

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-01

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne
PROGRAMME INVESTISSEMENT VOIRIE 2024 ET CONVENTION ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE GRAND COGNAC	

Grand Cognac propose aux communes une assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de travaux de voirie sur un programme annuel identifié. Cette assistance porte sur la passation de marchés de travaux et sur le suivi technique des travaux.

La commune demeure maître d'ouvrage et Grand Cognac appelle aux communes une fois les travaux réalisés la dépense relative au programme d'investissement de l'année.

Cette mission fait l'objet d'une convention qui détermine les missions de Grand Cognac dans le respect des règles de la commande publique :

- Définir les conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté
- Gérer les contrats de prestations d'étude
- Gérer les contrats de travaux
- Verser la rémunération des travaux et de tout autre intervenant à l'opération
- Réceptionner les ouvrages
- En cas de litige mener toute action en justice, après accord préalable et expresse de la commune

La prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage proposée par Grand Cognac donne lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire variable en fonction du montant des travaux programmés soit :

Montant HT total des travaux confiés en délégation de maîtrise d'ouvrage	Indemnité forfaitaire GRAND COGNAC
De 0€ à 50 000€	500€
De 50 000€ à 100 000€	1 500€
De 100 000€ à 150 000€	2 250€
De 150 000€ à 200 000€	4 000€
Au-delà de 200 000€	6 000€

Les membres de la commission aménagement du territoire, réunis en séance du 21/03/2024 proposent d'engager pour l'année 2024 les travaux de voirie « enrobé, bi-couche, et borduration » suivants :

- Rue du Maine Frappin borduration : 2 469.60€
- Ardillier à Garancille (busage fossé) : 6 810.00€ .../...

.../...AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240501-DE
Reçu le 12/04/2024

• carrefour rue Ravaz/Stade (borduration) :	1 498.56€
• Lotissement la Gonchère (bicouche) :	4 320.00€
• Rue de Mazotte (borduration) :	9 396.72€
• rue de Mazotte (enrobé) :	8 967.00€
• Rue Viala – carrefour rue Gourry (busage) :	4 975.68€
• Rue du Peu (borduration) :	930.84€
• Rue Bois Clavaud :	3 820.50€

Soit un total de travaux de 43 188.90€.

Le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents :

► **APPROUVE** le programme d'investissement voirie 2024 d'un montant global de 43 188.90€ TTC proposé par la commission

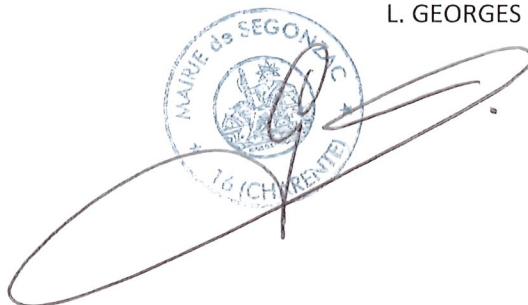
► **AUTORISE M. Le Maire** à signer une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée avec Grand Cognac, lui confiant le suivi administratif, technique et financier des travaux, y compris la conclusion des marchés publics, engagés pour l'opération voirie 2024, ses éventuels avenants et tous les documents afférents à cette décision

► **ACCEPTE** le paiement de l'indemnité forfaitaire de 500€ pour l'année 2024 et assure que les crédits budgétaires seront inscrits au budget primitif 2024.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



AR Prefecture

016-2 16 03 63 7-2 024 04 11- 024 05 01-DE
Rec. le 12/04/2024

GRAND

COGNAC

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

CONVENTION



CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE COMMUNE DE SEGONZAC – PROGRAMME 2024

Entre :

La commune de Segonzac maître d'ouvrage, représentée par son maire, Monsieur Laurent Georges, dûment habilité par délibération du conseil n° 2024-05-01 en date du 11 avril 2024,

d'une part,

Et :

Grand Cognac, mandataire, représenté par son Président, Monsieur Jérôme SOURISSEAU, dûment habilité par délibération du Bureau communautaire n°..... en date du ,

d'autre part,

EXPOSE

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au code de la commande publique et notamment les articles L 2422-5 à 11, la commune de Segonzac confie à Grand Cognac la maîtrise d'ouvrage déléguée des opérations suivantes :

- bois Clavaud : bordures
- Rue du peu : bordures
- Mazotte : caniveau
- Mazotte : enrobé
- rue du maine frappin : bordures
- route de l'ardillier : busage
- rue pierre viala : busage
- carrefour rue du stade et Ravaz : bordures
- lotissement la gonchère : bicouche

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



Le plan de financement prévisionnel est détaillé à l'annexe 1 de la présente convention.

ARTICLE 2 : MISSIONS DU MANDATAIRE

Grand Cognac est chargé de réaliser, au nom et pour le compte de la commune, dans le respect des règles de la commande publique, les missions suivantes :

- Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté ;
- Signature et gestion des éventuels contrats de prestataires d'études ;
- Signature et gestion des contrats de travaux ;
- Versement de la rémunération des travaux et de tout autre intervenant à l'opération ;
- Demande et encaissement des subventions auprès d'autres organismes publics ;
- Réception de l'ouvrage ;
- Action en justice, après accord préalable et expresse de la commune ;

et l'accomplissement de tous actes afférents aux attributions mentionnées ci-dessus.

Grand Cognac représente la commune à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions qui lui ont été confiées jusqu'à ce que le maître de l'ouvrage ait constaté l'achèvement de sa mission dans les conditions définies à l'article 3 de la présente convention.

Grand Cognac s'engage à respecter le programme de travaux ainsi que l'enveloppe financière prévisionnelle établies par le maître d'ouvrage.

En cas de modification du programme, l'accord du maître d'ouvrage devra être obtenu, sur proposition du mandataire et en conformité avec les règles de la commande publique.

Les règles de passation et d'exécution des contrats signés par Grand Cognac sont celles applicables à la commune.

ARTICLE 3 : CONTROLE DE LA MISSION

La commune peut demander communication, à tout moment, des pièces et contrats afférents à l'opération.

Grand Cognac laissera à la commune et à ses agents libre- accès aux dossiers ainsi qu'aux chantiers afférents à cette opération.

Les missions du mandataire ne donnent pas lieu à pénalités.

ARTICLE 4 : ACHEVEMENT DE LA MISSION

Grand Cognac est tenu d'obtenir l'accord préalable de la commune lors de la réception des ouvrages. En conséquence, Grand Cognac transmettra ses propositions à la commune en ce qui concerne la décision de réception (exe 5). La commune fera connaître sa décision à Grand Cognac dans les 20 jours maximum suivant la réception des propositions. Passé ce délai, l'absence de décision de la commune vaudra acceptation des propositions de réception.

Grand cognac établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera aux entreprises, copie sera adressée à la commune (exe 6).

L'ouvrage est remis à disposition du maître d'ouvrage à la date d'effet de la réception.

La mission de Grand Cognac prend fin par le quitus délivré par la commune ou par la résiliation de la présente convention. Le quitus est délivré dans un délai de six mois à la demande de Grand Cognac après réception des ouvrages et levée des réserves de réception.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

La commune s'engage à financer la totalité du montant de l'opération.

Sa contribution correspond au montant TTC cumulé des travaux et frais d'études réalisés pour son compte, y compris les éventuels avenants, révisions de prix et actualisations. Les éventuelles subventions obtenues par le mandataire seront déduites de ce montant.

Un acompte forfaitaire de 30% sera versé par la commune à Grand Cognac au démarrage des travaux après émission d'un titre de recettes et sur présentation de l'ordre de service de démarrage donné par le mandataire.

Un avenant à la présente convention précisera le montant définitif de l'opération.

Le solde de la contribution sera versé par la commune après acquittement du décompte général définitif et sur présentation par Grand Cognac d'un état récapitulatif des dépenses et recettes, visé par le comptable public.

AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240501-DE
Reçu le 12/04/2024

La commune percevra le Fonds de Compensation de la TVA relatif à ces opérations, elle effectuera les différentes déclarations et opérations nécessaires à sa perception.

De plus, la commune versera une indemnité à Grand Cognac permettant de couvrir les frais engagés par Grand Cognac.

Compte tenu du volume de travaux faisant l'objet de la présente convention, cette indemnité s'élève à 500 €.

ARTICLE 6 : DUREE

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin par la délivrance du quitus au mandataire.

En cas de manquement aux obligations de la présente convention ou de faute dans son exécution, chacune des parties peut procéder à la résiliation unilatérale anticipée de la convention. La résiliation ne peut intervenir qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de deux mois.

ARTICLE 7 : LITIGES

En cas de désaccord sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à régler le différend à l'amiable.

A défaut d'accord, le litige sera soumis au Tribunal Administratif de Poitiers.

Fait à Cognac, le

Pour la Commune
Maître d'ouvrage
Le maire,



Laurent Georges

Pour Grand Cognac
Mandataire
Le président,

Jérôme Sourisseau

AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240501-DE
Reçu le 12/04/2024

**CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE
DELEGUEE**

**PROGRAMME VOIRIE
SEGONZAC 2024
TRAVAUX DE GROSSES REPARATIONS SUR VOIRIE
COMMUNALE**

**ANNEXE n°1 : PLAN DE FINANCEMENT
PREVISIONNEL**

COMMUNE DE SEGONZAC			
DEPENSES		RECETTES	
Nature	Montant T.T.C	Nature	Montant T.T.C
Travaux	43 188.90 €	Commune	43 188.90 €
TOTAL MONTANT	43 188.90 €		43 188.90 €

Le Maire,
Laurent GEORGES



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-02

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A L'ENTRETIEN DU GYMNASE ET DOJO EQUIPEMENTS SPORTIFS COMMUNAUTAIRES A SEGONZAC
	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne

Considérant le transfert des équipements sportifs du gymnase et du dojo à l'agglomération de Grand Cognac

Considérant que Grand Cognac ne dispose pas de personnel et de matériel nécessaire à l'entretien de ces équipements

Considérant que la commune de Segonzac assure journallement à raison de 2h l'entretien du gymnase-dojos et effectue lors des vacances scolaires du grand ménage

L'agglomération de Grand Cognac propose une convention de prestation de service entre la commune et Grand Cognac qui permettra à la commune de Segonzac d'appeler le remboursement des frais d'entretien à raison de 300h/an et de 1 000€ de frais de produits d'entretien soit un remboursement annuel de 14 200€

Le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents :

► **VALIDE** les termes de la convention de prestation de service relative à l'entretien du gymnase et du dojo, équipements communautaires situés à Segonzac et le montant de 14 200€.

► **AUTORISE** M. Le Maire à signer ladite convention.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



GRAND

COGNAC

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

CONVENTION

**CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE
RELATIVE A L'ENTRETIEN
D'UN EQUIPEMENT SPORTIF COMMUNAUTAIRE
A SEGONZAC**

ENTRE :

Grand Cognac, représenté par Monsieur Jérôme SOURISSEAU, Président, autorisé par délégation du conseil communautaire,

d'une part,

ET :

La Commune de SEGONZAC, représentée par Monsieur le Maire, autorisé par délibération en date du 11/04/2024 N° 2024-05-02,

d'autre part.

Préambule

Grand Cognac ne dispose ni du personnel ni du matériel nécessaire à l'entretien de l'ensemble de son patrimoine.

La présente convention a donc pour objet de prévoir les modalités selon lesquelles la commune de Segonzac assure le nettoyage des différents locaux du complexe sportif de Segonzac.

Elle a fait l'objet d'une concertation entre Grand Cognac et la commune de Segonzac.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet

Par la présente convention, Grand Cognac confie à la commune de Segonzac l'entretien des locaux du complexe sportif de Segonzac.



Article 2 – Contenu des prestations

La commune de Segonzac s'engage à assurer les prestations suivantes pour un volume horaire prévisionnel annuel fixé comme suit :

PRESTATIONS	Nombre d'heures	Coût	Total
Espaces sportifs intérieurs : Entretien des sols sportifs, des vestiaires, des sanitaires et des espaces communs :	200 par an soit - 110/an pour entretien courant - 90 h pour grand ménage (vacances)	44 €	8800 €
Espaces sportifs intérieurs : intervention petit travaux sur mobilier et structure	100 / an	44 €	4 400 €
TOTAL HEURES	300 h/an	44 €	13 200 €/an
Achat consommable et produit d'entretien		1000 €/an	14 200 €/an

Les prestations comprennent la main d'œuvre et le matériel nécessaire à l'entretien ainsi que les fournitures qui devront être de première qualité.

La Commune de Segonzac s'engage à tenir toujours en bon état d'entretien les espaces qui lui sont confiés.

La commune de Segonzac s'engage à assurer la prestation et à assurer le remplacement du personnel dédié.

Des prestations complémentaires, pourront être demandées par Grand Cognac, en accord avec la commune, et rémunérées selon le montant horaire ci-dessus.

Ces prestations seront rémunérées au semestre sur la base d'un état produit par la commune détaillant le temps passé et les matériaux utilisés et leur coût.

Article 3 – Suivi de la convention**3-1 Evaluation des prestations**

Des rencontres entre les représentants de la Commune de Segonzac et ceux de Grand Cognac, portant sur la réalisation des prestations, auront lieu au cours de la convention.

3-2 Conditions de la convention

Une évaluation aura lieu en fin d'année afin d'apprécier les modifications éventuelles qu'il y aurait lieu d'apporter aux conditions de la présente convention.

Toute modification apportée sera alors prise en compte par avenant.

Article 4 - Rémunération

Pour les prestations régulières : selon tableau article 2

Grand Cognac versera en contrepartie à la Commune de Segonzac un remboursement annuel estimé à 14 200 €, correspondant au montant de 44 € de l'heure et 1000 € de consommable et produits entretien. Ce montant inclus l'ensemble des frais de personnels et de matériels nécessaires à la réalisation de la prestation.

Ce montant est indexé sur l'évolution de l'indice 100 du traitement de la fonction publique. Une révision du montant est effectuée sur la base de cet indice, lors de l'évaluation annuelle.

Pour les prestations ponctuelles, Grand Cognac remboursera la commune sur la base du coût horaire indiqué à l'article 2 et des montants des prestations réalisées par la commune sur présentation de justificatifs. A ce titre, la commune fournira un état récapitulatif des prestations réalisées mi-juin et mi-décembre.

Le montant du dernier versement annuel sera ajusté au regard du bilan, validé par les deux parties, des prestations réellement réalisées au cours de l'année écoulée.

Article 5 - Responsabilité

La Commune de Segonzac devra prendre toutes les dispositions pour éviter les risques d'accidents pendant l'exécution des travaux et être assurée au titre de sa responsabilité civile pour tous les dommages qui pourraient être occasionnés du fait de son personnel, de son matériel ou des tiers intervenant pour son compte aux installations, aux équipements ou aux tiers.

Elle est responsable de son matériel et de son personnel. Indépendamment des responsabilités qui lui incombent, elle ne peut pas être tenue responsable des dommages occasionnés par les tiers.

Grand Cognac demeure compétent pour la gestion des équipements concernés et les fait assurer.

Article 6 – Durée

La présente convention est établie pour la période de trois ans prenant effet le 1^{er} janvier 2024 pour s'achever le 31 décembre 2027.

Article 7 Remise en cause de la convention

En cas de non-respect de la présente convention par l'une ou l'autre des parties, chacune a la faculté d'y mettre un terme par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, avec préavis de 3 mois.

En cas de différend relatif à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable. A défaut d'accord, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif et Poitiers.

Fait à COGNAC, le

Le Maire de Segonzac,

The image shows a blue circular official stamp of the Mayor of Segonzac. The text 'MAIRIE DE SEGONZAC' is curved along the top inner edge, and '17 CHARENTE' is curved along the bottom inner edge. In the center is a coat of arms. A large, dark ink signature is written over the stamp.

Laurent GEORGES

Le Président de Grand Cognac,

Jérôme SOURISSEAU

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-03

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	
VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024 LOTISSEMENT AUX MARCIOUX NOUVEAU QUARTIER	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne

Il est rappelé à l'assemblée que le budget est un acte fondamental de la gestion municipale car c'est celui par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et recettes de l'année à venir.

Vu les articles L2311-1, L2312-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs au vote du budget primitif,
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits des communes, des départements et des régions,
Vu l'instruction budgétaire M14,

Vu la présentation en commission des Finances réunie le 08/04/2024

Considérant le projet de budget primitif pour l'exercice 2024 soumis au vote par chapitre en section de fonctionnement et par opération en section d'investissement

Le Conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres

► **ADOpte** le budget primitif de l'exercice 2024 comme suit après reprise des résultats :

Section de fonctionnement (excédentaire)

Dépenses : 909 403.34€

Recettes : 1 142 147.48€

Section d'investissement (équilibrée)

Dépenses : 1 583 560.00€

Recettes : 1 583 560.00€

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240504-DE
Reçu le 19/04/2024

COMMUNE DE SEGONZAC
ARRONDISSEMENT DE COGNAC
DEPARTEMENT DE CHARENTE

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-04

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	
POUVOIR CONSEIL MUNICIPAL SIGNATURE MAIRE ACTE VENTE TERRAINS LOTISSEMENT COMMUNAL AUX MARCIUX NOUVEAU QUARTIER	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne

✓ Considérant la délibération n° 2020-10-15AR déterminant le prix de vente au m² des terrains du lotissement communal nouveau quartier aux Marcioux

✓ Considérant les terrains viabilisés non vendus à ce jour et présents sur marché des acquisitions foncières

Le Conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres

► **AUTORISE M. Le Maire à signer les actes de ventes et tous les documents s'y rapportant.**

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-05

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne
FONGIBILITE DES CREDITS	

Vu l'article L 5217-10-6 du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'article R 2321-1 du code général des collectivités territoriales ;
Vu la délibération n° 20231018 du conseil municipal approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
Considérant que le conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion, pour la section de fonctionnement, des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité des membres présents :

► **AUTORISE** M. le Maire à procéder, à compter de l'exercice 2024, à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section de fonctionnement

► **AUTORISE** M. le Maire à procéder, à compter de l'exercice 2024, à des virements de crédits de chapitre à chapitre, de chapitre à opération, d'opération à chapitre, et, d'opération à opération, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section d'investissement hors restes à réaliser.

► **HABILITE** M. le Maire à prendre tous les actes nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-06

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET VOTE DES TAUX 2024	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley Absents : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, Procuration : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa Secrétaire de séance : M. HOSTEING Etienne
---	---

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2121-29 ;

Vu l'article 16 de la loi n°2019-1479 de finances pour 2020 lequel prévoit la suppression progressive de la taxe d'habitation sur les résidences principales et un nouveau schéma de financement des collectivités territoriales et de leurs Le nouveau financement issu de la refonte de la fiscalité locale est entré progressivement en vigueur depuis 2020.

Considérant qu'à compter de 2023 les communes et EPCI votent à nouveau le taux de la taxe d'habitation qui concerne les résidences secondaires, les locaux meublés occupés à titre privatif par les sociétés, les associations et organismes privés non retenus à la CFE, les locaux meublés sans caractère industriel ou commercial occupés par les organismes de l'Etat ou des collectivités locales en non exonérés en application du 1^e du ii de l'article 1408 du CGI

Vu le contexte budgétaire difficile, la commission des finances propose à l'assemblée de ne pas augmenter les taux des taxes des impôts communaux afin de ne pas alourdir les charges qui pèsent sur les contribuables et de reconduire à l'identique les taux votés en 2023

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, vote les taux 2024 suivants :

- taxe foncière sur les propriétés bâties à 45.38%
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties à 52.22%
- Taxe habitation (résidences secondaires) à 11.24%

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

COMMUNE : 366 SEGONZAC
ARRONDISSEMENT : 16 COGNAC
TRÉSORERIE OU SGC : SGC DE COGNAC

AR Prefecture

N° 1259
COP (1)
TAUX
FOL
2024

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2024

I - RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2024

Taxes	Bases d'imposition effectives 2023 1	Taux de référence 2024 2	Taux plafonds 2024 3	Bases d'imposition prévisionnelles 2024 4	Produits référence (col. 4 x col. 2) 2024 5	Taux votés 2024 6	Produits attendus (col. 4 x col. 6) 2024 7
Taxe foncière bâtie (TFB)	2 696 141	45,38	123,43	2 796 000	1 268 825	45,38	1 268 825
Taxe foncière non bâties (TFNB)	415 443	52,22	134,41	434 700	227 000	52,22	227 000
Taxe d'habitation (TH)	324 124	11,24	52,38	360 400	40 509	11,24	40 509
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>
			Total		1 536 334		
Taxe	Bases d'imposition effectives 2023	Taux de référence de TH 2024	Taux de majoration 2023	Bases d'imposition prévisionnelles 2024	Produit référence (col. 4 x col. 2 x col. 3) 2024	Taux de majoration voté 2024	Produit attendu (col. 4 x col. 6 x taux TH voté 2024)
Majoration de taxe d'habitation (MTHS)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il n'est pas nécessaire de remplir cette rubrique en cas de reconduction des taux de référence ou de variation différenciée.

Taxes	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (6 décimales) 8	Taux proportionnels (col. 2 x col. 9) 10	Si l'un des taux déterminés de manière proportionnelle excède le taux plafond indiqué en colonne 3, une variation différenciée doit obligatoirement être votée.	Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2024, cochez la case
Taxe foncière bâties (TFB)	Produit total souhaité			☐
Taxe foncière non bâties (TFNB)	1 536 334			
Taxe d'habitation (TH)	=			
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	Produit total de référence (total colonne 5)			

II - RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2024

TVA	IFER / PYLÔNES	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total 11
	0			193 350	0	0	- 284 400	-91 050

III - TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2024

Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	+	Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	=	Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2024
		-91 050		1 251 934

À ANGOULEME

Le 15 MARS 2024

Pour la Direction des Finances publiques,
FRANCOIS DOUIS
DIRECTEUR DEP. DES FINANCES

Le

Pour la Préfecture,

LE MAIR

Laurent GEORGES

Le 11-04-2024

Pour la Commune,

1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS

Taxe foncière bâtie :
a. Personnes de condition modeste
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte
c. Locaux industriels
d. Logements sociaux : exo de longue durée

2 094
0
172 841
0

Taxe foncière non bâtie

18 415

Taxe d'habitation :

a. Dotation pour perte de THLV
b. Mayotte

>>>

Cotisation foncière des entreprises :

a. Exonérations en zone d'aménagement. du territoire
b. Base minimum
c. Locaux industriels
d. Autres allocations

>>>
>>>
>>>
>>>

2. BASES EXONÉRÉES

Taxe foncière bâtie :

a. Par le conseil municipal
b. Par la loi

473 737

Taxe foncière non bâtie :

a. Par le conseil municipal
b. Par la loi (terres agricoles)
c. Par la loi (autres)

68 139

Cotisation foncière des entreprises

a. Par le conseil municipal
b. Par la loi

>>>

3. BASES DE TAXE D'HABITATION

a. Résidences secondaires et assimilées
b. Logements vacants soumis à la THLV
c. Bases dégrévées hors locaux vacants
d. Bases dégrévées locaux vacants
e. Bases dégrévées majo THS

278 400
82 000
56 100
>>>
>>>

4. PRODUITS PRÉVISIONNELS IFR ET PYLÔNES

a. Éoliennes et hydroliennes
b. Centrales électriques
c. Centrales photovoltaïques
d. Centrales hydrauliques
e. Centrales géothermiques
f. Transformateurs électriques
g. Stations radioélectriques
h. Installations gazières et autres
i. Taxe sur les pylônes

>>>
0
0,802728
22,49
22,89

5. RÉFORMES FISCALES

a. TVA prév. (compensation TH)
b. TVA prév. (comp. CVAE)
c. Coefficient correcteur
d. Taux FB commune 2020
e. Taux FB département 2020

>>>
0
0,802728
22,49
22,89

6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX

6.1. TAUX PLAFONDS

Taxes	Taux moyens communaux de 2023 au niveau :		Taux plafonds		Taux des EPCI		Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2024 (col. 13 - col. 14)
	national 11	départemental 12	de 2024 13	de 2023 14	de 2023 14	de 2024 15	
Taxe foncière bâtie (TFB)	39,42	49,49	123,73	0,30300	0,30300	123,43	>>>
Taxe foncière non bâties (TFNB)	50,82	55,07	137,68	3,27000	3,27000	134,41	>>>
Taxe d'habitation (TH)	24,45	20,74	61,13	8,75000	8,75000	52,38	>>>
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

6.2. DIMINUTION SANS LIEN : année antérieure à 2024 au titre de laquelle...

a. ...la diminution sans lien a été appliquée
b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés

>>>
>>>

6.3. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE TH

a. Tx moy.75% départemental
b. Taux maximum de la majo

9,18
>>>

6.4. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE

Taux moyens pondérés des taxes foncières de 2023 au niveau :

a. National
b. Communal

>>>
>>>

Taux maximum :

a. Taux communal majoré à ne pas dépasser
b. Taux maximum de la majoration spéciale

>>>
>>>

Taux de CFE perçue en 2023 par la communauté d'agglomération, la communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique

24,60

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-07

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley Absents : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, Procuration : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa Secrétaire de séance : M. HOSTEING Etienne
VOTE BUDGET PRINCIPAL 2024	

Il est rappelé à l'assemblée que le budget est un acte fondamental de la gestion municipale car c'est celui par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et recettes de l'année à venir.

Vu les articles L2311-1, L2312-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs au vote du budget primitif,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits des communes, des départements et des régions,

Vu l'instruction budgétaire M57,

Vu la présentation en commission des Finances réunie le 08/04/2024

Considérant le projet de budget primitif pour l'exercice 2024 soumis au vote par chapitre en section de fonctionnement et par opération en section d'investissement

Le Conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres

► **ADOpte le budget primitif de l'exercice 2024, équilibré comme suit après reprise des résultats :**

Section de fonctionnement (excédentaire)

Dépenses : 3 553 714.02€

Recettes : 3 713 714.02€

Section d'investissement

Dépenses : 2 784 120.00€

Recettes : 2 784 120.00€

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240508-DE
Reçu le 23/04/2024COMMUNE DE SEGONZAC
ARRONDISSEMENT DE COGNAC
DEPARTEMENT DE CHARENTEEXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-08

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne
SUBVENTIONS 2024	

Considérant le vote du budget primitif pour l'exercice 2024 par délibération n° 2024-05-07 et l'annexe IV B1-7 du détail des subventions accordées

Le Conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres

► VOTE les subventions suivantes :

Article 65748	Tiers	Montant 2024
	Coopérative scolaire école élémentaire les portes plumes	7 510€
	Coopérative scolaire école maternelle les tilleuls argentés	2 000€
	JSS Foot	500€
	ACPG Anciens combattants	290€
	Ass Comité des fêtes Segonzac.Clac	1 177.35€
	Provisions	26 522.65€

► MANDATE M. Le Maire à l'exécution de cette décision.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié leFait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,Le Maire
L. GEORGES

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-04-09

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 18
votants : 19

L'an deux mil vingt-quatre le dix-huit mars, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 11/03/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley Absents : Mme BARBOT Marina Procuration : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis Secrétaire de séance : M. Wesley DERET
CREATION COMITES CONSULTATIFS	

Le comité consultatif est une instance consultative qui s'interdit toute forme de prosélytisme sur le plan politique syndical et religieux. Il peut être consulté par les élus et doit répondre aux sollicitations de la municipalité pour donner son avis et contribuer à la réflexion dans des domaines donnés.

M. le Maire propose au conseil de créer des comités consultatifs dans les domaines suivants :

- enfance-jeunesse
- communication
- vie économique
- voirie
- bâtiments

Il propose de rédiger une charte qui encadrera le fonctionnement des comités consultatifs. Un appel à candidature fera suite à la décision de l'assemblée délibérante.

Considérant l'article L2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales

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

➤ **VALIDÉ la création de comités consultatifs dans les domaines suivants :**

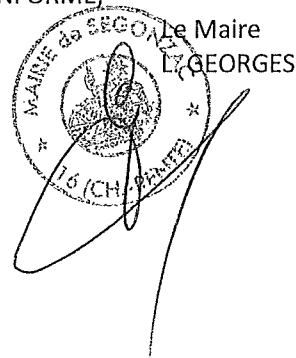
- enfance-jeunesse
- communication
- vie économique
- voirie
- bâtiments

➤ **MANDATE M. Le Maire à l'exécution de cette décision**

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME

Le Maire
L. GEORGES



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-10

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET	
VOTE BUDGET PRIMITIF 2024 LOTISSEMENT EXTENSION LA TOUR	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne

Vu les articles L2311-1, L2312-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs au vote du budget primitif,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits des communes, des départements et des régions,

Vu l'instruction budgétaire M57,

Vu la présentation en commission des Finances réunie le 08/04/2024

Considérant le projet de budget primitif du budget annexe du lotissement « Extension la Tour » pour l'exercice 2024 soumis au vote par chapitre en section de fonctionnement et par opération en section d'investissement

Le Conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres

► **ADOpte** le budget primitif de l'exercice 2024 du lotissement « Extension la Tour » comme suit après reprise des résultats :

Section de fonctionnement

Dépenses : 108 558.81€

Recettes : 108 558.81€

Section d'investissement

Dépenses : 108 558.81€

Recettes : 108 558.81€

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-11

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

<u>OBJET</u>	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley
<u>VALIDATION</u> <u>CHARTRE COMITES</u> <u>CONSULTATIFS</u>	<u>Absents</u> : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, <u>Procuration</u> : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa <u>Secrétaire de séance</u> : M. HOSTEING Etienne

M. Le Maire rappelle :

✓ que la municipalité s'est engagée à développer la démocratie participative avec, notamment, la possibilité de créer des Comités Consultatifs afin de permettre aux habitants de s'exprimer sur les projets communaux et de participer à la vie de la commune en étant force de propositions et porteurs de projets

✓ que les comités Consultatifs sont définis par l'article L2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales

✓ que l'assemblée lors de sa séance du 18/03/2024 a validé la création des comités consultatifs portant sur les domaines suivants :

- Enfance-jeunesse
- communication
- vie économique
- Voirie
- bâtiments

Il est précisé que les décisions définitives demeureront de la seule compétence et entière responsabilité du conseil municipal de la commune.

Une charte a été élaborée et présentée à l'assemblée pour validation.

Après délibération le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents

- **VALIDE la charte de fonctionnement des comités consultatifs de Segonzac annexée à la présente**
- **MANDATE M. le Maire à l'exécution de cette décision.**

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DES COMITES CONSULTATIFS DE SEGONZAC

Préambule

Le système politique français repose sur le principe de la démocratie représentative.

Les élu(e)s municipaux sont issus d'une élection au suffrage universel direct. Ils en tirent leur légitimité politique et assument ainsi leur responsabilité dans la gestion de la vie publique.

La Commune de Segonzac a souhaité enrichir le débat politique local en associant encore plus les Segonzacais dans une dynamique de participation citoyenne et de proximité.

L'objectif est de donner davantage de place à la participation des habitants dans la décision publique segonzacaise.

A la suite du renouvellement du Conseil Municipal, les Conseillers Municipaux ont souhaité instaurer 5 comités consultatifs dans les domaines :

. enfance-jeunesse . voirie . bâtiments . communication . vie économique

La présente charte a pour objet de constituer le cadre de référence du fonctionnement de ces comités consultatifs.

Les membres des comités consultatifs, élu(e)s comme non élu(e)s, s'engagent à respecter les principes directeurs de la présente Charte.

Ainsi, le travail des comités consultatifs devra se dérouler dans la transparence, la bienveillance, la confiance réciproque, la liberté d'expression et le respect des personnes.

Article 1 : Rappel du cadre réglementaire (Art L.2143-2 du CGCT)

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités consultatifs comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du Maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le Maire à savoir :

- . Mme Laure HERAULT pour l'enfance-jeunesse
- . M. Jean-François BARNY pour la voirie
- . M. Patrick DESCARSIN pour les bâtiments
- . M. Thomas MARTIN pour la communication
- . M. Etienne HOSTEING pour la vie économique

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans les domaines de compétences de Segonzac.

AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240511-DE
Reçu le 23/04/2024

Article 2 : Composition

Les membres des comités consultatifs sont désignés après un appel à candidatures. Les conditions pour faire partie des comités consultatifs sont les suivantes :

- être citoyen-habitant (inscrit sur les listes électorales et assujetti à l'impôt local) de Segonzac
- être âgé de 18 ans (**sauf pour le comité consultatif enfance-jeunesse qui peut accueillir des jeunes scolarisés en classe de CM1-CM2 et 6^{ème} dans les établissements scolaires de Segonzac et/ou domiciliés à Segonzac, et sous conditions d'autorisation parentale**).
- un seul membre par foyer pourra adhérer à un même comité consultatif.
- chaque citoyen pourra candidater au maximum dans 3 comités consultatifs différents.

Remarque : le comité consultatif enfance-jeunesse sera composé de deux groupes :

- un comité consultatif d'adultes
- un comité consultatif d'enfants

Tout candidat devra présenter sa candidature pour participer aux travaux des comités consultatifs de leur choix en exposant sa motivation, ses sujets d'intérêt et son engagement à participer régulièrement aux travaux dudit Comité.

Cette démarche doit se faire par courrier adressé à Mairie 2 place Pierre Frapin 16130 SEGONZAC ou courriel à mairie@segonzac.fr.

Les candidatures sont validées par M. Le Maire après examen de la pertinence de ces dernières qui veillera à un équilibre et à une hétérogénéité dans la composition des comités. Sa composition vise la mixité sociale, la représentativité, la pluridisciplinarité.

La participation aux comités consultatifs est volontaire, gratuite et bénévole.

Les comités consultatifs seront composés au maximum de huit membres.

Article 3 : Durée

Les comités consultatifs sont constitués pour une durée ne pouvant pas excéder la durée du présent mandat municipal.

Chaque membre du Comité Consultatif est libre de se retirer à tout moment. Il le notifie par écrit à M. Le Maire et au Conseil Municipal.

La participation est volontaire, gratuite et bénévole. Les membres du Comité n'engagent pas les institutions auxquelles ils appartiennent.

Article 4 : Missions

- d'associer les habitants à la vie de la commune et à la prise de décision publique,
- de favoriser le dialogue avec les élu(e)s,
- de faire appel aux compétences de la société civile de Segonzac
- et plus généralement, de faire vivre la démocratie locale en donnant la parole aux habitants sur différentes thématiques.

Article 5 : Fonctionnement

Les comités consultatifs doivent permettre au conseil municipal de Segonzac de mieux prendre en compte les préoccupations des citoyens, aux habitants de participer davantage à la vie communale.

Les comités consultatifs organisent librement leurs travaux et jouent un rôle consultatif auprès du Conseil Municipal qui seul délibère.

Il appartiendra aux comités consultatifs de :

- participer au travail de réflexion et de réalisation des élu(e)s
- émettre des avis sur les projets soumis par le Conseil Municipal
- être force de proposition auprès des élu(e)s de la commune

Les comités consultatifs font des propositions concrètes et engagent des réflexions sur des thématiques diverses durables. Il n'est pas compétent pour traiter des demandes individuelles.

Les comités consultatifs sont mis en place après l'adoption de la présente charte en Conseil Municipal et la désignation de ses membres.

La clôture de réception des candidatures est fixée au 13 mai 2024 à minuit.

Les comités consultatifs peuvent décider de l'opportunité de faire intervenir une personnalité extérieure à titre d'expert qui agit bénévolement pour éclairer les débats. L'expert dont la compétence est en relation avec les points inscrits à l'ordre du jour, est invité par la présidence du comité consultatif.

La convocation à une réunion d'un comité consultatif est réalisée par la présidence de préférence par email ou à défaut par courrier. L'ordre du jour est établi par la présidence. Un membre du comité consultatif peut soumettre un nouveau sujet à l'ordre du jour au plus tard 10 jours avant la réunion.

Chaque séance fait l'objet d'un compte-rendu diffusé aux membres du comité consultatif.

Article 6 : Droits et obligations des membres

Pour le bon fonctionnement des comités, la présence des membres est indispensable. Il est demandé que toute absence soit signalée par téléphone ou par e-mail.

Les membres des comités sont tenus à la discrétion et à la réserve nécessaire concernant les débats des dossiers évoqués.

M. Le Maire est chargé de la police de l'assemblée. En cas de non-respect de la présente charte un membre peut être exclu après décision de M. Le Maire. Un membre du Comité Consultatif peut faire l'objet d'une demande d'exclusion exprimée par la majorité du Comité Consultatif.

Le Président du Comité Consultatif en informe le Conseil Municipal en apportant les éléments qui justifient cette demande. Le Conseil Municipal après délibération, notifie sa décision par écrit auprès de l'intéressé.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MAIRE de SEGONZAC" at the top and "CHARENTE-MARITIME" at the bottom, with a small emblem in the center.

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-05-12

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le onze avril, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 05/04/2024

OBJET <u>CONVENTION DE SERVICE SOUTIENS A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u> <u>CDG 16</u> <u>« CDGRH+ »</u>	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, M. MARTIN Thomas, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. HOSTEING Etienne, Mme NOEL BRODU Clarisse, M. RUMEAU Vincent, Mme MICHELET Karine, Mme BARBOT Marina, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley Absents : M. PERRIN Vincent, Mme GUERBE Nathalie, M. GILLARDEAU Romain, Procuration : M. PERRIN Vincent a donné procuration à M. MARTIN Thomas et M. GILLARDEAU Romain a donné procuration à M. LAURICHESSE Léa Secrétaire de séance : M. HOSTEING Etienne
---	---

M. le Maire explique :

Le CDG16 propose une nouvelle convention de services facultatifs relatifs à l'accompagnement des collectivités dans la gestion des ressources humaines.

Il entend ainsi pouvoir répondre, au-delà des missions obligatoires » à des sollicitations ponctuelles de collectivités confrontées à des difficultés diverses ou souhaitant se faire aider pour la conduite de projets divers dans le domaine de la gestion du personnel.

Les missions complémentaires facultatives sont les suivantes :

- Prestation de calcul des droits en matière de reprises de services lors de la nomination d'un agent et établissement de l'acte
- Secours ponctuel en matière de paye et remplacement de secrétaire de mairie : SOS Paye, secrétaire de mairie itinérante (SMI)
- autres accompagnements techniques (lignes directrices de gestion, réalisation tableau des effectifs, rédaction fiche de poste, conseil en organisation, évaluation des risques psychosociaux, médiation...)
- conseil en organisation
- Evaluation des Risques Psycho-Sociaux
- Médiation conventionnelle
- Enquête administrative

L'adhésion à la convention est gratuite, seules les éventuelles prestations sollicitées seront soumises à tarifications telles que détaillées dans la convention.

Vu le Code Général de la Fonction publique

Vu la loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu le projet de convention ci-annexé

Considérant que la collectivité pourrait souhaiter recourir aux services proposés par le CDG16 dans le cadre de la gestion de son personnel et de ses besoins de conseils et d'accompagnement

.../...

AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240512-DE

Reçu le 23/04/2024

.../...

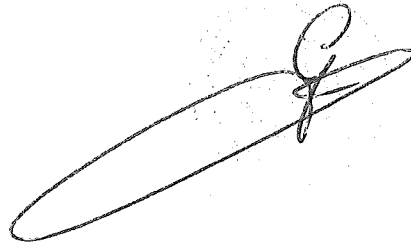
Après délibération le conseil municipal par 17 voix pour et 1 abstention de M. ARMAND Régis

- ▶ VALIDE l'adhésion à la convention de service du CDG16 appelée « CDGRH+ »
- ▶ AUTORISE M. le Maire à signer la convention ci-annexée

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a horizontal line and a small flourish.



CONVENTION DE SERVICE SOUTIENS A LA GESTION DES R.H. « CDGRH + »

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE, ci-après désigné par « le CDG 16 » représenté par son Président, M. Patrick BERTHAULT agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n°2022-47 du 12 décembre 2022, d'une part ;

ET :

La COMMUNE DE SEGONZAC, Charente, ci-après désigné(é) par le terme « l'adhérent », représentée par son Maire M. GEORGES Laurent dûment habilité par délibération n° 2024-05-12.. en date du 18/03/2024 d'autre part ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Le Centre de Gestion exerce de manière obligatoire un certain nombre de missions au profit de l'ensemble des collectivités et établissements publics du département ou exclusivement au profit de ceux qui lui sont affiliés. Ces missions, listées aux articles L.452-35 à 38 du Code Général de la Fonction Publique et aux articles 38 à 48 du décret n°85-643 relatif aux Centres de Gestion, sont financées par une cotisation obligatoire (art. L452-25, 27, 28 et 29 du CGFP).

Il peut en outre exercer différentes missions, de manière facultative, à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (articles L452-40 à L452-48 du CGFP).

Les dépenses supportées sont alors financées :

- soit dans des conditions fixées par convention ;
- soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire mentionnée à l'article L. 452-25, pour les seules collectivités ou établissements affiliés.

La présente convention a pour but de permettre aux collectivités et établissements publics du département de la Charente d'accéder à un certain nombre de services et prestations de service, proposés par le CDG16 dans le cadre de ses missions facultatives, relatifs à l'aide à la gestion des ressources humaines.

I- SOUTIENS PONCTUELS EN EXPERTISE ET MOYENS HUMAINS

Le CDG 16 peut assurer, à la demande de l'adhérent, certaines tâches nécessitant un accompagnement extérieur, soit en raison de l'expertise demandée, soit en l'absence de ressources internes disponibles (article 1 à 4).

ARTICLE 1 : Calcul des droits en matière de reprises de services et établissement de l'acte

Les agents nommés en qualité de stagiaire bénéficient d'une prise en compte de leur parcours professionnel antérieur pour leur classement d'échelon. Les règles de ces reprises de services antérieurs sont variables selon le cadre d'emploi de recrutement.

Eut égard à la technicité et au temps nécessaire à ces calculs, le CDG 16 permet à l'adhérent de se décharger de cette tâche ponctuelle lorsqu'il le souhaite.

Dès la nomination stagiaire, l'adhérent permet au CDG16 d'entrer en relation avec l'agent aux fins de lui fournir tous les éléments nécessaires à sa mission (contrats, bulletins...).

Sous réserve de disposer de ceux-ci dans un délai maximum de 2 mois suivant la date de nomination stagiaire, le CDG 16 s'engage à produire le tableau récapitulatif pour validation par l'adhérent accompagné des pièces produites par son agent (sous la même forme : papier ou dématérialisée), au plus tard 1 mois avant la titularisation de l'agent.

Dès validation par l'adhérent, le CDG 16 transmet le projet d'arrêté portant reprise de service et classement de l'agent.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 2 : S.O.S. paye

En cas d'absence temporaire d'un agent affecté à la préparation de la paye de l'adhérent, le CDG 16, dans la limite de ses propres moyens et compétences, peut prendre en charge cette tâche afin d'assurer le versement mensuel des rémunérations du personnel de l'adhérent.

L'adhérent est invité à solliciter le plus en amont possible le CDG 16, notamment face à la contrainte des délais de paiement.

L'adhérent devra permettre l'accès à son applicatif métier (JVS, Berger Levraut, CIRIL...) par des identifiants de connexion ainsi que l'accès aux informations indispensables à la préparation de la paye.

Le CDG 16 s'engage à préparer les éléments de paye et, le cas échéant, leur mandatement dans le respect de la réglementation applicable.

L'ordonnateur demeure seul responsable du versement des traitements aux agents employés.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 3 : Secrétaire de mairie itinérant(e) (S.M.I)

Afin de palier à l'absence ou au besoin de renfort d'un personnel secrétaire de mairie, les communes de moins de 2 000 habitants peuvent faire appel au CDG 16 pour une prise en charge ponctuelle de certaines tâches prioritaires.

A la différence du service Remplacement-Renfort qui propose la mise à disposition d'un agent recruté par le CDG, selon les conditions fixées par la collectivité demandeur, pour assurer un remplacement de plus ou

moins long terme, le service S.M.I. s'effectue sur la base d'un nombre d'heures et une durée limitée destiné à permettre à l'adhérent de s'organiser et d'assurer une continuité de service dans l'urgence.

Le CDG 16 s'engage à affecter un agent compétent et expérimenté. A défaut, il réorientera l'adhérent vers un recours au service Remplacement-Renfort.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 4 : Autres accompagnements techniques

A la demande de l'adhérent et sous réserve de ses disponibilités, le CDG16 peut prendre en charge certaines tâches afin d'assurer un secours ponctuel.

Exemples :

- Contrôle des calculs de reprise de service :
- Lignes Directrices de Gestion :
- G.P.E.E.C. :
- Réalisation du tableau des effectif :
- Rédaction d'une fiche de poste :
- ...

Si le CDG 16 considère que la demande formulée par l'adhérent dépasse le simple appui technique, il pourra réorienter la réponse vers une prestation de conseil en organisation plus globale.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

II- SOUTIENS MÉTHODOLOGIQUES

L'environnement professionnel est en mutation permanente. Les exigences portées par la recherche d'économies, la transformation de la fonction publique et des aspirations individuelles, la dématérialisation, la satisfaction des usagers, la prévention des risques en tous genres, sont autant de défis pesant sur la relation élus/agents. L'adaptabilité, la conduite des projets, le management, requièrent une vigilance de tous pour préserver la qualité de vie au travail et l'efficacité du service public.

Dans cet environnement mouvant, des incompréhensions, des tensions, des conflits, peuvent émerger. Prévenir ou identifier les causes et agir de manière adaptée est un enjeu majeur pour les élus et managers des collectivités territoriales.

Le CDG 16 propose des soutiens méthodologiques adaptés à chaque situation.

ARTICLE 5 : Conseil en organisation

L'article L.452-40 du Code Général de la Fonction Publique permet aux centres de gestion d'assurer toute tâche de conseils en organisation, pour les collectivités et établissements qui le demandent.

Dans ce cadre, le CDG16 propose un service de conseil en organisation.

Le conseiller en organisation aide la collectivité à renforcer durablement son efficacité et son efficacité et à adapter son organisation aux évolutions du service public.

Les articles suivants ont pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation par l'adhérent.

10.1. Nature de la mission

Le conseiller en organisation peut exercer des missions diverses, notamment :

- Etudes / audits organisationnels ;
- Pilotage de projet ;

- Accompagnement managérial ;
- Animation de réseaux ou de communautés ;

Ainsi, à titre d'exemples, il peut accompagner l'adhérent dans les démarches suivantes :

- Evolution d'un service ou d'une structure, confirmer ou optimiser le fonctionnement et l'organisation interne,... ;
- Mise en place d'une nouvelle équipe, d'une équipe de cadres, améliorer le collectif de travail... ;
- Elaboration, mise en place et/ou suivi des Lignes Directrices de Gestion ;
- Fusion ou mutualisation, création d'une commune nouvelle ;
- Démarche de maîtrise de l'absentéisme : diagnostic, préconisation, outils de suivi
- Mise en place ou révision d'un protocole d'aménagement du temps de travail, refonte d'emplois du temps, mise en place de l'annualisation ;
- Mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- Optimisation de la masse salariale ;
- Réflexion relative au régime indemnitaire, mis en place d'un règlement intérieur, mise en place des entretiens professionnels.

Ces missions sont ajustables en fonction des besoins et attentes de l'adhérent.

Ainsi, le CDG 16 propose différents trois niveaux d'interventions de son conseiller en organisation :

- Niveau 1 - Analyse et conseils : Le conseiller en organisation fait un état des lieux et une analyse du fonctionnement de l'organisation ou du service (contexte historique, structure des équipes et des relations, compétences à acquérir, organisation des moyens, organisation de l'espace). Il effectue également un diagnostic et un repérage des dysfonctionnements. Ensuite, il formule des recommandations adaptées à l'adhérent permettant d'engager une proposition d'organisation cohérente et efficace. Il formule des préconisations personnalisées.
- Niveau 2 - Accompagnement à la mise en œuvre : Le conseiller en organisation accompagne l'adhérent à sa demande, dans la mise en œuvre des actions préconisées et validées par l'autorité territoriale, avec une méthodologie d'accompagnement au changement.
- Niveau 3 – Accompagnement dans la durée : Le conseiller en organisation du CDG 16 peut, à la demande de l'adhérent, évaluer la nouvelle organisation, 6 mois ou 12 mois après sa mise en œuvre et inscrire le projet dans une démarche d'amélioration continue.

Ces trois niveaux d'intervention sont dissociables ou cumulables de la manière suivante :

- Analyse et conseil et accompagnement à la mise en œuvre (niveau 1 + niveau 2)
- Analyse et conseils, accompagnement à la mise en œuvre et évaluation de l'organisation (niveau 1 + niveau 2 + niveau 3)
- Analyse et conseils et évaluation de l'organisation (niveau 1 + niveau 3)

Le conseiller en organisation mobilise une expertise, des méthodes et des outils pour accompagner l'ensemble des acteurs dans la construction d'une ambition partagée et sa mise en œuvre à travers un projet de changement. Pour des raisons déontologiques, le conseiller en organisation du CDG 16 se réserve la possibilité d'interrompre sa mission de conseil à tout moment et sans en motiver les raisons à l'adhérent.

10.2. Déroulement de l'intervention

Le conseiller en organisation n'intervient qu'à partir d'une demande émanant de l'adhérent, formulée par l'autorité territoriale. L'intervention est élaborée et adaptée à la demande spécifique, notamment à partir d'une analyse de la demande précisée lors d'un entretien.

- L'analyse de la demande

L'analyse de la demande est un passage obligé pour comprendre le besoin, identifier les faits générateurs du changement et évaluer la pertinence et la faisabilité de l'intervention.

Une première rencontre permet d'étudier la demande de l'adhérent et de proposer une intervention adaptée aux besoins identifiés ainsi qu'une méthode de travail.

- La proposition d'intervention

Après avoir analysé la demande, une proposition d'intervention est formalisée par une lettre de mission. Cette formalisation reprend notamment la méthodologie et le calendrier définis en lien avec l'adhérent mais également une proposition financière sous forme de devis. Cette proposition est révisable suivant l'avancement et les besoins du projet.

- L'intervention

Le conseiller élabore un état des lieux de l'adhérent et réalise un diagnostic qui permet de mettre en évidence les points forts de l'organisation mais également de repérer des dysfonctionnements éventuels. Ce diagnostic conduit à des préconisations en termes d'outils, organisationnelles ou managériales, tenant compte des particularités de l'adhérent. Un ou plusieurs scénarii sont proposés, que l'adhérent reste bien entendu libre de mettre en œuvre ou non.

Pour ce faire, le conseiller en organisation va d'abord recueillir auprès de l'adhérent des données dites « objectives » lui permettant de poser les bases d'un constat partagé sur l'organisation et le fonctionnement de l'adhérent. Il s'agit notamment des données structurelles et fonctionnelles (organigramme, etc.), des données de GRH (données sur les effectifs, fiches de poste, etc.) et du système relationnel (circuits de communication interne, etc.)

Afin de recueillir des éléments dits « qualitatifs » et d'identifier les compétences et les savoir-faire existants, les ressources humaines mobilisées et mobilisables, le degré d'engagement et d'adhésion des agents aux missions de l'adhérent et les modalités d'organisation des services et de mise en œuvre des missions et des activités, cette phase peut également comprendre des temps d'observation au sein des services, des entretiens individuels et/ou collectifs, semi-directifs auprès d'un panel d'agents de l'adhérent, des séances de travail collectif...

Une validation par l'adhérent à toutes les étapes de la démarche permet un suivi précis et une adaptation de l'intervention. La clôture de l'intervention fait l'objet d'un bilan partagé avec l'adhérent. Un document final est remis à l'adhérent.

L'adhérent désigne l'un de ses agents en qualité de chef de projet. Il pilote le projet en interne, et est l'interlocuteur privilégié du conseiller en organisation dans le cadre de sa mission.

10.3. L'accompagnement dans la mise en œuvre

Lorsque la collectivité choisie d'être conseillée et accompagnée dans la mise en œuvre, elle bénéficie d'un accompagnement personnalisé dans la mise en œuvre de son organisation.

En fonction des besoins de l'adhérent, le conseiller en organisation peut participer au comité de pilotage du projet, aider à la réalisation des actions et à l'élaboration des outils RH, etc.

10.4. L'évaluation

Le conseiller en organisation peut examiner l'effectivité et l'efficacité du plan d'action entre 6 mois à 12 mois après sa mise en œuvre. Cette évaluation débouche soit sur une validation de la mise en œuvre, soit sur des ajustements ou des correctifs qui permettront la validation ultérieure, soit sur une non-validation. Dans le cas de la non-validation, l'adhérent pourra de nouveau recourir aux prestations précédentes.

10.5. Déontologie / Engagements réciproques

Le conseiller en organisation s'engage à respecter les principes éthiques suivants :

- Intégrité et confidentialité
 - o Il accomplit son travail avec honnêteté et responsabilité ;
 - o Il respecte la confidentialité des échanges et des informations recueillies ;
 - o Il respecte un cadre d'intervention et contractualise sa mission d'intervention.
- Indépendance et objectivité
 - o Il effectue ses missions avec un haut degré d'indépendance et d'objectivité, et ne se laisse pas influencer dans son appréciation par son propre intérêt ou par autrui ; il est vigilant à toute forme d'instrumentalisation de son intervention ;
 - o Il fait preuve de professionnalisme et de méthode ;
 - o Il se détache de toute forme de dogmatisme, croyance et autre idéologie.

De son côté, l'adhérent :

- S'engage et porte la démarche y compris en termes de disponibilité ;
- Respecte et fait respecter les termes de la commande (méthodologie, ressources, échéances, ...),
- Met à disposition du conseiller en organisation tous documents/informations nécessaires dans le cadre de sa mission, et partage avec lui les informations susceptibles d'impacter la démarche ;
- Communique auprès des parties prenantes tout au long de la démarche.

10.6. Modalités financières

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 6 : Evaluation des Risques Psycho-Sociaux

Dans toute organisation professionnelle, les relations hiérarchiques, sociales, interpersonnelles, les émotions, les valeurs, les sentiments, les non-dits, les incompréhensions..., façonnent un environnement de travail et peuvent aboutir à cristalliser des tensions et générer des dysfonctionnements.

Prévenir les risques psycho-sociaux est un véritable enjeu en termes de santé des agents mais également de qualité de vie au travail et de performance collective.

Interroger l'organisation mais aussi le sens et les relations au sein de celle-ci, c'est agir pour améliorer le climat et les conditions de travail afin de pouvoir mieux travailler ensemble.

Selon l'Accord-Cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des RPS dans la Fonction Publique, la Circulaire n°5705/SG du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action, le Guide méthodologique d'aide pour la Fonction Publique et la Circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre de l'Accord-Cadre dans la FPT, l'autorité territoriale doit évaluer les risques psychosociaux et proposer un plan d'actions de prévention dans la continuité du Document Unique.

Au-delà de l'aspect réglementaire, elle peut apporter des réponses aux défis des collectivités et de leur environnement complexe :

- Initier une compréhension commune et une culture partagée des conditions de travail et de la prévention des RPS,
- Engager une réflexion collective sur l'organisation du travail et les conditions de réalisation des projets ou objectifs,
- Replacer l'activité professionnelle dans une vision plus large visant à l'épanouissement de l'agent dans son environnement et ses activités,
- Améliorer la performance en favorisant l'engagement individuel et collectif,
- Réduire l'absentéisme et l'usure professionnelle.

Le CDG 16 propose de réaliser une évaluation des facteurs de risques et aider l'adhérent à élaborer un plan d'actions de prévention.

Une méthodologie sur mesure est proposée en prenant en compte les caractéristiques de la collectivité (effectif, métiers, catégories d'agents, les actions déjà initiées,...) et les attentes de la collectivité.

Le CDG 16 réalise un diagnostic sur le terrain à l'aide d'outils de recueil et d'interprétation des résultats. La méthodologie est adaptée en fonction de l'effectif (réalisation d'entretiens individuels et/ou collectifs sur un échantillon ou la totalité de l'effectif, ou un questionnaire est remis à chaque agent complété au besoin d'entretiens individuels et/ou collectifs.

Après analyse, un rapport global sur la collectivité (aucun agent n'est identifiable) est remis à l'adhérent, assorti de pistes d'amélioration s'efforçant à réduire les facteurs de risques identifiés. Une restitution des résultats commentés peut être présentée à l'adhérent.

Un plan d'actions de prévention peut être préconisé.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 7 : Médiation conventionnelle

7.1. Objet

Un conflit professionnel provoque inévitablement des souffrances individuelles et une altération du bon fonctionnement du service ou de la collectivité dans son ensemble.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les Centres de Gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle permet en effet aux Centres de Gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions de recours à la médiation à l'initiative des parties.

En effet, en présence ou en l'absence de convention liant le CDG 16 et la collectivité, le juge administratif peut désigner le médiateur de son choix dans le cadre d'un recours déposé, conformément aux dispositions prévues aux articles R.213-2 et 213-3 du Code de justice administrative (médiation à l'initiative du juge).

7.2. Définition de la médiation

La médiation à l'initiative des parties, régie par la présente convention, s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

En dehors de toute procédure juridictionnelle, l'adhérent peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG 16.

7.3. Désignation du médiateur

En sa qualité de tiers extérieur de confiance, neutre, impartial et respectant la confidentialité, le CDG 16 propose l'intervention de ses médiateurs qualifiés et certifiés, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.

Le ou les médiateurs désignés par le Président du CDG 16 pour assurer la mission de médiation se sont engagés à se conformer à la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

En cas d'impossibilité par le CDG 16 de désigner en son sein un médiateur, ou lorsque celui-ci ne sera pas suffisamment indépendant avec l'une ou l'autre des parties, il demandera à un autre Centre de Gestion d'assurer la médiation, conformément au Schéma de Coopération, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

7.4. Rôle du médiateur

Le médiateur désigné par le Président du CDG 16 pour mener la médiation identifiera les personnes concernées par la démarche, leur présentera les grands principes de la médiation et finalisera la signature d'une convention de médiation, en tant qu'accord moral d'acceptation du processus de médiation.

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans les conditions favorisant le dialogue et la recherche d'un accord.

Le médiateur n'est ni un juge, ni un arbitre, mais plutôt un "catalyseur" dont la mission est de faciliter les négociations entre les parties, afin de les aider à trouver elles-mêmes une solution à leur différend. Il n'a donc pas vocation à trancher le litige.

Le médiateur n'est pas tenu à une obligation de résultat mais seulement de moyens.

7.5. Déroulement et fin du processus de médiation

Seul l'adhérent peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine d'un agent, le CDG 16 le renverra vers sa collectivité employeur.

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par les deux parties. Une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par chacune des parties et leurs conseils respectifs éventuels.

La médiation peut déboucher sur un accord entre les parties ou aboutir à renouer un dialogue propice à poursuivre la recherche de solutions ou simplement travailler ensemble.

Chaque partie est libre de mettre un terme à la médiation à tout moment. Le médiateur peut en faire de même notamment s'il considère que l'une ou l'autre des parties ne respecte pas les engagements.

7.6. Tarification et facturation

Le service de médiation apporté par le CDG 16 entre dans le cadre de ses missions facultatives. Son financement est donc assuré par la facturation de la prestation. La totalité du coût de ce service est pris en charge par la collectivité ayant saisi le médiateur.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation.

ARTICLE 8 : Enquête administrative

L'enquête administrative vise à éclairer l'autorité territoriale de manière objective sur les faits intervenus lorsqu'elle est confrontée à un incident tel qu'un signalement pour acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation, ainsi que tout autre incident verbal, conflit interpersonnel et enfin lors de manquements aux obligations ou fautes.

Elle permet d'établir la matérialité des faits et des circonstances afin de faciliter la prise de décision objective sur les mesures à prendre aussi bien d'ordre réglementaire (dépôt de plainte, procédure disciplinaire) que managérial.

Dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'enquête administrative va permettre de confirmer ou pas la faute, d'aider l'autorité territoriale à définir un niveau de sanction proportionnée, d'étayer le dossier disciplinaire.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, l'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

L'enquête administrative est menée par un ou plusieurs agents du CDG 16 présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires.

L'enquête administrative consiste à réaliser l'entretien individuel des principaux protagonistes de l'incident (agents, témoins, hiérarchie...) et à rédiger un rapport de synthèse à l'attention de l'autorité territoriale. Ce rapport reconstitue la chronologie des faits, informe du contexte et l'historique des relations ayant un lien avec les faits, synthétise les comptes-rendus de chaque personne entendue, apporte des éléments de qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés. Les comptes-rendus d'entretien, rapports de visite ou preuves matériels éventuellement collectées, sont joints au rapport.

L'autorité demeure libre de la suite donnée au rapport d'enquête.

Le CDG 16 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité. Il rappelle toutefois que conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale : *« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »*

L'enquête administrative ne se substitue pas à l'enquête judiciaire pouvant être déclenchée lors d'événements délictueux ou criminels.

La mise en œuvre d'une enquête administrative confiée au CDG 16 fait l'objet de la conclusion d'une convention spécifique, selon le projet ci-annexé.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

III- MODALITÉS D'ADHÉSION ET FINANCIÈRES

En signant la présente convention, l'adhérent peut solliciter ponctuellement le CDG 16 pour les prestations prévues aux articles 1 à 8.

ARTICLE 9 : Tarification

Pour toutes les prestations à la demande, celles-ci sont définies préalablement et conjointement avec la collectivité, tant d'un point de vue des attentes (qualitativement) que du temps nécessaire à leur accomplissement (estimatif prévisionnel ou devis chiffré).

Prestation	Descriptif	Tarif	Conditions
Reprise d'ancienneté de service	Calcul de droit reprise d'ancienneté de service lors du recrutement	250 € / dossier	Forfait
S.O.S. paye	Prise en charge par un agent de la préparation de la paye	45 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
S.M.I.	Présence d'un agent assurant tout ou partie missions du secrétaire de mairie absent	45 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Autres appuis ponctuels	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	40 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Conseil en organisation	Proposition d'accompagnement avec options sur 3 phases	55 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Evaluation R.P.S.	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	50 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Médiation	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	55 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Enquête administrative	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	55 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé

En cas d'interruption de la prestation en cours d'exécution à la demande de l'adhérent, toute heure réalisée sera facturée.

ARTICLE 10 : Dispositions complémentaires

16.1. Délais de paiement : L'adhérent doit respecter les délais de paiement applicables aux personnes publiques, à savoir paiement dans un délai de 30 jours suivant réception du titre de recettes transmis par le comptable du CDG 16.

16.2. Révision des tarifs : Les taux et montants précédemment évoqués sont susceptibles d'évolution par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16. Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

IV- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 11 : Conditions de mise en œuvre des missions

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants pour l'exercice de leurs missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité. L'adhérent s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à l'intervention du CDG16 selon la mission confiée.

Le CDG 16 s'engage à mettre à disposition de la collectivité des agents qualifiés, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG.

ARTICLE 12 : Durée de la convention

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elle sera ensuite renouvelée par tacite reconduction à chaque date anniversaire dans la limite du 31/12/2026.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en observant un préavis de 3 mois avant la date anniversaire (soit avant le 1^{er} octobre).

ARTICLE 13 : Responsabilités et assurances

Les appuis techniques et méthodologiques n'ont pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations. La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations et le suivi des avis ou suggestions formulées par les agents du CDG 16 incombe à l'autorité territoriale. La responsabilité du CDG 16 ne peut, en aucune manière, être engagée de par les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.

Le CDG 16 est assuré au titre de sa responsabilité civile pour l'ensemble de son activité.

ARTICLE 14 : Gestion des données personnelles

Le CDG 16 est tenu au respect des obligations légales en matière de gestion des données personnelles et médicales, ainsi que de confidentialité. Il garantit le respect de ses obligations en la matière par l'ensemble de ses agents, médecins et personnels administratifs.

Le CDG 16 et la collectivité s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel notamment la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD). Les intervenants du Centre de Gestion sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Le CDG 16 communique à la collectivité le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, désigné conformément à l'article 37 du RGPD. La collectivité peut à tout moment contacter le délégué à la protection des données : dpo@cdg16.fr

ARTICLE 15 : Litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de POITIERS est compétent.

Les signataires reconnaissent avoir pris connaissance des conditions spécifiques exposées ci-dessus.

AR Prefecture

016-211603667-20240411-20240512-DE
Reçu le 23/04/2024

Fait en deux exemplaires,

A ANGOULÊME, le

Le Président du CENTRE DE GESTION,
M. Patrick BERTHAULT

Le Maire,
Laurent GEORGES