bâtiment	2 797,99 €
Personnel de ménage	21 928,32 €
Personnel technique	2 638,48 €
Personnel administratif	51,42 €
Maintenance et location photocopieurs	1 170,63 €
Total	48 328,73 €
Recette CLIS à déduire	9 600,00 €
Effectif scolarisé 2025/2026	128
Coût moyen par enfant	302,57 €

COUT DE FONCTIONNEMENT ECOLE MATERNELLE	
Désignation	Montant des dépenses
Electricité	930,11 €
Chauffage gaz	3 138,01 €
Eau (Véolia)	358,16 €
Téléphone et fibre	561,60 €
Entretien du bâtiment + petits équipements	382,33 €
Entretien chaudière ballon et disconnecteur	223,10 €
Assurance du bâtiment (Groupama)	737,58 €
Redevance ordures ménagères	403,37 €
Livres et matériel pédagogique	3 410,89 €
Informatique	2 103,97 €
Pharmacie	47,43 €
Piscine	0,00 €
Sécurité du bâtiment	2 665,92 €
Vérification aire de jeux	276,00 €
Personnel de ménage	20 502,72 €
Personnel ATSEM	80 221,42 €
Personnel technique	2 638,48 €
Personnel administratif	128,55 €
Maintenance et location photocopieurs	1 671,61 €
Total	120 401,24 €
Effectif scolarisé 2025/2026	80
Coût moyen par enfant	1 505,02 €

SUBVENTION ECOLE SAINTE ADELAIDE - ANNEE 2026

Effectif montgesnois scolarisé à Ste Adélaïde rentrée 2025/2026 : au regard de l'état fourni en début d'année scolaire 2025	
Effectif en maternelle (+ de 3 ans au 31/12/25)	18
Effectif en élémentaire	40
Calcul de la subvention (Coût moyen par enfant X nombre d'enfants de Ste Adélaïde)	
Maternelle	27 090,28 €
Elémentaire	12 102,73 €
TOTAL	39 193,01 €
Acompte versé en juin 2026	30 000,00 €
Reste à verser	9 193,01 €

Monsieur BOULARD demande ce qui se passe si le nombre d'enfants augmente ?

Monsieur le Maire précise que le forfait augmente au regard de la formule de calcul qui s'applique.

Monsieur BOULARD interroge sur la propriété des locaux de l'école.

Monsieur TRIFAUT indique que les bâtiments appartiennent à l'école Ste Adélaïde.

Au regard des éléments cités ci-dessus, les élus délibèrent favorablement et autorisent monsieur le Maire :

- à signer la convention élaborée avec les représentants de l'école Ste Adélaïde ;
- à fixer la participation communale à 39 193,01€ pour 2026 (un acompte de 30 000€ a déjà été voté au conseil du 9 juin 2026), la somme à verser à l'école Ste Adélaïde sera donc de 9193,01€.

Monsieur SCHADECK ne prend pas part au vote au regard de sa responsabilité au sein de l'OGEC, les élus du conseil municipal délibèrent donc de la façon suivante :

22 votes Pour

1 non-participation

Madame MACE quitte le conseil à 21h45.

Rapport n° 5 : Décision modificative budgétaire n° 1

Une décision modificative est envisagée pour la section d'investissement :

Dépenses :

- D 212 – 116 : Opération GROUPE SCOLAIRE : augmentation de 7105,20€
 - Travaux de renforcement de clôture école élémentaire
- D 2131-116 : Opération GROUPE SCOLAIRE : augmentation de 1320€
 - Achat de module GSM 4G pour ascenseurs écoles (X2)

- D 2188 : Sans opération : Budget participatif : diminution de 15 533,40€
- D 2188-206 : Opération PONT ROMAIN : augmentation de 7108,20€
 - Achat de 6 canoës et équipements (pagaies et gilets) pour l'activité canoë-kayak

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

2026-06

DM n° 1

2026

Montfort-le-Gesnois - Montfort le Gesnois

INSEE

72241

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-212-116 : GROUPE SCOLAIRE	0.00 €	7 105.20 €	0.00 €	0.00 €
D-2131-116 : GROUPE SCOLAIRE	0.00 €	1 320.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188 : Autres immobilisations corporelles	15 533.40 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188-206 : PONT ROMAIN	0.00 €	7 108.20 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	15 533.40 €	15 533.40 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	15 533.40 €	15 533.40 €	0.00 €	0.00 €
Total Général				
		15 533.40 €		0.00 €

Après en avoir échangé, les élus du conseil municipal délibèrent à l'unanimité en faveur de cette décision modificative.

Rapport n° 6 : Adoption règlement intérieur de la collectivité

Le règlement intérieur est un document de référence indispensable à la bonne organisation des services municipaux. Il constitue le socle commun sur lequel repose la relation de travail entre la collectivité et ses agents, mais également entre les agents eux-mêmes.

L'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ainsi que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, ont profondément rénové le cadre réglementaire applicable aux collectivités territoriales et à leurs agents. Ces textes ont notamment introduit ou modifié des dispositions relatives :

- Au droit à la formation et au développement professionnel continu,
- Aux modalités de mise en œuvre du télétravail,
- À la protection des agents contre les discriminations et le harcèlement,
- Au droit syndical et à l'exercice du droit de grève,
- Aux règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels,
- Aux obligations déontologiques des agents publics.



Un règlement intérieur non mis à jour expose la collectivité à des risques juridiques significatifs. En cas de contentieux prud'homal ou administratif, un document obsolète ou contraire aux dispositions légales en vigueur peut être inopposable aux agents et engager la responsabilité de la commune.

Au-delà de sa dimension juridique, le règlement intérieur remplit une fonction essentielle de management public. Il :

- Clarifie les droits et obligations de chaque agent, réduisant ainsi les risques de conflits et d'interprétation divergente,
- Formalise les procédures internes, garantissant une égalité de traitement entre tous les personnels,
- Constitue un outil de référence pour l'encadrement dans la gestion quotidienne des ressources humaines,
- Renforce le sentiment d'appartenance et la culture de service public au sein de la collectivité.

La commune de Montfort-le-Gesnois, soucieuse d'offrir à ses agents un cadre de travail clair, protecteur et adapté aux réalités contemporaines de l'exercice des missions de service public, a décidé d'entreprendre une révision complète de son règlement intérieur.

L'élaboration du règlement intérieur a été confiée à la Directrice Générale des Services de la commune. Ce travail, mené avec rigueur et méthode sur plusieurs mois, a mobilisé des compétences juridiques, organisationnelles et managériales.

La DGS a procédé à une analyse exhaustive du cadre réglementaire applicable à la fonction publique territoriale, en effectuant une veille juridique approfondie portant sur l'ensemble des textes législatifs et réglementaires intervenus depuis la précédente version du règlement intérieur.

Ce travail a donné lieu à une refonte structurelle du document, avec une attention particulière portée à :

- La clarté et l'accessibilité du texte pour l'ensemble des agents, quels que soient leur grade et leur niveau de qualification,
- La cohérence interne du document et de ses annexes,
- La conformité aux dispositions statutaires en vigueur,
- L'adaptation aux spécificités organisationnelles de la commune de Montfort-le-Gesnois.

Monsieur le Maire a souhaité que ce projet de règlement intérieur soit élaboré dans un esprit de dialogue social et de concertation avec l'ensemble des personnels municipaux. Cette démarche participative, coordonnée par la DGS, s'est articulée autour de plusieurs temps forts en groupe de travail le 11/06/2025, 02/07/2025 et 24/09/2025.

11 agents municipaux ont participé à ces groupes de travail, apportant leur expertise de terrain et leurs retours d'expérience, ce qui a permis d'enrichir substantiellement le contenu du règlement.

Avant la transmission du projet au Comité Social Territorial, une réunion plénière a été organisée devant l'ensemble des personnels de la commune. Cette séance a permis de présenter le document finalisé, de recueillir les dernières observations et d'informer tous les agents des évolutions apportées par le nouveau règlement intérieur.

Conformément aux dispositions de l'article L. 253-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, le règlement intérieur doit obligatoirement être soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST) avant toute adoption par l'organe délibérant.

En sa qualité d'autorité territoriale, Monsieur le Maire a procédé à la saisine formelle du Comité Social Territorial le **20 mai 2026**, en lui transmettant l'intégralité du projet de règlement intérieur, accompagné de l'ensemble de ses annexes.

Le Comité Social Territorial a rendu son avis le **11 juin 2026**.

Il convient de souligner que le CST n'a formulé que **cinq observations** sur l'ensemble du document et de ses annexes. Ce nombre particulièrement limité d'observations témoigne de la qualité du travail d'élaboration conduit par la DGS et de la pertinence de la démarche participative menée en amont.

L'ensemble des observations formulées par le CST a été examiné avec attention. Les ajustements nécessaires ont été intégrés au document final soumis ce jour à l'approbation du Conseil Municipal.

Au vu de l'ensemble des éléments exposés dans le présent rapport et des documents transmis avec la convocation, il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- Prendre acte du travail approfondi d'élaboration conduit par la Directrice Générale des Services ;
- Prendre acte de la démarche de concertation menée avec les agents municipaux ;
- Prendre acte de la saisine du Comité Social Territorial et de l'avis rendu par ce dernier ;
- Approuver le règlement intérieur de la mairie de Montfort-le-Gesnois tel qu'annexé à la présente délibération.

Quelques questions sont posées par les élus sur le règlement : combien d'agents ont participé aux réunions de travail ? avec quelle organisation pour balayer les sujets ? le syndicat communal a-t-il été sollicité ? Il est également demandé des précisions sur certaines dispositions afin de savoir si elles sont nouvelles ou non pour les professionnels. Monsieur le Maire répond aux questions avec l'appui de la DGS.

Après en avoir échangé, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité le règlement intérieur de la collectivité.

En complément du règlement, les collectivités doivent délibérer sur les différentes thématiques à actualiser au sein du règlement intérieur, il est donc nécessaire de regarder 6 rapports qui nécessite une création ou une actualisation de la délibération :

- Le temps de travail ;
- Les IHTS ;
- L'ASA ;
- Les frais de déplacement ;
- Le RIFSEEP ;
- Le service minimum.

Voici donc les 6 délibérations proposées aux membres du conseil municipal dans les 6 prochains rapports.

Rapport n° 7 : Actualisation de la délibération sur le temps de travail (1607 heures)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses article L621-11 et -12 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'ancienne délibération sur le temps de travail datée du 5 mai 2022 qui sera remplacée par la présente délibération ;

Considérant l'avis du comité social territorial en date du 26 février 2026 ;

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des

dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Considérant la démarche de la collectivité allant vers la validation de son règlement intérieur et des groupes de travail qui se sont tenus sur l'année 2025 avec les agents volontaires des différents services ;

Le Maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondies à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Article 2 : Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune pour un temps complet est fixé à 35H.

Au regard de l'organisation des services, les postes de DGS et de Responsable des services techniques nécessitent un investissement particulier et une amplitude horaire journalière élevée. Leurs différentes missions et l'encadrement des équipes exigent d'être disponible pour de nombreuses sollicitations ou dossiers au-delà des 35 heures habituelles, la commune souhaite donc fixer la quotité de travail hebdomadaire à 39h00 par semaine.

Les agents bénéficieront ainsi de 23 jours d'aménagement de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	18	12	6
Temps partiel 80%	18,5	14,5	10	5
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Article 4 : Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation

des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée comme il suit :

Au sein de la collectivité, il existe deux types de cycles :

- Les cycles hebdomadaires ;
- Les agents annualisés.

Les horaires de travail seront toujours définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

✓ Service administratif

- Du lundi au samedi : 35 heures sur 4,5 jours avec un planning tournant pour les ouvertures de la mairie (mercredi après-midi et samedi matin) donnant lieu à récupération d'heures non majorées.
- Plages horaires de 8h00 à 18h30.
- Pause méridienne obligatoire d'une heure minimum.
- Heures variables : 8H à 9H, de 11H30 à 14H30 avec une pause d'1 heure et de 16H30 à 18H30.

✓ Service technique

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours.
- Les plages horaires peuvent aller de 6h00 à 18h00 et il existe la possibilité de faire des journées continues en fonction des nécessités de l'activité. Ces journées continues ne doivent pas dépasser les garanties de l'article 2 sinon la F3CST doit en être informée.
- Pause méridienne obligatoire d'une heure minimum.

✓ ATSEM

- Les périodes hautes : le temps scolaire.
- Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.
- Cycle de travail : annualisé.
- Du lundi au vendredi.
- Plages horaires de 8h00 à 18h30.
- Pause méridienne obligatoire d'1/2 heure en étant à la disposition de la collectivité.
- Heures Fixes : 8H35 à 16H35.
- Heures Variables : 7H30 à 8H35 – 16H35 à 19H.

✓ Agents d'entretien et professionnels du temps méridien

- Les périodes hautes : le temps scolaire.
- Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent

pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

- Cycle de travail adapté au contrat horaire de l'agent.
- Lundi, mardi et jeudi, vendredi (4 jours).
- Plages horaires de 7h00 à 19h00.
- Pause méridienne obligatoire d'une heure minimum.

✓ Agent de bibliothèque

- Cycle de travail adapté au contrat horaire de l'agent.
- Sur 4 jours (mercredi au samedi matin) modifiables selon les besoins de la population.
- Plages horaires de 9h00 à 18h00.
- Pause méridienne obligatoire d'une heure minimum.

Article 5 : Dérogations liées à des sujétions particulières

- Le service administratif et celui des Atsem bénéficient d'heures dites variables et fixes afin de faciliter la gestion quotidienne (continuité de service maintenu grâce au fonctionnement en binômes) et l'adaptabilité à d'éventuelles contraintes des agents. En effet, ces emplois en journée demandent une disponibilité sur une amplitude conséquente avec une pause méridienne parfois réduite ne permettant pas aux agents de prendre des rendez-vous pour leurs démarches personnelles.

Article 6 : Modalités de réalisation de la journée de solidarité

La journée de solidarité doit être accomplie selon la modalité suivante :

La collectivité souhaite mettre en place un lissage des heures de solidarité sur l'année. En fonction du nombre d'heures de l'agent, ce temps sera comptabilisé en minutes et lissé sur ses jours effectivement travaillés.

Au regard de la durée annuelle du temps de travail (tableau de l'article 1), un agent à temps plein doit effectuer 7H de solidarité par an et il travaille sur 228 jours.

Calcul pour un temps plein :

$7H/228=0,0307=1,84$ soit 1 minute et 52 secondes par jour.

Soit 2 minutes par jour à ajouter au pointage quotidien.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

En cas d'absence (hors droit à congé) l'agent devra récupérer ce temps sur la quinzaine suivante.

Article 7 : Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur dès que l'acte sera passé au contrôle de légalité.

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport et décident de mettre en place le temps de travail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Rapport n° 8 : Délibération sur les indemnités horaires de travaux supplémentaires (IHTS)
--

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 juin 2026 ;

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans les limites prévues par les textes susmentionnés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité et de fixer, notamment, la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 susvisé.

Considérant que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place : badgeuse et tableau d'annualisation.

Considérant que le bon fonctionnement des services peut nécessiter la réalisation d'heures supplémentaires.

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaire pourra être versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et temps non complet, appartenant aux catégories C ou B,

En raison des missions exercées et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat, les emplois concernés par la présente délibération sont :

Filière	Grade	Service
Administrative	Rédacteur	Administratif
	Adjoint administratif	Administratif
Technique	Technicien	Technique
	Agent de maîtrise	Technique
	Adjoint technique	Technique
Sanitaire et sociale	Agent spécialisé des écoles maternelles	Ecoles
Culturelle	Agent de bibliothèque	Bibliothèque

Article 2 : Conditions de versement

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et conformément au décret du 14 janvier 2002 susvisé.

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires à ces agents est subordonné à la mise en œuvre par leur employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires qu'ils auront accomplies. S'agissant des personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé. Un décompte déclaratif peut également être utilisé pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles de percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est inférieur à dix.

Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du Comité Social Territorial. A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation dudit Comité, pour certaines fonctions.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Article 3 : Conditions d'indemnisation

Pour les agents à temps complet la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et de l'indemnité de résidence divisée par 1 820. Ce taux horaire est ensuite majoré de 125 % pour les quatorze premières heures puis de 127 % pour les heures suivantes.

En outre, l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (*de 22 heures à 7 heures*) et de 66 % lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents à temps non complet et appartenant à un grade éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires qui sont amenés à faire des heures au-delà de la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet (35 heures), la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la même base que celle des agents à temps complet mentionnée au premier paragraphe du présent article.

Les heures effectuées par ces agents au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet (35 heures) constituent des heures complémentaires dont la rémunération est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Conformément à la délibération du 7 juillet 2026 (**Annexe 4**), les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- 1 heure supplémentaire réalisée la semaine engendre 1 heure de récupération ;
- 1 heure supplémentaire réalisée la nuit (22h-7h) engendre 1H30 de récupération ;
- 1 heure supplémentaire le dimanche et les jours fériés engendre 2H de récupération.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises, à l'exception de celles acquises en décembre qui pourront être soldées au mois de janvier N+1.

Article 4 : Périodicité de versement

Le paiement des indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Article 5 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 6 :

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur dès que l'acte sera passé au contrôle de légalité.

Article 7 : Voies et délais de recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes - 6, Allée de l'Ile Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport et décident d'adopter les modalités de mise en œuvre des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Rapport n° 9 : Les autorisations spéciales d'absences

Monsieur le Maire propose de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau, ci-dessous, il propose de l'accorder dans les conditions suivantes :

Une autorisation d'absence n'est pas un congé au sens statutaire du terme. Aussi, elle est considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- ✓ L'absence est considérée comme service accompli.
- ✓ La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent.
- ✓ L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence).

Pour cette même raison, elles ne sont pas récupérables par l'agent si celui-ci ne les a pas utilisées en temps et en heure.

En toutes circonstances où l'autorisation d'absence n'est pas extérieure à l'activité de l'agent public, mais en constitue le prolongement, l'accident survenu pendant une absence de ce type sera considéré comme un accident du travail causé dans l'exercice des fonctions.

Autorisation d'absence pour événements familiaux

Il est préconisé de se référer aux durées prévues dans l'avis rendu par le comité technique auprès du CDG 72 (ancien Comité social territorial) rendu le 29 mai 2018.

Les durées des absences indiquées dans la première colonne sont indicatives et résultent des textes réglementaires ou des circulaires applicables aux agents de l'Etat interprétées par les réponses ministérielles. Elles peuvent être modifiées par délibération. Notre commune souhaite actualiser la délibération du 18 septembre 2018 par celle du 7 juillet 2026 (Annexe 8).

Par consécutifs, il faut entendre 2 jours qui se suivent et qui peuvent se prolonger s'ils sont espacés d'un week-end. Par exemple, le vendredi et le lundi suivant, sont consécutifs.

Evènement	Nombre de jours minimum	Durées préconisées par le CST	Durées prévues au sein de la collectivité
Mariage de l'agent	5 jours ouvrables	5 jours ouvrés consécutifs	5 jours ouvrés consécutifs
PACS de l'agent	5 jours ouvrables	5 jours ouvrés consécutifs	5 jours ouvrés consécutifs
Mariage de l'enfant de l'agent	1 jour ouvrable	2 jours ouvrés consécutifs	2 jours ouvrés consécutifs
Mariage de l'enfant du conjoint de l'agent		2 jours ouvrés consécutifs	2 jours ouvrés consécutifs
PACS de l'enfant de l'agent ou de l'enfant du conjoint de l'agent		2 jours ouvrés consécutifs	2 jours ouvrés consécutifs
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, demi-frère et demi-sœur de l'agent	1 jour ouvrable		1 jour ouvré
Décès du conjoint ou pacsé ou concubin	3 jours ouvrables	5 jours ouvrés consécutifs	5 jours ouvrés consécutifs

Décès des mère, beau-père et belle-mère de l'agent	3 jours ouvrables	3 jours ouvrés consécutifs	3 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un frère ou d'une sœur	1 jour ouvrable	2 jours ouvrés consécutifs	2 jours ouvrés consécutifs
Décès d'un petit-enfant		2 jours ouvrés consécutifs	2 jours ouvrés consécutifs
Décès du frère, sœur, demi-frère et demi-sœur de l'agent	1 jour ouvrable	1 jour ouvré	1 jour ouvré
Décès des grands-parents d'un agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l'agent	1 jour ouvrable	1 jour ouvré	1 jour ouvré
Maladie ou accident graves du conjoint ou pacsé ou concubin	3 jours ouvrables	5 jours ouvrés non-consécutifs, fractionnement possible en ½ journée	5 jours ouvrés non-consécutifs, fractionnement possible en ½ journée
Maladie ou accident graves d'un enfant de plus de 16 ans de l'agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l'agent	3 jours ouvrables	5 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en 12 journée	5 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en 12 journée
Maladie ou accident graves des père, mère, beau-père et belle-mère de l'agent	3 jours ouvrables	3 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en 12 journée	3 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en 12 journée
Maladie très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable		/
Aménagement des horaires de travail de l'agent pendant la grossesse	maximum 1 heure par jour sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail à partir du 3 ^e mois de grossesse		/
Séances préparatoires à l'accouchement suivies par l'agent	durée de séance sur avis du médecin du travail		/

Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA)	durée de l'examen		/
Examens médicaux subis par la compagne de l'agent dans le cadre d'une PMA	durée de l'examen dans la limite de 3 examens		/
Allaitement	dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois		/
Représentant des parents d'élèves	durée de la réunion		/
Don du sang	durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement	durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement	durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement
Don de plasma et plaquettes		durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement	durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement
Vaccination antigrippale		durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement	/
Bilan de santé IRSA		durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement	durée de l'opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement
Déménagement du domicile principal		1 jour ouvré	1 jour ouvré
Concours et examens de la fonction publique territoriale dans la Sarthe		Jour(s) des épreuves, dans la limite de deux par an	Jour(s) des épreuves, dans la limite de deux par an
Concours et examens de la fonction publique territoriale hors de la Sarthe		Jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km aller-retour, dans	Jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 200 km aller-retour, dans la limite de deux par an

		la limite de deux par an	
Motif lié à des fêtes religieuses			/

Chaque agent a la possibilité de commencer le travail une heure après l'heure de rentrée de son/ses enfant(s) jusqu'à la 6^{ème} incluse.

Soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20/07/82)

- ✓ 6 jours pour un agent travaillant à temps complet
- ✓ pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5 + 1)/2 = 3$ jours

Remarques :

- ✓ Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - qu'il assume seul la charge de l'enfant
 - ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi)
 - ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint)

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à 15 jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.

L'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Les autorisations d'absence liées à la maternité (Circulaire NOR/FPP/A/96/1038C 21/03/96)

Les examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement donnent lieu à l'octroi d'autorisations d'absence de droit.

A partir du 3^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service et de l'avis du médecin du travail, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite d'une heure par jour (temps complet ou non complet).

Sur les derniers mois de la grossesse, et sur avis du service de médecine professionnelle, les femmes enceintes sont autorisées à s'absenter pour les séances préparatoires à l'accouchement si celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La mère pour allaiter son enfant peut bénéficier d'une heure par jour maximum, en fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche, ou domicile voisin).

Dispense de service comparable à une autorisation d'absence

Congé de naissance - Article L3142-1 du code du travail

Il s'agit d'un congé de 3 jours ouvrables, rémunéré, accordé à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Ce congé peut se cumuler avec le congé paternité.

Sujétions personnelles

Les autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents (Décret n° 85-603 du 10/06/85)

Ces autorisations d'absence sont délivrées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les différents examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par la médecine du travail :

- examen médical d'embauche et examen annuel
- examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des personnes handicapées, des femmes enceintes et des agents soumis aux risques spéciaux.

Droit Syndical

Les autorisations mensuelles d'information syndicale (Art 100 de la loi du 26/01/84 et art 6 du décret n° 85-397 du 03/04/85)

Les agents bénéficient d'un droit à autorisation spéciale d'absence d'une heure par mois pour assister à une réunion mensuelle d'information syndicale.

Le droit s'applique aux réunions tenues pendant les heures de service et dans l'enceinte des locaux administratifs de la collectivité, par les organisations syndicales représentées au comité technique de la collectivité ou au CSFPT.

A la convenance de l'agent, ces heures d'autorisation d'absence peuvent être globalisées par période de deux ou trois mois, sans pouvoir excéder 12 heures par année civile.

Attention, les assemblées du personnel se déroulant, même à l'initiative des organisations syndicales, à l'occasion des conflits collectifs du travail ne peuvent être regardées comme des réunions d'information syndicale.

Les autorisations d'absence liées aux congrès syndicaux (Art 59 1° de la loi du 26/01/84 et art 16 du décret n°85-397 du 03/04/85)

Ce droit ne concerne que les agents titulaires d'un mandat dans l'organisation du syndicat. Il est de 10 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Le droit est de 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique. Les délais de route ne sont pas compris dans ces limites. L'autorisation d'absence doit faire

l'objet d'une demande de l'agent présentée au moins 3 jours à l'avance, appuyée par la présentation de la convocation et justifiée par la preuve du mandat de responsable dans l'organisation syndicale.

Les autorisations d'absence liées aux réunions locales (Art 100 de la loi du 26/01/84 et art 17 du décret n°85-397 du 03/04/85)

Elles concernent les réunions des organismes directeurs des sections syndicales. L'octroi de ces autorisations d'absence fait l'objet d'un calcul d'heures au niveau centre de gestion de la Sarthe et concerne uniquement les agents dûment mandatés. Ces heures sont réparties dans chaque cas, proportionnellement au nombre de voix obtenues par les organisations syndicales au comité technique.

Les autorisations d'absence des membres de la CAP et organismes statutaires (Art 59 2° de la loi du 26/01/84 Art 18 décret n°85-397 du 03/04/85)

Ce sont des autorisations de droit pour permettre aux agents de siéger aux différents organismes statutaires de la FPT.

Le dispositif de ces autorisations d'absence concerne les commissions et organismes suivants :

- ✓ commissions administratives paritaires
- ✓ comité technique, CHSCT
- ✓ conseil supérieur de la FPT
- ✓ conseil d'administration et d'orientation du CNFPT
- ✓ conseil d'administration de la CNRACL et de l'IRCANTEC
- ✓ commission de réforme
- ✓ commission nationale de compensation du supplément familial de traitement
- ✓ jurys de concours ou d'examens professionnels.

La durée de l'autorisation d'absence doit inclure les délais de route, la durée prévisible de la réunion, et un temps égal à la durée de celle-ci pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux. L'agent doit présenter sa demande d'autorisation d'absence au moins 3 jours à l'avance, avec sa convocation.

Mandats extra professionnels

Les autorisations d'absence pour les membres des commissions d'adoption (art 59 de la loi du 26/01/84)

Elles concernent les membres des commissions d'adoption placées auprès des présidents des conseils généraux pour assister aux réunions dont ils sont membres désignés. L'autorisation d'absence est accordée pour le temps nécessaire à la réunion, sur présentation des pièces justificatives (mandat et convocation).

Les autorisations d'absence des membres des conseils d'administration des organismes de sécurité sociale (Art L.231-9 du Code de la sécurité sociale)

Les collectivités sont tenues de laisser à leurs agents le temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances plénières d'un conseil d'administration ou d'un organisme de sécurité sociale dont ils sont membres.

Les autorisations d'absence relatives aux élections des membres des conseils d'administration des organismes du régime général de sécurité sociale (Circulaire Ministère de l'Intérieur n° 83-227 du 03/10/83)

Il concerne d'une part l'octroi de facilités d'horaires aux électeurs appelés à participer au scrutin, lorsque les horaires habituels de travail seraient susceptibles d'empêcher l'agent d'exercer son droit de vote. D'autre part, il concerne, l'octroi d'autorisations spéciales d'absence aux agents appelés à exercer les fonctions d'assesseur ou de délégué dans les bureaux de vote. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sur présentation des pièces justificatives (carte d'électeur, convocation ou désignation).

Les autorisations d'absence des agents assurant des fonctions de représentation de parents d'élèves (Circulaire FP n°1913 du 17/10/97)

Ces autorisations d'absence sont accordées, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves. Elles concernent les réunions des comités de parents et des conseils d'école (pour les écoles maternelles ou élémentaires) et les réunions des commissions permanentes, conseils de classe et conseils d'administration (pour les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale). L'agent doit présenter des pièces justificatives (convocation, mandat ou désignation).

Les autorisations d'absence des agents désignés pour exercer les fonctions d'assesseur ou de délégué de liste aux élections prud'homales

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, aux agents désignés par les organisations syndicales en qualité d'assesseur ou de délégué de liste aux élections prud'homales (pouvant concerner les agents publics même s'ils ne sont pas électeurs) sur présentation des pièces justificatives (convocation et désignation).

Les autorisations d'absence des agents appelés à participer à un jury d'assises (Réponse ministérielle JO S 13/11/97 p.3161)

L'agent appelé à siéger à un jury d'assises doit bénéficier de plein droit d'une autorisation spéciale d'absence. Elle est accordée pour la durée de la session. La rémunération de l'agent doit être maintenue par l'administration pendant le temps de l'absence, à charge de la possibilité d'en déduire le montant de l'indemnité de session prévue par le Code de procédure pénale.

Mandats locaux

Les autorisations d'absence des membres élus des assemblées délibérantes pour participer aux sessions des assemblées dont ils font partie (Loi 92-108 du 03/02/92)

Il s'agit d'autorisations d'absence de droit, que l'administration est tenue d'accorder à des agents membres d'une assemblée délibérante, pour leur permettre de participer aux séances plénières du conseil municipal, aux réunions de commissions instituées par délibération du conseil et aux réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la commune.

L'employeur n'est pas tenu de payer ces périodes d'absence. Celles-ci sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés.

Sont bénéficiaires : les conseillers municipaux, les conseillers généraux, les conseillers régionaux, les membres des assemblées délibérantes des TOM, et de Corse.

Les autorisations d'absence sous forme de crédit d'heures à l'autorité exécutive locale pour l'administration de sa collectivité (Loi 92-108 du 03/02/92)

Il s'agit d'un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel, ne concernant que certaines autorités exécutives des collectivités territoriales.

Sapeur-pompier volontaire (Loi n° 96-370 du 03/05/96)

Les autorisations d'absence nécessaires aux missions opérationnelles et aux actions de formation du sapeur-pompier volontaire ne peuvent être refusées que si les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Le refus doit être dûment motivé et circonstancié. Il doit être notifié à l'intéressé et transmis au Service départemental d'incendie et de secours.

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport et décident d'adopter les modalités de mise en œuvre des autorisations spéciales d'absences présentées.

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur dès que l'acte sera passé au contrôle de légalité.

Rapport n° 10 : Délibération fixant les modalités de prise en charge des frais de déplacements des agents
--

Vu le code général de la fonction publique (anciennement la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale) ;

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 modifié relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2020 modifié pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

L'autorité territoriale RAPPELLE que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Les dispositions suivantes s'appliquent donc aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels du service public.

L'autorité RAPPELLE la définition des trois notions suivantes :

La résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante de la collectivité peut déroger à cette disposition.

I - MODALITE DE PRISE EN CHARGE DU TRAJET DOMICILE – TRAVAIL

La prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est versée à l'agent sur présentation d'un justificatif de transport. Les agents doivent signaler tout changement de leur situation individuelle de nature à modifier les conditions de la prise en charge.

Les titres de transports concernés par cette prise en charge sont :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ;
- les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités ;
- les abonnements à un service public de location de vélos.

Ces titres doivent être délivrés par :

- la Régie autonome des transports parisiens (RATP) ;
- la Société nationale des chemins de fer (SNCF),
- les entreprises de l'Organisation professionnelle des transports d'Ile-de-France ;
- par les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes mentionnées au II de l'article 7 de la loi du 30 décembre 1982.

L'employeur prend en charge **75 % du tarif de l'abonnement**.

Les agents à temps non complet, lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale (17H30), bénéficient d'une prise en charge égale à la moitié de la prise en charge d'un agent travaillant à temps plein, soit **37,5 %**.

La participation de l'employeur public se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs.

Cette participation couvre le coût du ou des titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet dans le temps le plus court entre leur résidence habituelle, la plus proche de leur lieu de travail, et leur lieu de travail.

La participation de l'employeur ne peut pas dépasser un plafond fixé depuis le 1er janvier 2025 à 101.75 euros par mois (plafond fixé à partir du tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports de la région Ile-de-France après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1,25).

La prise en charge est suspendue dans les conditions de l'article 6 du décret n° 2010-676 susvisé.

II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES PERSONNELS EN MISSION

Frais hors résidence administrative et hors résidence familiale

(Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

A NOTER :

Agent en mission : seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives

1) Prise en charge des frais de transport

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé :

- sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ;

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par le chef de service lorsque l'intérêt du service le justifie.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement.

Frais de péage et de stationnement : ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

2) Prise en charge des autres frais

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, il appartient au Conseil Municipal de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'Etat et notamment par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'Etat :

- Frais de repas :

Le taux du remboursement est fixé au réel et dans la limite de 20 € par repas.

- Frais d'hébergement :

Le taux du remboursement des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) est fixé au réel et dans la limite de 90 €, cette dépense sera attestée par les justificatifs transmis.

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

III - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES AGENTS EN STAGE

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Sont concernés les agents qui suivent une action de formation relevant :

- De la formation statutaire obligatoire (formation d'intégration et de professionnalisation),
- De la formation continue (formation de perfectionnement).

Les actions de formation ouvrent droit au versement de l'indemnité sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé.

V - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DE LA DE LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS, DES SELECTIONS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS

(Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Il s'agit des frais de déplacement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leurs résidences administratives ou familiales.

Ces frais seront pris en charge à raison de **deux allers-retours par année civile par agent**, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

VI - JUSTIFICATIFS ET AVANCE

(Articles 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et 7 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001)

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent à la DGS qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée.

L'agent doit conserver les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement.

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport et décident :

- **D'ACCEPTER** la mise en place du remboursement des frais des agents de la collectivité selon les modalités énoncées ci-dessus ;
- **DE DONNER** pouvoir au Maire de signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente.

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur dès que l'acte sera passé au contrôle de légalité.

Rapport n° 11 : Le service minimum d'accueil en cas de grève des enseignants en écoles maternelles et élémentaires

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le Code de l'éducation (articles L. 133-2 et suivants) ;

Vu la Loi n° 2008-790 du 20 août 2008 ;

Vu le Décret n° 2008-901 du 4 septembre 2008.

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Les communes doivent mettre en place un service minimum d'accueil (SMA) des élèves des écoles maternelles et élémentaires si 25 % ou plus des enseignants d'une école maternelle ou élémentaire exercent leur droit de grève. En dessous du seuil de 25%, ce service minimum est organisé et pris en charge par l'État (article L. 133-3 du code de l'éducation). Lorsque la commune a transféré à un établissement public de coopération intercommunale les compétences relatives au fonctionnement des écoles publiques ainsi qu'à l'accueil des enfants en dehors du temps scolaire, celui-ci exerce de plein droit la compétence d'organisation du service d'accueil. Par ailleurs, la collectivité peut confier par convention pour son compte, l'organisation du service d'accueil à une autre commune, à un

établissement public territorial, à une caisse des écoles ou à une association gestionnaire d'un centre de loisirs. Elle peut également s'associer avec d'autres communes pour assurer un service d'accueil commun. Les familles sont informées des modalités d'organisation du service d'accueil par la commune et, le cas échéant, par les maires (article L.133-4).

Les services concernés par la mise en place d'un service minimum sont les suivants :

- Les professionnels des écoles (agent de surveillance et ATSEM) ;
- La restauration scolaire même dans le cas d'une délégation de service public ;
- Tout personnel communal ;

Les personnes qui participent au service minimum d'accueil :

L'autorité territoriale établit la liste des personnes susceptibles de participer à l'accueil des enfants. Elle doit s'assurer que les personnes désignées disposent de compétences et de qualifications en lien avec l'enfance (diplômes, certifications ou expérience). Les personnes nommées sur cette liste sont croisées avec le fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. Les intéressés sont préalablement informés de cette transmission et de cette vérification.

Cette liste est ensuite transmise pour information aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école. Le fait que cette liste ne soit pas établie ne dispense pas la commune de son obligation d'organiser le service d'accueil.

Exemples de profils mobilisables :

- Agents municipaux qualifiés (non-grévistes) : ATSEM, animateurs, agents de la petite enfance.
- Professionnels : puéricultrices, éducatrices, auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles.
- Membres d'associations (animation, soutien scolaire).
- Étudiants ou parents d'élèves volontaires.

Le statut des personnes participant au service minimum d'accueil :

Les personnes chargées d'accueillir les enfants sont soumises au principe de neutralité du service public, elles ne peuvent donc manifester leur appartenance politique, syndicale ou religieuse (cir. min. n°2008- 111 du 26 août 2008).

La participation au service d'accueil minimum peut s'effectuer sur une base bénévole ou dans le cadre d'un recrutement rémunéré en qualité de vacataire. Dans ce dernier cas, une délibération devra être prise pour instaurer un système de vacations dédiées au service d'accueil des élèves lors des grèves des enseignants. Ainsi, pour chaque intervention, une lettre d'engagement sera établie entre la collectivité et le vacataire. Cette démarche sera répétée pour chaque mission confiée. Les vacataires seront rémunérés à l'acte et la collectivité assumera seule les coûts liés à cette rémunération, qui sera soumise aux cotisations du régime général, selon les mêmes modalités applicables aux agents contractuels de droit public.

Lieu d'accueil des enfants :

La commune peut accueillir les élèves selon les modalités suivantes :

- Dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires publiques, même si ces locaux continuent d'être partiellement utilisés pour les besoins de l'enseignement (article L.133-6 du code de l'éducation).
- Dans d'autres locaux communaux afin de regrouper l'ensemble des enfants concernés dans un même lieu, si cela est jugé plus adapté.

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport. Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur dès que l'acte sera passé au contrôle de légalité.

Rapport n° 12 : Délibération relative à l'actualisation du RIFSEEP de la collectivité (Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)
--

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le Code général de la Fonction publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et suivants

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 21 novembre 2023,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 10 avril 2026 pour une actualisation du RIFSEEP,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des indemnités, il est proposé à l'assemblée délibérante d'actualiser comme suit la mise en œuvre du RIFSEEP.

Monsieur Le Maire propose au Conseil municipal d'actualiser le RIFSEEP de la collectivité (délibération de mars 2018, de décembre 2023 et de mai 2026) car il est nécessaire d'ajuster la question de l'intérim réalisé par un agent lorsque l'un de ses collègues est absent.

Pour rappel, le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (IFSE) ;
- Le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (CIA).

1 - LES BENEFICIAIRES

Sont susceptibles de bénéficier du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel, à l'exclusion des contrats saisonniers.

2 - L'I.F.S.E.

Il est instauré au profit des bénéficiaires, visés dans la présente délibération, **une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE)** ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

L'IFSE a été mis en place au 1^{er} janvier 2017 au sein de la commune, il a besoin d'être revisité, notamment eu égard à l'intégration des contractuels parmi les bénéficiaires.

Cette indemnité repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part, et sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part.

Elle reposera ainsi sur une notion de groupes de fonctions dont le nombre s'élève à 4, ces groupes sont définis selon les critères suivants :

Critère professionnel 1	Critère professionnel 2	Critère professionnel 3
Encadrement, coordination, pilotage et conception	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Sujétions particulières et degré d'exposition du poste au regard de son environnement extérieur ou de proximité
Définition	Définition	Définition
Tenir compte des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets.	Valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent.	Contraintes particulières liées au poste : physiques, responsabilités prononcées, lieux d'affectation, ...

- Groupe 1 : Encadrement et expertise
- Groupe 2 : Expertise sans encadrement mais avec un impact stratégique sur les projets de la collectivité
- Groupe 3 : Technicité reconnue sur le poste et rôle de référence
- Groupe 4 : Technicité reconnue sur le poste

➤ Les groupes ont été fixés de la façon suivante par les précédentes délibérations et les montants retenus également. Il est donc proposé une actualisation du tableau de l'**Annexe 1**.

L'IFSE pourra être modulée en fonction de la mise en place ou du retrait de la référence évoquée dans le groupe 3.

Ces montants feront l'objet d'un réexamen tous les 4 ans.

3 – LE C.I.A.

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères précisés dans la grille présente en Annexe 2.

Un système de points permet de déterminer le montant du CIA en fonction de la grille d'entretien professionnel.

↳ **La mise en place d'un CIA en cas de poste vacant ou d'absence en faveur d'un agent qui assure l'exclusivité du remplacement est proposé :**

- A partir de 3 mois de vacance de poste le temps d'un recrutement (si la personne n'est pas remplacée) ;
- A partir de 2 mois en cas d'absence liée à un autre motif (si la personne n'est pas remplacée) ;
- A partir d'1 mois dans le cas d'une mission particulière (lettre de mission).

L'agent qui assure l'exclusivité du remplacement pourra ainsi bénéficier du CIA annuel de la personne absente.

Ces montants feront l'objet d'un réexamen tous les 4 ans.

4 – MODALITES DE VERSEMENT

La part fixe (IFSE) est versée mensuellement. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, occupant un emploi à temps non complet, ...

La part variable est versée annuellement et est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, occupant un emploi à temps non complet, ...

5 – SORT DU REGIME INDEMNITAIRE EN CAS D'ABSENCE

5.1 : Sort de l'IFSE

Commentaire : La collectivité doit maintenir le régime indemnitaire dans les mêmes proportions que le traitement y compris pour les contractuels ou supprimer le régime indemnitaire pour certains congés spécifiques.

En revanche, pour le congé de maladie ordinaire (CMO), congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), congé de longue maladie (CLM), congé de grave maladie

(CGM), temps partiel thérapeutique (TPT) et période préparatoire au reclassement (PPR), elle doit faire un choix :

- Ne pas maintenir le régime indemnitaire ;
- Le maintenir dans les mêmes proportions que celles applicables pour les agents de l'Etat (décret du 26 août 2010 modifié) ;
- Le maintenir dans des proportions moindres que celles applicables aux agents de l'Etat.

Le principe de parité fait obstacle à ce que la collectivité maintienne pour ces congés le régime indemnitaire dans des proportions supérieures à celles prévues pour les agents de l'Etat.

En ce qui concerne les contractuels, en cohérence avec le décret n° 88-145, le maintien serait celui-ci :

- Moins de 4 mois d'ancienneté = pas de maintien
- Plus de 4 mois = 1 mois à 90%
- Plus de 2 ans = 2 mois à 90%
- Plus de 3 ans = 3 mois à 90%.

Le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement y compris pour les agents contractuels pour les congés suivants :

- les congés annuels,
- le congé de maternité,
- le congé de naissance,
- le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption,
- le congé d'adoption,
- le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Choix de la collectivité pour chaque type de congé, dans la limite de ce qui est prévu pour les agents de l'Etat (décret du 26 août 2010 modifié) :

Le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement y compris pour les contractuels pour les congés suivants :

- congé de maladie ordinaire (CMO),
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- temps partiel thérapeutique (TPT).

Le régime indemnitaire est maintenu en cas de congé de longue maladie (CLM) ou de congé de grave maladie (CGM) dans les proportions suivantes :

- 33 % la première année ;
- 60 % les deuxième et troisième, années.

Le régime indemnitaire n'est pas maintenu en cas de congé de longue durée (CLD) et de période préparatoire au reclassement (PPR).

5.2 Rétroactivité

Lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée en cours de congé de maladie antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant ce congé lui demeurent acquises.

5.3 Sort du CIA

Si l'IFSE a vocation à suivre le traitement, ce n'est pas automatiquement le cas pour le CIA. Le CIA a vocation à être attribué aux agents qui ont effectivement exercé leurs fonctions pendant un temps suffisant au cours de l'année de référence pour que l'autorité hiérarchique soit à même d'apprécier leur engagement et leur manière de servir.

Il appartient à l'évaluateur de l'agent (N+1) d'établir, lors de l'entretien professionnel annuel, si le congé a eu un impact sur les résultats à atteindre, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir.

Ainsi, le CIA ne sera pas modulé en fonction de l'absentéisme de l'agent mais sera modulé en fonction des critères exposés à l'article 3-3 de la présente délibération.

6 – REEXAMEN

L'IFSE fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade des agents. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les quatre ans.

7 – CUMUL DU RIFSEEP AVEC LES AUTRES PRIMES ET INDEMNITES

La part fixe (I.F.S.E) est cumulable, le cas échéant, avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, permanences...),
- La prime de responsabilité liée à l'occupation d'un emploi fonctionnel,
- L'indemnité de maniement de fonds.

8 : ABROGATION DES DISPOSITIONS ANTERIEURES

Cette délibération abroge les précédentes délibérations relatives au RIFSEEP.

9 : CONTENTIEUX

L'autorité territoriale, le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de son affichage ou de sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport et décident :

- ✓ d'adopter le régime indemnitaire dans les conditions mentionnées ci-dessus à compter passage du présent acte au contrôle de légalité ;
- ✓ que les crédits correspondants seront inscrits au budget de la collectivité.

Rapport n° 13 : Délibération rappelant la création d'un emploi permanent de Responsable de services techniques et précisant ses conditions de rémunération

Vu :

- le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8 ;
- le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- la délibération 2025-07-11 du 1^{er} juillet 2025 créant l'emploi permanent de Responsable des services techniques relevant de la catégorie B à compter du 1^{er} janvier 2026,
- la déclaration de vacance d'emploi n° 072250718002242 en date du 22 juillet 2025 ;
- la procédure de recrutement publiée sur emploi territorial en 2025 et par le cabinet Le Mercato de l'emploi pour la dernière fois le 16 avril 2026 ; applicable aux emplois permanents susceptibles d'être occupés par des agents contractuels au sein de la commune de Montfort-le-Gesnois,
- le tableau des emplois et des effectifs qui a été actualisé par la délibération du 9 juin 2026.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que :

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique susvisé les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité d'assurer les missions de Responsable des services techniques.

Monsieur Le Maire propose à l'assemblée :

L'arrivée du Responsable des services techniques de la collectivité (création de l'emploi permanent du 1^{er} juillet 2025) à temps complet à compter du 15 juillet 2026, pour assurer les fonctions suivantes sous l'autorité de la Directrice Générale des Services :

- Encadrer les équipes rattachées aux services techniques en étant garant du fonctionnement tout en veillant à faire monter les agents en compétence permettant ainsi une gestion polyvalente ;
- Assurer la mise en œuvre et le contrôler les travaux confiés aux entreprises et organiser les travaux effectués en régie ;
- Contribuer au contrôle de gestion des projets en lien avec le budget communal ;
- Assurer le contrôle de l'entretien et du fonctionnement des bâtiments communaux ainsi que la surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations.

- Assurer la conduite des chantiers et des projets qu'ils soient neufs ou en rénovation (Impliqué dans la réalisation d'études, de contrôles et de mesures à caractère technique ou scientifique, garantissant ainsi la conformité et la sécurité des installations).
- Chargé de rédiger les cahiers techniques des marchés de travaux et d'appuyer la bonne exécution de ces derniers ;
- Instruire des affaires touchant à l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité et mettre en œuvre des actions liées à la préservation de l'environnement.
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue des services rendus, en anticipant les besoins et en optimisant les ressources.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire du grade de technicien.

L'emploi pourra aussi être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique ; pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois avant d'envisager sa cédésation.

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

- L'indice brut de rémunération ne pouvant pas dépasser le 8^{ème} échelon au regard des textes en vigueur ;
- La rémunération de cet agent contractuel sera fixée par référence à l'indice brut 452 - indice majoré 401, à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur ;
- Les primes du RIFSEEP seront appliquées conformément à la délibération de la collectivité (IFSE et CIA) sans jamais dépasser le plafond communal de référence du grade de technicien.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport.

Rapport n° 14 : Recrutement d'un contractuel pour accroissement temporaire d'activité pour l'année scolaire 2026-2027

Vu :

- le code général des collectivités territoriales,
- le code général de la fonction publique, notamment son article L. 332-23,
- le décret 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

L'autorité territoriale rappelle que l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels

pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Il est nécessaire de prévoir l'exécution des tâches suivantes : surveillance des deux cours des écoles publiques ainsi que l'accompagnement des enfants au restaurant scolaire. Compte tenu de la charge de travail des agents permanents de la collectivité, ces tâches supplémentaires ne peuvent être réalisées par ces derniers.

Ainsi, il est proposé de créer :

- Un emploi non permanent relevant du grade d'Adjoint technique territorial pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, d'une durée hebdomadaire de travail égale à 10/35ème maximum, à compter du 1er septembre 2026 jusqu'au 2 juillet 2027.
- D'autoriser le recrutement d'un agent contractuel pour faire face à cet accroissement temporaire dans les conditions mentionnées ci-dessus.
- La rémunération de cet agent contractuel sera fixée par référence à l'indice brut 367 indice majoré 366, à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur.
- La dépense correspondante sera inscrite au chapitre 12 du budget primitif de l'année 2026 ainsi que de l'année 2027.

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport.

Rapport n° 15 : Plus-value sur le marché de réaménagement de l'ancienne bibliothèque – Lot 04 Charpente Couverture - Chrétien

Le conseil a approuvé la signature des marchés dont vous trouverez ci-dessous la synthèse dans sa délibération n°2025-11-6 du 4 novembre 2025.

Réaménagement d'un bâtiment
Ancienne Bibliothèque - Place de l'Eglise
- RAPPORT ANALYSE D'OFFRE -

Désignation	Estimation prévisionnelle HT	Entreprise proposée	Montant HT
LOT 01 - DESAMIANPAGE	13 000,00 €	MCM	65 731,45 €
LOT 02 - VOIRIES RESEAUX DIVERS	41 000,00 €	LOT A RELANCER	41 000,00 €
LOT 03 - GROS CEUVRE	257 000,00 €	TAVANO	291 000,00 €
LOT 04 - CHARPENTE - COUVERTURE	84 000,00 €	CHRETIEN	98 057,53 €
LOT 05 - MENUISERIES EXTERIEURES et INTERIEURES	95 000,00 €	LOT A RELANCER	95 000,00 €
LOT 06 - PLATRETERIE	135 000,00 €	LOT A RELANCER	135 000,00 €
LOT 07 - CARRELAGE - FAIENCE	49 000,00 €	FOUQUERAY ARNAUD	32 000,00 €
LOT 08 - PEINTURE - SOLS SOUPLES	43 000,00 €	MDP GOMBOURG	38 000,00 €
LOT 09 - ELECTRICITE	110 900,00 €	U ELEC	44 767,20 €
LOT 10 - PLOMBERIE - VENTILATION	50 700,00 €	ANVOLIA 72	74 000,00 €
TOTAL HT	878 600,00 €		914 556,18 €
MONTANT TOTAL TTC			1 097 467,42 €



Le 24/10/2025

Lorsque les travaux de charpente et de couverture ont démarré, des travaux supplémentaires ont dû être envisagés face à la découverte de pièces de bois en mauvais état sur l'existant (reprise et remplacement des solives de planchers / remplacement de l'ossature des lucarnes). Le bureau de contrôle a, par ailleurs, émis un avis pour la création d'un système de désenfumage dans l'escalier de la zone Tabac/Presse (Fourniture et pose de vélux de désenfumage).

Les devis suivants ont été communiqués par l'entreprise CHRETIEN :

REF CHANTIER : REAMENAGEMENT D'UN BÂTIMENT (BIBLIOTHÈQUE)
MONTFORT LE GESNOIS

Désignation	U	Qté	Px.Un.Euros	Total Euros	TVA
COMPLÈTEMENT DE DEVIS POUR PLANCHER DU GRENIER. REAMENAGEMENT D'UN BÂTIMENT (BIBLIOTHÈQUE) MONTFORT LE GESNOIS					
Fourniture et pose de voliges sapin traité en 18mm posé sur les poutres solives et fixations. Partie de l'ancienne habitation sur 8.00 x 7.50 ML moins la trémie d'escalier.	M²	57	34.600	1 972.20	20.00
Total Hors Taxes €				1 972.20	
TVA à 20.00 %				394.44	
Total T.T.C. €				2 366.64	

REF CHANTIER :

Désignation	U	Qté	Px.Un.Euros	Total Euros	TVA
Modification vue avec l'architecte. TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES.					
<u>Remplacement de l'ossature des lucarnes.</u>					
Démontage et enlèvement. Façonnage de l'ossature de lucarnes en chênes de même section raboté, remplacement de sablière de support. Reprise du chevronnage d'ossature et renforcement des tours.	U	3	1 280.000	3 840.00	20.00
REPRISE ET REMPLACEMENT DES SOLIVES DE PLANCHER.					
PARTIE GRENIER PIÈCE 4.					
Démontage et enlèvement des solives pour remplacement avec madriers de 8 x 23 sur une grandeur de 4.00 x 1.20 posé au murs et sur la poutre.	ENS		616.000	616.00	20.00
PARTIE GRENIER PIÈCE 5.					
Démontage et enlèvement des solives de trémie cassées pour remplacement avec madrier de 8 x 23 sur une grandeur de 3.50 x 2.50 posé de poutre à poutre bois.	ENS		992.000	992.00	20.00
La dépose des tommettes et du torchie n'est pas compté dans le présent devis. Voir avec la démolition ou demander un complément pour l'enlèvement.					
PARTIE PALLIER.					
Salle de bain, wc.					
Pose d'un poteau chêne raboté 4 faces posé sous la solive de trémie d'escalier pour renforcement de l'ensemble.	ENS		598.000	598.00	20.00
Fourniture et pose de dalles OSB de 18mm sur l'ensemble des reprises de solives et raccordé au torchie restant.	M²	20	57.000	1 140.00	20.00

Désignation	U	Qté	Px.Un.Euros	Total Euros	IVA
<i>Reprise des pieds de charpente (entrait et arbalétriers) sur le pied de ferme avec feuillard et fer plat vissé et cloué.</i>	ENS		887.000	887.00	20.00
Total				8 073.00	
DESENFUMAGE GRENIER 4.					
<i>Fourniture e pose de velux exutoire de désenfumage SK06 pneumatique compris trémie,raccord de couverture EDL pack pour SEVM.P et goulotte.</i>	U	1	3 106.950	3 106.95	20.00
REMPLACEMENT DE LA GOUTTIÈRE HAVRAISE AU DESSUS DE L'ESCALIER ACCES BUREAU.					
<i>Démontage et enlèvement de la gouttière,doublie et volige pour remplacement sur la partie arrière au dessus de l'escalier accès bureaux.</i>	ML	4.80	27.100	130.08	20.00
<i>Fourniture et pose de voligeage jointlf pour support de la gouttière.</i>	ML	4.80	21.050	101.04	20.00
<i>Fourniture et pose de gouttières Havraise compris crochets,doublie zinc et toutes accessoires.</i>	ML	4.80	52.750	253.20	20.00
<i>Pv pour couverture en tranchie biais dans la gouttière havraise existante</i>	ML	59	12.500	737.50	20.00
BOUCHAGE DE TRÉMIE D'ESCALIER.					
<i>Fourniture et pose de solives sapin traité compris sabots et fixations.</i>	ENS		312.000	312.00	20.00
<i>Fourniture et pose de dalles OSB de 18 mm compris fixations.</i>	ENS		250.000	250.00	20.00
<i>Pour les dauphins de 2,00m,je rectifierais en fin de chantier.</i>					
<i>Fourniture et pose de chassie velux GGL confort 78 x 98 compris trémie,raccord ardoises EDL.</i>	U	1	1 017.000	1 017.00	20.00
TRAVAUX EN MOINS SUR DEVIS N°513 DU 5 OCTOBRE 2025					
<i>Fourniture et pose de gouttières 1/2 ronde de 25 compris crochets,joints de dilatations et autres accessoires.</i>	ML	59	-32.750	-1 932.25	20.00
<i>Fourniture et pose de chassie velux GGL confort 114 x 118 compris trémie,raccord ardoises EDL.</i>	U	1	-1 130.000	-1 130.00	20.00
Total				2 845.52	

Total Hors Taxes €	10 918.52
TVA à 20.00 %	2 183.70
Total T.T.C. €	13 102.22

Un avenant ainsi rédigé modifie le marché initial :

MONTANT DU MARCHÉ H.T. :	98 057,53 €
. TRAVAUX EN PLUS-VALUE H.T....	+ 1 972,20 €
. TRAVAUX EN PLUS-VALUE H.T....	+ 10 918,52 €
MONTANT TOTAL H.T. ...	110 948,25 €

- AVENANT N° 1 -

ARTICLE 1^{er} : Le marché dont la désignation est mentionnée ci-dessus est modifié dans les conditions fixées aux articles suivants :

ARTICLE 2 : Le devis estimatif du marché initial est complété par le devis de travaux en plus-value de l'Entreprise SARL CHRETIEN en date du 28/04/2026 de :

1 972,20 € HT
2 366,64 € TTC

ARTICLE 2 : Le devis estimatif du marché initial est complété par le devis de travaux en plus-value de l'Entreprise SARL CHRETIEN en date du 03/04/2026 de :

10 918,52 € HT
13 102,22 € TTC

ARTICLE 3 : Le montant du marché est modifié comme suit :

- Montant Hors T.V.A.	110 948,25 €
- T.V.A. 20 %...	22 189,65 €
- Montant T.T.C....	133 137,90 €

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport. Considérant que cette plus-value fait partie intégrante du marché, les élus autorisent Monsieur le maire à :

- Signer les devis de l'entreprise CHRETIEN ;
- Signer l'avenant n°1 au marché proposé ci-dessus.

Rapport n° 16 : Effacement de réseau au domaine des Roses

Par délibération en date du 1^{er} juillet 2025, le conseil municipal a donné son accord sur le principe d'une opération d'effacement de réseau électrique et téléphonique existant pour la rue de la Montrolière, en lien avec le domaine des Roses.

L'étude d'exécution réalisée par les entreprises titulaires du marché départemental fait ressortir un coût pour l'électricité de **15 000 €** (au lieu de 23 000 € HT) et pour le génie civil de **télécommunication de 14 000 € TTC** (au lieu de 18 000 €).

Conformément à la décision du Conseil départemental en date du 8 octobre 2001, le reste à financer par la commune pour l'étude est de **30 % du coût soit 4500 € HT** (au lieu de 6 900 € HT) pour l'électricité.

Conformément à la décision de la Commission permanente du Conseil départemental du 27 février 2017, la participation de la commune est de **100 % du coût soit 14 000 € TTC** (au lieu de 18 000 € TTC) pour le génie civil de télécommunication.

Soit au total de 18 500€ au lieu de 24 900 €.

Les opérations de télécommunication assureront la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et le financement des travaux de câblage et de dépose du réseau. La mise en souterrain du réseau d'éclairage public est assurée sous la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de la commune.

Après avoir entendu cet exposé, le Conseil municipal délibère, à l'unanimité, en faveur des éléments suivants :

- Confirme que le projet est conforme à l'objet de la demande de la commune ;
- Sollicite le Département pour la réalisation de ce projet ;
- Accepte de participer à hauteur de 30% du coût des travaux soit **4 500 € HT** pour l'électricité ;
- Accepte de participer à hauteur de 100% du coût des travaux soit **14 000 € TTC** pour le génie civil de télécommunication ;
- Confirme l'inscription des crédits nécessaires au budget de la commune ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer les actes nécessaires à la réalisation de ce projet ;
- Le Conseil municipal prend note que le coût de ce projet est susceptible d'évoluer en fonction, de la nature du sous-sol ou à la suite de modifications demandées lors de la réalisation et que les sommes versées au Département dans le cadre de ce projet ne donneront pas lieu à récupération de TVA.

Après avoir délibéré, les élus du conseil municipal approuvent à l'unanimité ce rapport.

Rapport n° 17 : Mise à disposition de salle aux candidats aux élections sénatoriales 2026
--

Aux termes de l'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales « *Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du*

fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation ».

Afin de respecter strictement le principe d'égalité de traitement entre les candidats, il est nécessaire de formaliser la mise à disposition de salle, en offrant à chaque candidat les mêmes possibilités et les mêmes conditions.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2144-3 ;

Après en avoir délibéré, à la majorité, adopte les dispositions suivantes :

Article 1 : Demande du candidat.

Le candidat doit informer officiellement le Maire de sa candidature aux prochaines élections sénatoriales et solliciter la demande de mise à disposition d'une salle pour échanger avec les grands électeurs. Un courrier accusant réception de la demande sera communiqué au candidat.

Article 2 : Fréquence et désignation des salles mises à disposition.

- Mise à disposition de la salle Anthony DELHALLE ;
- Une seule fois dans le cadre des élections sénatoriales 2026.

Article 3 : Modalités de mise à disposition des salles.

- Chaque demande de réservation de salle sera enregistrée dès réception en Mairie et fera l'objet d'un accusé réception, envoyé au candidat.
- La réservation d'une salle pour un candidat ne pourra annuler une réservation déjà effectuée par une association, un organisme ou un particulier.
- En cas de chevauchement de date entre plusieurs candidats, le Maire attribuera la salle à la première demande parvenue en Mairie.
- En cas de demande de mise à disposition supplémentaire aux conditions de l'article 1, le candidat devra payer la réservation de la salle au tarif en vigueur validé en conseil municipal pour les associations Montgesnoises (délibération du 24 avril 2018).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal délibère favorablement et à l'unanimité pour cette mise à disposition de salle aux candidats qui se présenteront aux élections sénatoriales 2026.

INFORMATIONS DIVERSES

- **Gestion de la période caniculaire**

La commune de Montfort-le-Gesnois a été confrontée, comme l'ensemble du territoire sarthois, à un épisode de canicule qui a nécessité la mobilisation immédiate des services municipaux et la mise en œuvre de mesures d'adaptation adaptées à la gravité de la situation.

Face à l'intensité et à la durée de la vague de chaleur, le Plan Communal de Sauvegarde a été déclenché mais ce dernier nécessitera une mise à jour. Ce dispositif, qui organise la coordination des moyens communaux en cas de crise, a permis de structurer une réponse cohérente et réactive sur l'ensemble des champs d'intervention de la collectivité, en lien étroit avec les services de l'État.

Plusieurs domaines d'action ont été concernés par des mesures spécifiques :

- *Milieu associatif* : les associations organisant des activités, notamment sportives ou de plein air, ont été sensibilisées aux risques liés à la chaleur et invitées à adapter, voire reporter, leurs manifestations et entraînements aux heures les plus critiques de la journée.
- *Écoles* : les établissements scolaires ont mis en place des protocoles renforcés afin de garantir la sécurité des élèves durant les heures de classe. La commune a mis en place de la climatisation et des brumisateurs.
- *Organisation des services de la collectivité* : les services municipaux ont adapté leurs horaires et modalités de travail, en particulier pour les agents exerçant en extérieur, afin de limiter l'exposition à la chaleur aux heures les plus dangereuses.
- *Accompagnement des personnes vulnérables* : conformément aux obligations réglementaires, les personnes inscrites sur le registre communal des personnes âgées et handicapées vulnérables ont fait l'objet d'un contact et d'un suivi personnalisé, afin de s'assurer de leur état de santé et de leur capacité à faire face aux fortes chaleurs, et de leur apporter, le cas échéant, un accompagnement ou une orientation adaptée.

Le plan bleu, dispositif de gestion de crise sanitaire propre aux établissements accueillant des personnes âgées, a également été activé au sein de la maison de retraite de la commune. Cette mesure a permis un renforcement de la vigilance et des protocoles de prise en charge des résidents, population particulièrement exposée aux risques liés aux fortes chaleurs.

Monsieur le Maire a participé à l'ensemble des réunions de gestion de crise organisées sous l'égide de Monsieur le préfet, permettant à la commune de disposer d'une information à jour sur l'évolution de la situation et de coordonner son action avec les autres collectivités et services concernés du département.

Madame LEBERT demande quelle est la démarche à suivre pour inscrire une personne vulnérable ? Monsieur le Maire indique qu'il s'agit d'une démarche volontaire, il faut demander à la personne si elle le souhaite et elle doit compléter un formulaire.

- **Interdiction de baignade sur l'Huisne**

Malgré la mise en place d'un arrêté municipal et de la signalétique sur le territoire communal, il est constaté que de nombreuses personnes se baignent au niveau de l'espace du pont romain.

Les élus ont procédé à des interventions préventives pour rappeler les dangers de la baignade à cet endroit.

Pour rappel, un arrêté préfectoral interdit la baignade sur les rivières de l'Huisne et la Sarthe.

- **Augmentation des créneaux de l'activité physique adaptée sur notre commune**

L'association APA est présente sur notre commune depuis 2023 pour proposer de la prise en charge des personnes atteintes de certaines pathologies nécessitant une rééducation sous forme de prescriptions médicales. Le nombre de prises en charge est plus important et nécessite une extension des créneaux. Par conséquent, la commune mettra la salle Anthony DELHALLE à disposition tous les lundi (journée entière) pour répondre au besoin de la population.

- **Ouverture de la base de canoë Kayak**

La base de canoë kayak ouvrira début juillet pour la saison 2026. Une extension des créneaux a été proposée le mercredi, vendredi, samedi et dimanche avec un nouveau parcours permettant de rejoindre les communes de Sceaux sur Huisne à Montfort-le-Gesnois. L'encadrement de cette activité est assuré par convention avec le club de canoë kayak de La Ferté Bernard.



- **Liste des devis signés depuis le dernier conseil municipal**

INVESTISSEMENT			
Entreprise	Objet	Montant HT	Montant TTC
WESCO	Mobilier pour école maternelle (6 tables + casiers)	912,15 €	1 094,59 €
SODIME	Aménagement cour école maternelle - Géo blocs 32 triangles et 32 carrés	475,00 €	570,00 €
VAUTCRANNE	Fourniture et mise en place de 7 cavurnes	1 866,67 €	2 240,00 €
BOULANGER MAGAS	Lave linge pour service technique	332,50 €	399,00 €
PLG	Balai sloop pour chariot de ménage (écoles)	68,80 €	82,56 €
AEB CONSEIL	Chaises (X10) pour restaurant scolaire	810,10 €	972,12 €
SABIN PAYSAGE	Travaux de clôture école élémentaire (69 ML) panneaux 2D renforcés pour sécurisation	5 921,00 €	7 105,20 €
AGRIMOT 72	Tête réciprocatrice pour débroussailluse ECHO	141,80 €	170,16 €
AGRIMOT 72	Taille haie HC2020R	299,00 €	358,80 €
MAVASA	Borne en bois escamotable (résidence le grand chesneau)	240,00 €	288,00 €
MAVASA	Panneaux pour voirie (X2)	113,00 €	135,60 €
ROTHMOD	Canoës et équipements (6 canoës 12 pagaies 24 gilets)	5 923,50 €	7 108,20 €
RURAL MASTER	Téléphone portable (E LEFFRAY) Service espaces verts	208,25 €	249,90 €
FIDUCIAL	Lampes de bureau pour personnel administratif mairie (X3)	264,23 €	317,08 €
LACOSTE DACTYL	Armoire basse sécurisée bureau de S TEDESCO	385,45 €	462,54 €
LACOSTE DACTYL	Lampe de bureau personnel mairie (X1)	74,14 €	88,97 €
Total devis signés		18 035,60 €	21 642,72 €

FONCTIONNEMENT			
Entreprise	Objet	Montant HT	Montant TTC
INTERSPORT	Filet de basket salle omnisports (X4)	42,47 €	50,96 €
AVENUE WEB SYST	Achat de 2 certificats de signatures (AT et ST) durée 3 ans	960,00 €	1 152,00 €
LOXAM	Location nacelle pour fleurissement 11 juin 2026	229,80 €	275,76 €
LEROY MERLIN	Supports ventilation pour fixation stores mairie (X4)	29,97 €	35,96 €
THUARD LIBRA	Livres pour bibliothèque (X38)	516,65 €	545,07 €
MON CONSEIL BUR	Commande de rentrée 4 école élémentaire	373,26 €	373,26 €
MON CONSEIL BUR	Commande de rentrée 5 école élémentaire	258,50 €	258,50 €
MON CONSEIL BUR	Commande de rentrée 6 école élémentaire	417,67 €	417,67 €
FIDUCIAL	Souris ergonomique et repose poignets	60,97 €	73,16 €
numeriscann	Bulletin des associations (1650 ex)	1 496,00 €	1 795,20 €
JOLIVET	Lames pour robot de lonte (300 pièces pour 3 ans)	672,21 €	806,65 €
LA GERMINIERE C	Formation entretien et réparation du petit matériel en espaces verts - PIHAN M	436,66 €	436,66 €
SAVARE FORMATIO	Formation AACES R482 Conduite tracteur agricole avec podium (2 agents : BLAVETTE J et CHARLO	360,00 €	360,00 €
SAVARE FORMATIO	Formation AACES R482 Conduite tracteur agricole avec podium (2 élus : MAILLARD L et CHARPENT	360,00 €	360,00 €
SIGNARAMA	Adhésif pour banderole forum des associations	94,00 €	112,80 €
SMS	Sécurité 13 juillet 2026 (3 agents)	739,35 €	887,22 €
SEDI EQUIPEM	Dossiers urbanisme (DP X60) + registre des comptes rendus (X2)	245,00 €	294,00 €
PITNEY BOWES	Cartouche pour machine à affranchir	153,85 €	184,62 €
BRETEAULT DECOR	Peinture remise en état local produits au restaurant scolaire	214,20 €	257,04 €
NATHAN	Jeux école maternelle	357,80 €	357,80 €
CHANZY-TAMPONS	Tampon marianne pour mairie	29,48 €	35,38 €
BL commande	Fournitures registres appel écoles rentrée 2026 (x2)	19,02 €	22,82 €
FIDUCIAL	Fournitures administratives mairie	277,55 €	333,06 €
Total devis signés		8 344,41 €	9 425,59 €

Monsieur le Maire clôture la séance.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23H25.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anthony TRIFAUT



Le Secrétaire de Séance

Philippe CHARPENTIER

