



SAINT-COULOMB

COMMUNE DE SAINT-COULOMB PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 2 MARS 2026

L'an deux mil vingt-six, le lundi 2 mars à 18h30, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Coulomb, légalement convoqué, s'est assemblé à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Jean-Michel FREDOU, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Nombre de pouvoirs : 4

Nombre de Conseillers présents : 19

Quorum : 12

Date de convocation : 17 février 2026

Membres présents : M. Jean-Michel FREDOU – Mme Sophie COEURU – M. Christophe PENGUEN
Mme Véronique WYART – M. Patrice VIVIEN – Mme Annick MARQUER – M. Gérard BARREAU
Mme Servane CADIOU – M. Johan CHARTIER - M. Jean-Yves Le BRIERO – Mme Alexandra FANOUILLERE – M. Victor LAVOLE – Mme Patricia LEGLAS - Mme Jocelyne LEGENDRE– M. Loïc SEVEGRAND – Mme Catherine TANIC - M. de BOISSIEU Renaud – Mme Odile LEFORT – M. de la GATINAIS

Absent excusé : Mme Marine AUVRAY (pouvoir à Mme Alexandra FANOUILLERE - M. Jean-Luc LE GAST (Pouvoir à M. Jean-Yves Le BRIERO) – M. Hervé DOURVER (pouvoir à M. De BOISSIEU). M. Daniel THOMAS (Pouvoir à M. VIVIEN)

Secrétaire de séance : M. Gérard BARREAU

Monsieur le Maire informe l'assemblée de l'absence de Monsieur Daniel THOMAS, actuellement hospitalisé, et lui adresse, au nom du conseil municipal, tout son soutien dans cette période difficile.

Il indique ensuite que la séance du jour est principalement consacrée à la présentation du règlement intérieur de la collectivité. Ce travail, engagé il y a quatre ans, a donné lieu à de nombreux échanges avec les agents, les élus, le Centre de Gestion ainsi que le Comité Social Territorial (CST), permettant d'aboutir à un document largement concerté.

Enfin, Monsieur le Maire rappelle que le procès-verbal de la séance du 5 janvier 2026 a été transmis à l'ensemble des membres du conseil municipal. Aucune remarque ni observation n'ayant été formulée, celui-ci est réputé approuvé.

Monsieur le Maire donne ensuite la parole à Madame Sophie COEURU afin de présenter les délibérations relatives au règlement intérieur.

Madame Sophie COEURU explique que la première étape de ce travail a consisté à rassembler l'ensemble des délibérations relatives à la gestion des ressources humaines adoptées par la commune au cours des dernières années.

Dans un second temps, en s'appuyant sur le modèle de règlement proposé par le Centre de gestion, il a été procédé à l'intégration et à la formalisation des pratiques existantes au sein de la collectivité.

La troisième étape, qui aboutit ce soir, a consisté à vérifier que l'ensemble des exigences réglementaires applicables à ce type de document soit bien respecté.

Madame Sophie COEURU précise que toutes les délibérations ayant nécessité une révision ou une création seront soumises au vote du conseil municipal une à une. Elles seront ensuite intégrées au règlement intérieur afin de constituer une première version consolidée de ce document.

Elle indique également que ce règlement est particulièrement attendu par les agents et les responsables de service.

La commune répond ainsi favorablement à la demande du CDG35 relative à l'élaboration d'un règlement intérieur, tout comme elle l'avait déjà fait précédemment en procédant à la désignation d'un chargé de prévention. Il restera désormais à établir le DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels).

Elle précise enfin que le plan de formation et la charte informatique, qui constituent également des éléments attendus dans un règlement intérieur complet, viendront ultérieurement compléter ce document.

Madame Sophie COEURU présente ensuite le règlement intérieur au conseil municipal à l'aide d'une projection PowerPoint.

Délibération n°10 - Approbation du règlement intérieur des agents de la collectivité

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Madame MARQUER et monsieur LAVOLE sont arrivés à 18h36

- **07/03/2025** : Envoi du projet du règlement intérieur aux agents et aux membres de la commission du personnel
- **04/04/2025** : Date limite du retour des agents
- Réunions du 13 et 15 mai : Temps d'échanges avec les agents
- **26/05/2025** : Commission du personnel
- **28/05/2025** : Saisine CST du règlement intérieur (sans les délibérations)
- **17/11/2025** : Commission du personnel – Délibérations du règlement intérieur
- **27/11/2025** : Retour CST pour modifier délibération RIFSEEP (IFSE pour les contractuels et par de notion d'absentéisme)
- **22/12/2025** : Commission du personnel pour nouvelle délibération RIFSEEP
- **05/01/2026** : Conseil municipal pour valider délibération RIFSEEP
- **06/01/2026** : Retour CST des délibérations validées
- **02/03/2026** : Conseil municipal pour valider règlement intérieur

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité de fixer les règles relatives à l'organisation du travail, à l'hygiène, à la sécurité, aux droits et obligations des agents ainsi qu'au bon fonctionnement des services ;

Considérant que le projet de règlement intérieur a été soumis pour avis au Comité Social Territorial en date du 26 juin 2025 ;

Considérant qu'il convient d'adopter ce règlement afin de préciser les modalités d'application des dispositions législatives et réglementaires au sein de la collectivité ;

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

DECIDE

D'APPROUVER le règlement intérieur à destination des agents de la collectivité tel qu'annexé à la présente délibération.

DE PRECISER que ce règlement entrera en vigueur à compter du **05 mars 2026**.

D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Délibération n°11 - Organisation du temps de travail

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Vu le Code général des collectivités territoriales

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité, Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

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

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

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

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

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la délibération n°08 du 7 mars 2022, relative au règlement du temps de travail et mise en œuvre des 1607 heures

Vu la délibération n°90 du 21 décembre 2004 relative à la journée de solidarité

Considérant qu'il convient de préciser les différents cycles de travail au sein de la collectivité

Considérant qu'il est nécessaire de revoir les modalités relatives à la journée de solidarité

Monsieur le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

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.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- 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 de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services (services techniques, accueil de loisirs, restauration, complexe sportif), et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :

Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00, 36h ou 39h par semaine pour l'ensemble des agents et selon les services.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 6 à 23 jours de réduction 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%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

Détermination du (ou des) cycle(s) 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 de Saint-Coulomb est fixée comme il suit

Les services administratifs placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35.75 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant de 4 jours à 7h45, 1 jour à 4h00 et 1 jour par mois à 3h

Les services seront ouverts au public :

Les lundis, mercredi et jeudi de 8h15 à 12h et 13h30 à 17h30 Les mardis de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (uniquement par téléphone l'après-midi). Les vendredis de 8h15 à 12h15 Les samedis de 9h à 12h.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes (par exemple de 8h15 à 12h et de 13h30h à 17h30).

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile (service dont l'activité est liée aux conditions climatiques, par exemple) :

Profil 1 : 36h sur 4.5 jours soit 6 jours de RTT Profil 2 : 39h sur 5 jours soit 23 jours de RTT
Profil 3 : 26 semaines à 36h et 26 semaines à 39h soit 15 jours de RTT Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Les services de la restauration scolaire :

Les agents des services de restauration seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

Profil 1 :

- 36 semaines scolaires à 39h sur 5 jours (soit 1404 h),
- 6 semaines de petites vacances scolaires à 33h (soit 198 h)
- 5 semaines de grandes vacances scolaires à 34h (soit 170 h) Soit 1772 h donc reste à récupérer 165 heures soit 24 jours de repos

Profil 2 :

- 36 semaines scolaires à 36h sur 5 jours (soit 1296 h),
- 6 semaines de petites vacances scolaires à 32h (soit 192 h)
- 5 semaines de grandes vacances scolaires à 34h (soit 170 h) Soit 1658 h donc reste à récupérer 51 heures soit 8 jours de repos

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, le supérieur hiérarchique établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les services de l'accueil de loisirs

Les agents des services périscolaires et extra scolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires :
- 16 semaines de vacances scolaires :

L'organisation du travail de l'ensemble des services est précisée dans le règlement intérieur de la commune.

Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée : (au choix de l'agent et après validation de l'autorité)

- Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai) exemple : le lundi de la pentecôte,

- Par la réduction du nombre de jours ARTT (pour les agents bénéficiant de jours ARTT)
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà du temps de travail complet réglementaire (35h).

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires (rémunérées) ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Deux possibilités sont offertes aux agents à titre de compensation :

1^{er} choix :

Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur majoré dans les mêmes proportions que la rémunération financière.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

2^{ème} choix :

Ces heures supplémentaires pourront être indemnisées conformément à la délibération **n°4 du 2 mars 2026** prise par la commune portant modalités de réalisation et de rémunération des heures supplémentaires et heures complémentaires.

Les heures complémentaires sont les heures effectuées au-delà du temps de travail non complet et ce jusqu'au 35h.

Les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées (DGCL 26 mars 2021 – décret du 15 mai 2020). Elles seront donc rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

Vu l'avis du comité technique du 11 décembre 2025

DECIDE

D'ADOPTER la proposition du Maire,



Madame Véronique WYART demande si les agents ont formulé des observations concernant le contenu du règlement intérieur et notamment sur cette délibération.

Monsieur le Maire indique que les interrogations des agents ont pu être traitées lors des réunions d'échange et de concertation organisées dans le cadre de l'élaboration du règlement intérieur. Il précise qu'il s'agissait uniquement de demandes d'information, qui n'ont pas conduit à modifier le règlement intérieur.

Délibération n°12 - Heures supplémentaires et complémentaires

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Le conseil municipal,

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L.611-2, L.712-1 et L.714- 4 ;

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

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

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif au régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu la délibération n°70 du 18 novembre 2019 – Réalisation des heures supplémentaires

Vu la délibération n°72 du 23 novembre 2020 – validation du principe des heures complémentaires pour les agents titulaires à temps non complet

Vu l'avis du comité social territorial en date du 11 décembre 2025

Considérant la nécessité de regrouper la gestion des heures complémentaires et supplémentaires en une seule délibération.

Considérant que le repos compensateur doit être majoré dans les mêmes proportions que la rémunération financière.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DÉCIDE

Article 1 : Heures supplémentaires

Bénéficiaires :

Peuvent être amenés à réaliser des **heures supplémentaires**, à la demande du chef de service, de la Directrice Générale des Services ou du Maire, en raison des nécessités de services, les agents titulaires et non titulaires de droit public exerçant à temps complet ou à temps partiel, de catégorie C et B.

Condition d'attribution :

Le nombre d'**heures supplémentaires** que peut réaliser un agent à temps complet chaque mois est limité à 25 heures. Pour un agent à temps non complet, le nombre d'**heures complémentaires** effectuées ne peut conduire au dépassement de 35 heures hebdomadaires (les heures éventuellement effectuées au-delà relevant du régime des heures supplémentaires).

Les heures supplémentaires effectuées seront, en priorité, compensées sous forme de repos, selon les modalités suivantes : la durée du repos accordé est équivalente au temps de travail

supplémentaire réalisé (arrondi au quart d'heure près).

La municipalité a fait le choix d'appliquer une majoration du repos compensateur identique à celle prévue pour la rémunération financière des heures supplémentaires (cf. tableau ci- dessous).

Mais elles peuvent être également rémunérées après avis de l'autorité selon les modalités suivantes.

Montant :

L'indemnisation des **heures supplémentaires** est calculée sur la base d'un taux horaire sur lequel sont appliquées des majorations.

Le taux horaire est déterminé comme suit :

Traitement brut annuel de l'agent lors de l'exécution des travaux + NBI + indemnité de résidence

1820 (*)

Ce taux horaire est multiplié par :

- 1,25 pour les 14 premières heures,

- 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (de 22 heures à 7 heures) et des 2/3 lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié, sans pouvoir se cumuler.

Article 2 : heures complémentaires

Bénéficiaires

Peuvent être amenés à réaliser des **heures complémentaires**, à la demande chef de service, de la Directrice Générale des Services ou du Maire en raison des nécessités de services, les agents titulaires et non titulaires de droit public exerçant à temps non complet, de catégorie C et B.

Montant :

Il est rappelé que l'heure complémentaire ne peut être que rémunérée (DGCL 26 mars 2021 – décret du 15 mai 2020). Elle sera donc rémunérée sur la base du traitement habituel de l'agent.

Délibération n°13 - Astreintes et interventions

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général de la fonction publique,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 fixant les modalités de rémunération des interventions effectuées pendant les périodes d'astreinte pour la filière technique,
Vu l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions dans la fonction publique territoriale,
Vu l'avis du comité social territorial en date du 11 décembre 2025

Considérant :

- Qu'il est nécessaire, pour le bon fonctionnement des services communaux, d'organiser un dispositif d'astreinte et d'intervention permettant d'assurer la continuité du service public et la sécurité des biens et des personnes ;
- Que, pour des raisons organisationnelles, la commune ne peut instaurer des astreintes selon le modèle strict prévu par les textes (obligation de demeurer au domicile ou à proximité) ;
- Que, néanmoins, certains événements nécessitent la possibilité d'interventions urgentes des agents communaux, sur la base du volontariat et selon leurs compétences ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

Article 1 – Mise en place du régime d'astreinte et d'intervention

Il est institué, au sein de la commune de Saint-Coulomb, un régime d'astreinte et d'intervention destiné à permettre la continuité du service public et la gestion des situations d'urgence.

Les agents ne sont pas tenus de demeurer à leur domicile ni à proximité immédiate. Toutefois, sur la base du volontariat, ils peuvent être contactés, à la demande de l'Autorité territoriale, du Directeur général des services, d'un responsable hiérarchique ou d'un élu d'astreinte, en cas d'événement nécessitant une intervention. Une liste des agents volontaires sera transmise aux élus d'astreinte.

Article 2 – Définition et champ d'application

Une période d'astreinte correspond à la période durant laquelle un agent peut être sollicité pour intervenir en cas d'urgence, sans obligation de présence à domicile.

Sont concernées notamment les situations suivantes :

- Entretien et mise en sécurité de la voirie (neige, inondation, tempête, dégagement d'encombrants, animaux errants ou morts) ;
- Pollutions ou risques environnementaux ;

- Situations de pré-crise ou de crise (sanitaire ou autres) ;
- Manifestations particulières (fêtes locales, montage/démontage, sécurité, surveillance)
- Maintenance technique et sécurité des équipements publics ;
- Arrivée de groupes (ex. gens du voyage) ;
- Maintien du bon fonctionnement des services essentiels.

Article 3 – Temps d'intervention

Le temps d'intervention est considéré comme temps de travail effectif et doit être inscrit sur le relevé d'heures de l'agent, validé par le responsable hiérarchique.

Le temps de déplacement aller-retour sur le lieu d'intervention est également comptabilisé comme temps de travail effectif.

Article 4 – Agents concernés

Peuvent être sollicités :

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels, sur la base du volontariat, appartenant à l'ensemble des filières concernées, en fonction des besoins du service.

Article 5 – Indemnisation

Les interventions donneront lieu à une **indemnisation financière** ou à un **repos compensateur**, selon le choix de l'agent et les nécessités du service.

a) Astreinte de sécurité

Applicable pour les interventions liées à des événements soudains ou imprévus. L'indemnisation sera calculée selon les barèmes définis par

- le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 pour la filière technique,
- l'arrêté du 3 novembre 2015 pour les autres filières.

Compte-tenu de l'organisation des « astreintes » retenue par la commune, aucune majoration pour mise en astreinte à moins de 15 jours ne sera appliquée.

b) Indemnité d'intervention

La durée d'intervention est rémunérée ou compensée selon les modalités suivantes :

- Pour les agents éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) des catégories B et C, les interventions pourront être rémunérées ou compensées selon les taux réglementaires applicables ;
- Pour les agents non éligibles aux IHTS, les modalités de rémunération sont fixées par le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 ;
- Le repos compensateur, lorsqu'il est accordé, est équivalent au temps de travail effectif majoré selon les taux applicables aux heures supplémentaires. Il doit être pris dans un délai maximal de six mois.

Article 6 – Organisation et suivi

Les responsables de service tiendront à jour le relevé des interventions et en assureront le contrôle.

L'autorité territoriale conserve la compétence pour déterminer, en lien avec les agents concernés, les modalités d'indemnisation ou de compensation.



Monsieur le Maire indique que cette délibération n'existait pas auparavant. Toutefois, il a été demandé à plusieurs reprises aux agents d'intervenir les week-ends ou les jours fériés, notamment à la suite de tempêtes ou pour des interventions liées à la présence de gens du voyage. La collectivité a donc souhaité régulariser cette situation au regard de l'organisation interne de la commune de Saint-Coulomb. Il précise que le CST a rendu un avis favorable à ce dispositif.

Monsieur Renaud de Boissieu demande comment la collectivité procédait en l'absence de règlement et de quelle manière les agents intervenants étaient alors rémunérés.

Monsieur le Maire explique que les agents étaient sollicités sur la base du volontariat et intervenaient lorsqu'ils étaient disponibles. Ils étaient alors rémunérés sous forme d'heures supplémentaires ou de repos compensateur. Il ajoute qu'avec cette nouvelle délibération, le principe du volontariat est maintenu, mais les agents seront désormais rémunérés pour leur temps d'intervention et bénéficieront également d'une indemnité d'astreinte pendant la période concernée.

Délibération n°14 : Le Compte Épargne Temps (CET)

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L621-4 et L621-5 ;

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret 2018-1305 du 29 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un Compte Épargne Temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du Compte Épargne Temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale

Vu la délibération n° 12 du 03 février 2020 – Personnel – Compte Épargne Temps.

Vu le Règlement du Compte Épargne Temps du 1^{er} mars 2020

Vu l'avis du comité social territorial en date du 11 décembre 2025

Considérant la nécessité d'ajouter les repos compensateurs dans l'alimentation du Compte Épargne Temps et de revoir les modalités d'utilisation

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

Article 1^{er} : Bénéficiaires du CET

Les agents titulaires ou non titulaires de droit public, nommés dans des emplois permanents, exerçant leurs fonctions au sein de la commune de manière continue, à temps complet ou temps partiel, et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du CET.

SONT EXCLUS :

En application des dispositions réglementaires, ce dispositif exclut les fonctionnaires stagiaires.

Les fonctionnaires stagiaires qui avaient antérieurement acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux durant la période de stage.

Les personnels saisonniers et remplaçants ne sont pas concernés par ces dispositions, ni les agents bénéficiant d'un emploi aidé par l'Etat, ni les apprentis ainsi que toute personne inscrite dans des dispositifs particuliers à venir.

Article 2 : Création et alimentation du CET

Création :

Compte Épargne Temps est ouvert à la demande de l'agent, à tout moment.

Pour des raisons pratiques, l'alimentation du compte s'effectue une fois par an sur demande de l'intéressé, formulée de préférence avant le 31 décembre de l'année en cours ou en début d'année N+1 au vu des soldes de congés.

Alimentation :

Le CET peut être alimenté par :

- le report de jours de RTT dans la limite des droits acquis et non utilisés au 31 décembre de l'année en cours.
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés consommé dans l'année puisse être inférieur à 20 jours, dans la limite des droits acquis entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre et non utilisés au 31 décembre.
- le report de repos compensateur. Il s'agit des heures supplémentaires effectuées à la demande de l'autorité territoriale et qui, n'ayant pas été rémunérées, doivent être récupérées. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail de l'agent.

Les congés annuels reportés à titre exceptionnel jusqu'au 30 avril de l'année N+1 pourront à titre dérogatoire (sur avis favorable de la Directrice générale des services) être versés sur le CET, s'ils n'ont pu être consommés à cette date par l'agent.

A partir de 60 jours épargnés, l'agent n'a plus la possibilité d'alimenter son CET par de nouveaux jours.

Le CET ne peut être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés,
- les congés exceptionnels.

Article 3 : Modalités d'utilisation du compte épargne temps

Si le nombre de jours épargnés est inférieur ou égale à 15

Les jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander expressément. Dans ce cas de figure, ils ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Si le nombre de jours est supérieur à 15

Jusqu'à la limite du 60ème jour, les jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés.

Option accordée à l'agent titulaire

Au-delà du 15ème jour, jusqu'au 60ème jour, l'agent peut demander à ce que ses jours soient versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

=> A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent bénéficie de plein droit de tout ou partie des congés accumulés sur son CET.

=> En cas de décès de l'agent, le CET est automatiquement monétisé au profit des ayants droits.

Article 4 : Nature des congés du CET et incidence sur la carrière

Les congés pris au titre du CET sont des congés de droit commun, assimilés à une période d'activité

Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement, à retraite et aux congés.

Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

Article 5 : Changement de situation

L'agent conserve le bénéfice de son CET en cas de :

- => mobilité interne,
- => mise à disposition,
- => détachement sur un emploi fonctionnel au sein de la collectivité.

En cas de mutation externe, de mise à disposition, de détachement ou de placement en position hors cadre auprès :

- d'une autre collectivité locale, l'agent conserve le bénéfice de son CET,
- d'une administration de l'Etat, l'agent conserve le bénéfice de son CET sans pouvoir l'utiliser sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de mutation ou de détachement, la commune peut éventuellement prévoir par convention, les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.

Article 6 : Fonctionnement du CET

Créditer le CET

Le service des Ressources Humaines créditera le CET du nombre de jours de congés ou de RTT souhaité par l'agent.

L'unité d'alimentation du CET est la journée entière ou la demi-journée.
Cette opération est annuelle et se situe à la date limite du report des reliquats de RTT ou de congés.

Cette opération est soumise au visa de la Directrice générale des Services afin que cette dernière puisse être constamment informée de l'évolution du CET de l'agent.

Le service des Ressources Humaines est chargé de valider l'opération en vérifiant le respect de la réglementation.

L'agent reçoit une fois par an, avant le 30 juin, un récapitulatif des droits épargnés et consommés.

Débiter le CET

Toute demande de consommation des jours épargnés devra être soumise à l'accord du chef de service et de la Directrice générale des services.

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est de :

- 4 mois pour 15 jours de congés,
- 5 mois pour 15 jours à moins de 2 mois de congés,
- 6 mois pour plus de 2 mois de congés.

L'utilisation des jours du CET est possible en jours ou ½ jours.

Tout refus de l'administration d'accorder les congés à ce titre doit être motivé.

L'agent peut adresser un recours au Président du centre de gestion qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

Délibération n°15 - Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L.622-1 à L.622-7 et L.214-3 ;

Vu la délibération n°6 du 22/02/16 déterminant la liste des autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

Vu la délibération n°9 du 04/02/19 complément de liste des autorisations spéciales d'absences

Vu la délibération n°9 du 07/03/22 Liste des autorisations spéciales d'absences

Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2025

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération en date du 7 mars 2022, le Conseil municipal avait procédé à des modifications de la délibération relative aux Autorisations Spéciales d'Absence (ASA), sur proposition du Comité Technique Départemental (CTD), afin d'y intégrer les jours accordés de droit par la réglementation.

Il convient aujourd'hui d'y apporter de nouveaux ajustements et d'établir un récapitulatif sous forme de tableau.

Considérant ce qui suit :

Il appartient au conseil municipal de fixer, conformément aux articles L. 622-1 à L. 622-5 du code général de la fonction publique, les modalités d'attribution d'autorisations d'absences pour les agents territoriaux après avis du comité social territorial compétent.

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autres autorisations spéciales d'absence, mentionnées ci-dessous, constituent une faculté, accordée par le chef de service ou par l'autorité, en fonction de situations individuelles particulières, et sous réserve des nécessités de service.

Il appartient au chef de service ou à l'autorité de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service. A cet égard, et en dehors des autorisations de droit, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Dans tous les cas, il est rappelé que l'agent, souhaitant bénéficier d'une ASA si elle n'est pas de droit, doit en faire la demande écrite, en amont et dans un délai raisonnable, à son chef de service ou à l'autorité. L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service.

Par ailleurs, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordé à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

Les ASA ne génèrent pas de droits à jours supplémentaires de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article L. 622-5 précité et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

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 (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Mariage – Pacs (une seule fois par année civile)	
⇒ De l'agent	5 jours ouvrés
⇒ d'un enfant	3 jours ouvrés
⇒ d'un père, d'une mère, ou d'un beau-parent (conjoint du père ou de la mère) ayant eu l'agent à sa charge	1 jour ouvré
⇒ d'un frère, d'une soeur	1 jour ouvré

Décès	
⇒ du conjoint (mariage, Pacs, vie maritale)	5 jours ouvrés
⇒ d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables
⇒ d'un enfant de moins de 25 ans (ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent)	14 jours ouvrables
⇒ d'un enfant : autorisation d'absence complémentaire fractionnable et prise dans un délai d'un an à compter du décès	8 jours ouvrables
⇒ d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à sa charge	4 jours
⇒ d'un frère, d'une sœur, d'un beau-parent (parent du conjoint)	3 jours
⇒ d'un beau-frère, d'une belle-sœur ; d'un neveu d'une nièce (côté direct de l'agent) ; d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour
⇒ autre ascendant ou descendant : d'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent, d'un petit-enfant, d'un arrière petit-enfant	1 jour
⇒ d'un collègue	Durée des obsèques et délais de route

Maternité		Modalités
⇒ Aménagement des horaires de travail	1h par jour maximum à partir du 1 ^{er} jour du 3 ^{ème} mois de grossesse	
⇒ Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement dans le cadre de la surveillance médicale (art L 1225-16 du code du travail) Loi 2025-595 du 30 juin 2025. L.622-1 du CGFP	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit pour la mère La personne liée à elle (mariage, pacs, vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour 3 examens médicaux
⇒ Actes médicaux nécessaires pour la procréation médicalement assistée (art. L 1225-16 du code du travail – circulaire RDEF1708829C du 24 mars 2017. Loi 2025-595 du 30 juin 2025. L.622-1 du CGFP	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit pour la mère La personne liée à elle (mariage, pacs, vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour 3 examens médicaux

Naissance	
⇒ Naissance (avec reconnaissance officielle) Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.	3 jours ouvrables (cumulables avec les jours de congé paternité)
⇒ Adoption	3 jours ouvrables (cumulables avec les jours de congé paternité)
Maladie avec hospitalisation	
⇒ du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours ouvrés (fractionnables en $\frac{1}{2}$ j)
⇒ d'un enfant à charge	5 jours ouvrés (fractionnables en $\frac{1}{2}$ j)
⇒ d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	3 jours ouvrés (fractionnables en $\frac{1}{2}$ j)
⇒ d'un grand-parent	1 jour ouvré (fractionnable en $\frac{1}{2}$ j)
Maladie sans hospitalisation	
⇒ d'un enfant à charge de moins de 16 ans	6 jours ou 12 jours selon situation agent (pour agent à temps complet)
Handicap	
⇒ Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	5 jours ouvrés
Déménagement	
⇒	1 jour
Concours administratif (limité à 2 par an)	
⇒ admission	1 jour
⇒ admissibilité	1 jour
Rentrée scolaire	

En vert les autorisations d'absence de droit. Celles-ci ne peuvent pas être refusées.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

D'ADOPTER les autorisations d'absence ci-dessus qui prendront effet à compter du 5 mars 2026



Monsieur Renaud de Boissieu demande si cette nouvelle délibération constitue une évolution par rapport à l'ancienne.

Monsieur le Maire indique qu'il s'agit d'un complément apportant des droits supplémentaires par rapport à la délibération précédente. Il précise que cette délibération a été élaborée conformément aux préconisations du CDG35. Il précise que toutes les autorisations spéciales d'absence n'ont pas été nécessairement intégrées, notamment pour certaines situations ponctuelles (par exemple l'accompagnement d'un conjoint pour un examen médical).

Délibération n°16 - Action Sociale

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 11 décembre 2025.

Monsieur le Maire rappelle :

L'article L. 731-4 du code général de la fonction publique pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales et leurs établissements publics au bénéfice de leurs agents.

Il s'agit d'une obligation légale et d'une dépense obligatoire pour les collectivités territoriales qui doit figurer dans le budget.

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

Vu les prestations proposées par la collectivité en charge de l'action sociale ;

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

DECIDE

Article 1 : Le Deuil :

Il est décidé de mettre en place dans le cadre de la perte d'un proche, au profit des agents de la collectivité.

Sur autorisation de la famille qui aura prévenu de l'évènement dans les délais impartis :

Pour l'agent permanent, contractuel, saisonnier, en fonction (c-à-d en activité, en congés, en maladie) décédé :

- Un avis de décès sera publié dans Ouest-France, à condition que celui-ci puisse paraître avant la cérémonie d'adieu,
- Une gerbe de fleurs au nom de la mairie sera offerte si les fleurs sont acceptées. (Dans le cas contraire, aucune compensation financière n'est prévue),

- Une communication auprès des collègues de l'agent et les membres du Conseil municipal et du CCAS sera effectuée.

Pour l'agent permanent ou contractuel, autre que saisonnier, en fonction (c-à-d en activité, en congés, en maladie) dont le conjoint, le père, la mère ou un enfant est décédé :

- Un avis de décès sera publié dans Ouest-France, à condition que celui-ci puisse paraître avant la cérémonie d'adieu, et que cette cérémonie ait lieu en Ille-et-Vilaine ou dans un département limitrophe,
- Une communication auprès des collègues de l'agent et membres du Conseil municipal et du CCAS sera effectuée.

Pour l'agent permanent ou contractuel, autres que saisonnier, retraité décédé :

- Un avis de décès sera publié dans Ouest-France, à condition que celui-ci puisse paraître avant la cérémonie d'adieu, et que cette cérémonie ait lieu en Ille-et-Vilaine ou dans un département limitrophe.

Article 2 : Les naissances

Pour l'agent permanent ou contractuel en fonction (c-à-d en activité, en congés, en maladie) parent d'un nouveau-né :

- Une communication auprès des collègues de l'agent et membres du Conseil municipal et du CCAS sera effectuée (sur autorisation de l'agent).
- Un livre jeunesse, comme tout parent colombanais, lui sera offert.

Article 3 : Les déjeuners

Les agents – permanents, contractuels, saisonniers peuvent réserver auprès du restaurant municipal via le Portail Famille un repas qui sera pris sur la pause méridienne de leur journée de travail. Les repas leur sont facturés à un prix préférentiel délibéré par le Conseil municipal.

Le tarif du repas pour le personnel est revu tous les ans dans le cadre du vote du budget et plus précisément au titre des tarifs municipaux.

Pour rappel, les agents permanents du restaurant municipal ne sont pas concernés car leur repas obligatoirement pris sur leur journée de travail fait l'objet d'une délibération spécifique liée à l'avantage en nature. Cf. Délibération relative à l'avantage en nature – 18/11/2019,

Délibération n°17 - Comité National d'Action Social (CNAS)

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L731-4 ;

Considérant l'adhésion de la collectivité au CNAS depuis le 1er janvier 2017 ;

Vu l'avis du CST en date du 11 juin 2024 ;

Vu la conférence des maires en date du 18 juin 2024 ;

Ayant entendu son rapporteur, Monsieur le Maire ;

Monsieur le Maire rappelle que le Comité National d'Action Sociale (CNAS) est un service d'aide à l'action sociale à destination du personnel des collectivités territoriales. Au 09 décembre 1978, la collectivité a mis en place une action sociale en faveur du personnel en adhérant au CNAS.

Tel que défini par les modalités de fonctionnement du CNAS, peuvent être bénéficiaires :

- les agents stagiaires, titulaires ;
- les agents non titulaires en CDI ou en CDD de plus de six mois ;
- les agents titulaires ou en CDI retraités, dans les deux années suivant leur départ à la retraite.

Il appartient à la collectivité de préciser les règles d'adhésion pour les bénéficiaires du CNAS au sein de la structure.

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

DECIDE

D'ADOPTER les dispositions suivantes :

- Les retraités : la collectivité verse une cotisation au CNAS pour le personnel ayant pris sa retraite, et ce, dans un délai de deux ans suivant leur départ ;
- Personnel en disponibilité : la collectivité ne maintient pas le droit à l'action sociale pour les personnels en disponibilité ;
- Personnel en détachement ou mis à disposition dans une autre structure : la collectivité ne maintient pas le droit à l'action sociale pour ces agents ;

- Personnel en détachement ou mis à disposition au sein de la structure : la collectivité adhère au CNAS pour ces agents dès lors que leur présence au sein de la structure est au minimum de six mois ;
- Contractuels : Les agents bénéficiant d'un contrat d'au moins six mois (minimum : 910 heures de travail) sont inscrits au CNAS dès leur entrée au sein de la collectivité. Les agents bénéficiant d'une ancienneté de six mois (minimum : 910 heures de travail) au sein de la collectivité peuvent bénéficier du CNAS.

L'ancienneté est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas un mois. Un agent bénéficiant du CNAS l'année N-1 sera automatiquement inscrit au CNAS l'année N s'il est en contrat au 1er janvier N. Les agents occupant des emplois non permanents (accroissement temporaire et accroissement saisonnier d'activité) ne sont pas inscrits au CNAS.

DIT que ces dispositions prendront effet à compter du 5 mars 2026



Monsieur Renaud de Boissieu demande si ces dispositions sont nouvelles ou si elles existaient déjà auparavant.

Madame Sophie Coeuru indique que ces dispositions existaient déjà. Toutefois, elles ont été restreintes pour les retraités qui pouvaient jusqu'à présent bénéficier des offres du CNAS sans limitation. Désormais, dans le cadre du règlement intérieur, une limite est instaurée à compter de la deuxième année suivant leur départ à la retraite.

Délibération n°18 - Participation Complémentaire Santé

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Considérant que

- Selon les dispositions de l'article 22 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités ;
- Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues issues du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 ;
- Dans le cadre de la protection santé, la modalité dite de la labellisation offre à l'agent la

liberté de choix de sa garantie, la liberté de choix du coût de l'assurance, la liberté de résiliation et le maintien de sa garantie en cas de mobilité. La modalité de la convention de participation impose, en revanche, un niveau de garantie et un taux de cotisation, et ne permettrait pas à l'agent de conserver une protection en cas de mobilité ;

- La modalité de labellisation paraît la plus adaptée au besoin des agents de la collectivité
- Chaque agent, soit ayant déjà souscrit à une mutuelle appartenant à la liste labellisée, soit souhaitant y souscrire, pourra percevoir, sur présentation d'une attestation délivrée par la mutuelle attestant de la labellisation du contrat souscrit, une participation par la collectivité ;

Vu la délibération n°69 du 7 octobre 2024 relative à la participation complémentaire santé

Considérant la nécessité de corriger une erreur matérielle sur le montant de la participation

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DÉCIDE

DE PARTICIPER au financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire ;

D'ADOPTER le montant mensuel de la participation. En application des critères retenus, le montant mensuel de la participation est fixé comme suit :

Ouvrants droits	Aide	Participation	Montants nets annuels mensuels
<i>Agents titulaires, stagiaires, et contractuels de droit public (et de droit privé le cas échéant)</i>	<i>Participation à la complémentaire santé</i>	<i>Participation forfaitaire : - versée dans la limite des cotisations dues par l'agent</i>	<i>15€/agent</i>

D'ADOPTER le versement de la participation mensuelle forfaitaire à compter du 01^{er} janvier 2026 ;

INSCRIRE les crédits nécessaires à la participation au budget, chapitre 64 article(s) 6470.

Délibération n°19 - Frais de déplacement

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

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 mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020

Vu le 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 (modifié par le décret n°2024-746 du 6 juillet 2024)

Vu le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixe les conditions et modalités de règlement pour les changements de résidence.

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 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 20 septembre 2023 et décret n°2024-746 au 6 juillet 2024 (taux actualisés)

Considérant : que les agents territoriaux, peuvent prétendre, sous certaines conditions et dans certaines limites, à la prise en charge des frais suivants, lorsqu'ils ont été engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire : frais de transport, frais de repas et frais d'hébergement, indemnisés la forme d'indemnités de mission ou d'indemnités de stage,

Considérant qu'il y a lieu de fixer différents taux conformément aux décrets cités-cidessus,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

La prise en charge des frais est conditionnée par l'obligation de fournir les justificatifs des dépenses engagées (facture, justificatifs de paiement) et sous condition qu'aucun remboursement n'ait lieu par ailleurs (par le CNFPT par exemple).

Les frais de déplacements sont remboursés au plus tôt, lors du versement du salaire suivant la réception de toutes les pièces justificatives, à condition que ces dernières soient fournies avant l'élaboration des salaires, généralement effectuée en milieu de mois.

Si les pièces justificatives sont fournies après cette date, les frais de déplacement seront remboursés le mois suivant.

Article 1 : LES DEPLACEMENT TEMPORAIRES DES AGENTS EN MISSION

Les frais de transport en commun :

L'agent autorisé à circuler sur un territoire donné sera remboursé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux et sur production d'un justificatif de paiement d'un titre de transport pour le trajet concerné.

Les frais de transport en véhicule de service :

En cas d'usage d'un véhicule de service, les frais de carburant, de péages ainsi que de stationnement seront remboursés à l'agent sur production des justificatifs de paiement. Aucune indemnité kilométrique ne sera versée. Pour toute infraction, l'amende reçue en mairie sera transmise à l'agent fautif pour paiement.

Les frais de transport en véhicule personnel :

Si l'utilisation des transports en commun ou des véhicules de service est impossible ou complexifie excessivement le déplacement, l'agent pourra être remboursé de l'utilisation d'un véhicule personnel. Celle-ci doit faire l'objet d'une autorisation par le responsable de service, justifiée par l'intérêt du service.

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.

Le remboursement est calculé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté ministériel et régulièrement actualisés.

A titre indicatif, le dernier arrêté en date du 1er janvier 2025 est celui du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'art. 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. En voilà, les principaux barèmes :

Puissance véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Véhicule de 8CV et plus	0,45	0,55	0,32

Article 2 : LES FRAIS DE RESTAURATION

Le remboursement du repas pris hors de la résidence administrative par contrainte de mission dûment justifiée par un ordre de mission, sera remboursé sur justificatifs. Le remboursement sera plafonné à hauteur de l'indemnité de remboursement forfaitaire qui est réévaluée par arrêté national.

Le repas sera remboursé dans le cas où l'agent se trouvera en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas sera réduite de 50 % lorsque l'agent aura la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas ne sera pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

A titre indicatif, l'indemnité de remboursement forfaitaire d'un repas est à 20 € au 1^{er} janvier 2025. Ce montant sera automatiquement réévalué si la réglementation nationale évolue, sans qu'une actualisation par l'assemblée délibérante ne soit requise.

Article 3 : LES FRAIS D'HEBERGEMENT

Les taux sont fixés comme suit :

La réglementation laisse la possibilité aux collectivités de déterminer librement les montants forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement, dans la limite des plafonds établis pour les agents de l'Etat. Ces taux sont régulièrement réévalués et le remboursement des frais d'hébergement fait alors l'objet de délibérations d'actualisation.

Les frais d'hébergement des agents de la Collectivité seront alignés systématiquement aux indemnités autorisées pour les agents de la Fonction Publique de l'Etat.

A titre indicatif, ces taux de remboursement au 1^{er} janvier 2025 sont les suivants :

Taux de base	90 € par nuitée
Métropole du Grand Paris et communes de + 200 000 habitants	120 € par nuitée
Paris	140 € par nuitée

Ils relèvent de l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'art. 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.

Ces tarifs comprennent le petit déjeuner.

En cas de départ la veille, les frais d'hébergement pourront être pris en charge à titre exceptionnel et sur demande de l'agent si la distance entre la résidence administrative et le lieu du déplacement, ainsi que l'heure de début de la mission, le justifient.

Article 4 : LES DEPLACEMENTS A L'INTERIEUR DE LA COMMUNE

Dans l'hypothèse où un agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel pour intervenir entre plusieurs sites de la commune éloignés les uns des autres, au cours d'une même journée de travail, celui-ci serait indemnisé forfaitairement en remboursement des frais divers (carburant, usure du véhicule, assurance...). L'indemnité serait versée annuellement, au prorata des heures réalisées, en deux temps :

- En mars de chaque année : 50 % de l'indemnité au prorata des heures réalisées entre septembre N-1 et février N,
- En septembre de chaque année : solde de l'indemnité au prorata des heures réalisées entre septembre N-1 et août N (déduction faite des 50 % du montant de l'indemnité déjà versés en mars N).

L'indemnité forfaitaire annuelle servie par la commune relève de l'arrêté ministériel du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'art. 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'art. 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

A titre indicatif, le montant de l'indemnité forfaitaire annuelle est de 615 € au 1er janvier 2025 pour un temps plein, soit pour 1 607 heures.

Pour en bénéficier, les agents concernés doivent justifier, une fois par an, de l'utilisation quotidienne de leur véhicule personnel à titre professionnel (attestation sur l'honneur). L'usage de leur véhicule personnel pour les besoins du service requiert une autorisation du responsable de service et la souscription par les agents concernés d'une assurance garantissant leur responsabilité civile personnelle durant les déplacements professionnels effectués avec leur véhicule (certificat d'assurance à fournir une fois par an).

Article 5 : LES DEPLACEMENTS DANS LE CADRE DE LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS, DES SELECTIONS OU DES EXAMENTS PROFESSIONNELS

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).

Seront pris en charge les 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, en lien avec le cadre d'emploi des agents, 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.

Les frais de restauration et d'hébergement sont à la charge de l'agent.

Délibération n°20 - Modification du tableau des effectifs

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

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

Il appartient donc à l'assemblée délibérante, au regard des nécessités du service, de procéder à la modification du tableau des emplois comme suit :

VU le tableau des emplois,

Monsieur le Maire propose au conseil municipal :

Afin de permettre la nomination de l'agent inscrit sur la liste d'aptitude du concours d'ATSEM principal de 2^{ème} classe au 7 avril 2026, il convient de :

- Supprimer le poste d'adjoint d'animation à temps complet
- Créer un poste d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) principale 2ème classe

Afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade établir pour l'année 2026, il convient de :

- Supprimer le poste d'adjoint technique
- De pourvoir le poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe au 1^{er} juillet 2026

Afin de permettre la réintégration d'un agent en disponibilité pour convenance personnel au 1^{er} mars 2026, il convient de :

- Réintégrer l'agent au poste d'adjoint technique

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

DECIDE

D'ADOPTER la modification du tableau des emplois ci-dessous,

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois seront inscrits au budget, chapitre 012, article 6411.

TABLEAU DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE SAINT-COULOMB

CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{er} DECEMBRE 2025

GRADES	POSTES CRÉÉS	POSTES POURVUS	DONT TEMPS COMPLET		DONT TEMPS NON COMPLET OU TEMPS PARTIEL
Attaché	1	1	1		
Rédacteur Principal 1 ^{ère} classe	1	0	0		
Adjoint Administratif Principal 1 ^{ère} classe	3	3	3		
Adjoint Administratif Principal 2 ^{ème} classe	1	0	0		
Adjoint Administratif	1	1			1
Technicien Principal 1 ^{ère} classe	1	1	1		
Technicien	1	1	1		
Adjoint Technique Principal 1 ^{ère} classe	3	3	3		
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe	1	0+1	0+1	Nomination suite avancement de grade (01/07)	
Adjoint Technique	8	7-1	7-1 (dont 1*)-	Réintégration disponibilité Suppression suite avancement de grade	
Adjoint du Patrimoine Principal 2 ^{ème} classe	1	1	0		1
Assistant de conservation du patrimoine principal 1 ^{ère} classe	1			Archiviste	
Educateur Territorial des APS Principal 2 ^{ème} classe	1	1	1		

GRADES	POSTES CRÉÉS	POSTES POURVUS	DONT TEMPS COMPLET		DONT TEMPS NON COMPLET OU TEMPS PARTIEL
Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) principal 2 ^{ème} classe	0+1	0+1	0+1	Nomination suite à réussite au concours à compter du 7/04	
Animateur Principal 2 ^{ème} classe	1	1	1		
Animateur	1	0	0		
Adjoint d' Animation	3	2-1=1	2-1=1	Suppression poste suite concours ATSEM	
TOTAL	30	22	20		2

**Agent en disponibilité*

Délibération n°21 - Indemnité de mise sous plis de la propagande électorale

Rapporteur : Madame Sophie COEURU

Monsieur le Maire expose que dans le cadre des élections présidentielles, législatives, européennes, régionales, la Préfecture peut décider de déléguer aux communes les opérations suivantes :

- Réception, organisation et stockage des documents électoraux des candidats, professions de foi et bulletins de vote
- Adressage ou libellé des enveloppes (impression sur les enveloppes directement ou impression et collage d'étiquettes) à partir d'une extraction du Répertoire Electoral Unique fournie par la préfecture
- Mise sous pli de la propagande électorale pour chaque électeur (une profession de foi et un bulletin de vote de chaque liste candidate).
- Tri des enveloppes par code postal en vue de leur acheminement au domicile des électeurs ;
- Remise à La Poste des plis cachetés à destination des électeurs ;

- Préparation et mise à disposition des bulletins de vote dans l'ensemble des bureaux de vote de la commune, en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits ou selon la décision de la commission de propagande le cas échéant ;

Pour les élections départementales et municipales, la Préfecture délègue les opérations ci-dessus aux communes sièges d'une commission de propagande.

Dans ce cadre, la Préfecture conclut avec chaque commune une convention relative à la réalisation de l'adressage, de la mise sous pli et du colisage de la propagande électorale. Cette convention prévoit le versement d'une dotation forfaitaire dont le montant est déterminé par la Préfecture et mentionné dans la convention.

Cette dotation forfaitaire a vocation à couvrir :

- La rémunération des personnes recrutées pour effectuer les opérations recensées ci-dessus. Le terme de « rémunération » signifie que les charges sociales sont incluses.
- Le règlement d'éventuels frais annexes (ex : location de salles).
-

S'agissant de la rémunération du personnel, les règles suivantes s'appliquent :

Les travaux de mise sous pli de la propagande électorale sont réalisés par les agents communaux en dehors de leurs heures habituelles de travail. De ce fait, il convient de rémunérer ce temps de travail en leur attribuant une indemnité distincte des indemnités allouées en compensation des heures supplémentaires ou complémentaires ou des temps d'astreinte ou de permanence.

La rémunération de ce temps de mise sous pli est soumise au principe de parité (une indemnité allouée aux agents de la fonction publique territoriale doit être allouée aux agents de la fonction publique d'Etat) et au principe de légalité (l'indemnité doit être prévue par un texte). De ce fait, la rémunération s'appuie sur le décret n°2012-498 du 17 avril 2012 qui prévoit que : *« Les agents publics de l'Etat qui, lors d'une élection politique, participent à la mise sous pli de la propagande électorale bénéficient d'une indemnité de mise sous pli. »*

La commune attribue ainsi aux agents permanents et à ceux qu'elle a recrutés spécifiquement pour participer à ces opérations une indemnité de mise sous pli dont le montant cumulé pour l'ensemble des agents concernés est au maximum équivalent au montant de la dotation forfaitaire allouée par la Préfecture.

Le montant de la dotation forfaitaire est déterminé par le préfet en fonction, notamment, du nombre d'électeurs inscrits, du nombre de liste ou de candidats, du nombre de documents mis sous pli, du nombre d'heures travaillées ou encore du niveau des tâches d'encadrement confiées à certains agents.

Le montant global d'indemnité de mise sous pli est réparti de façon égale entre les agents communaux ayant participé aux opérations de mise sous pli en tenant compte du nombre d'opérations de mises sous plis auxquelles chaque agent a participé.

Le montant maximal de l'indemnité allouée à chaque agent est fixé à 600 € par tour de scrutin

Il est précisé que le cumul de cette indemnité avec l'indemnité de secrétaire de commission de propagande est possible dans la limite d'un plafond dont le montant diffère pour chaque élection.

De même, lorsque la dotation est attribuée à la commune chef-lieu de canton, celle-ci peut redistribuer une quote-part de la dotation aux communes dont les agents ont participé à la mise sous pli.

Le versement est effectué en une seule fois, sur présentation d'un état nominatif arrêté, daté et signé par le Maire.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'instaurer l'indemnité de mise sous pli pour les élections présidentielles, législatives, européennes, régionales, départementales et municipales ces dernières incluant automatiquement les élections communautaires.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 et L.2121-29

Vu le Code électoral, notamment son article R.34

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.714-4

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi n°84-53 du 236 janvier 1984

Vu le décret n°2012-498 du 17 avril 2012 fixant les conditions d'attribution de l'indemnité de mise sous pli allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques,

Vu l'arrêté NOR : IOCA1130752A du 17 avril 2012 modifié fixant le plafond de l'indemnité de mise sous pli allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques

Considérant qu'il convient de rémunérer les agents qui ont assuré les travaux de mise sous pli de la propagande électorale pour les élections politiques dans la limite de la dotation forfaitaire attribuée par la préfecture pour chaque élection et fixée dans la convention relative à la réalisation de l'adressage, de la mise sous pli et du colisage de la propagande électorale adoptée par délibération du conseil municipal pour chaque élection concernée,

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

DÉCIDE

D'INSTAURER une indemnité de mise sous pli de la propagande électorale pour les élections politiques.



Monsieur Renaud de Boissieu demande combien d'agents sont concernés par la mise sous pli et quel sera approximativement le montant de la rémunération par agent.

Madame Céline MALOISEL indique que 15 agents volontaires se sont inscrits et que la rémunération devrait être inférieure à 100 € par agent.

Délibération n°22 : Approbation du rapport définitif de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) du 6 janvier 2026 relative aux maisons France Service

Rapporteur : Madame Servance CADIOU

Vu le IV de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, qui précise que le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) doit être soumis à l'approbation de chaque conseil municipal des communes membres dans un délai de 3 mois à compter de sa transmission ;

Vu le rapport de la CLECT relatif au service commun « Maison France Services », répertoriant les charges et le coût global du service ;

Considérant les charges et produits du service commun « Maison France Services » constatés au CA 2025 de SMA ;

Considérant Le calcul des participations communales 2025 définitives en découlant, en application des conventions relatives au service commun MFS entre SMA et ses communes membres ;

Considérant l'absence d'équipements communaux transférables ;

Considérant les débats organisés lors des précédentes séances de la CLECT en 2025 (11 juin ; 7 octobre ; 25 novembre) concernant le périmètre des transferts et les méthodes possibles de valorisation ;

La CLECT a proposé de retenir, au titre du transfert du service commun « Maison France Services », au 1^{er} janvier 2026, les charges nettes transférées par commune figurant dans le tableau ci-dessous selon une stricte application de la méthode dite de droit commun.

(en €)	Participation au service commun MFS définitive pour 2025	Charge nette transférée au titre du transfert du service commun MFS applicable à compter du 1/01/2026
Saint-Malo	58 867,87 €	58 867,87 €
Cancale	22 541,62 €	22 541,62 €
Saint-Méloir	8 030,32 €	8 030,32 €
Saint-Coulomb	4 519,37 €	4 519,37 €
Miniac-Morvan	4 400,62 €	4 400,62 €
Plerguer	4 465,55 €	4 465,55 €
Le Tronchet	2 055,61 €	2 055,61 €
Lillemer	1 441,14 €	1 441,14 €
Saint-Guinoux	2 078,03 €	2 078,03 €
La Gouesnière	2 662,61 €	2 662,61 €
Hirel	1 836,12 €	1 836,12 €
La Fresnais	2 712,23 €	2 712,23 €
Saint-Benoît	1 523,65 €	1 523,65 €
Châteauneuf	2 448,81 €	2 448,81 €
La Ville-es-Nonais	2 092,24 €	2 092,24 €
Saint-Père	3 032,63 €	3 032,63 €
Saint-Jouan	4 428,92 €	4 428,92 €
Saint-Suliac	1 912,83 €	1 912,83 €
TOTAL	131 050,15 €	131 050,15 €

Selon le vote de la CLECT, la participation de la commune de Saint-Coulomb sera de 4 519.37€ à partir du 1^{er} janvier 2026.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

D'ADOPTER le rapport définitif de la CLECT ;

D'APPROUVER l'évaluation des charges transférées du rapport de la CLECT selon la méthode de droit commune

D'AUTORISER monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.

Rapporteur : Monsieur le Maire

Délibération n°23 - Approbation Avenant n°1 à la convention régissant l'organisation d'un service commun « Droit des Sols » - SMA

Arrivée de Marine AUVRAY à 19h42

Monsieur le Maire rappelle que l'organisation du service commun « droits des sols » organisé par Saint-Malo Agglomération est régie par l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) relatif aux services communs « en dehors des compétences transférées ».

Une première convention couvrant la période 2015-2020 a débuté au 1er mai 2015 et s'est terminée le 31 décembre 2020 ; puis elle a été prolongée pour un an, jusqu'au 31 décembre 2021.

Une deuxième convention à durée indéterminée a ensuite été approuvée le 9 décembre 2021 et a débuté le 1er janvier 2022. Cette dernière ne peut être modifiée que par avenant.

Lors de la séance du Conseil Communautaire du 11 décembre 2025, il a été proposé de diminuer une partie des charges afférentes aux salaires de la directrice et d'une assistante instructeurs à compter de l'exercice 2024. Cette modification nécessite de revoir la convention au moyen d'un avenant.

L'avenant n°1 a pour objet de modifier les articles 10 – B et 10 – F de la convention, relatifs aux dispositions financières, en précisant que les salaires et frais annexes sont facturés en totalité à l'exception de ceux de la directrice et d'une assistante instructeurs, qui ne sont facturés qu'à hauteur de 75 %. Les 25 % restants sont pris en charge directement par Saint-Malo Agglomération au titre de missions qui ne relèvent pas du service commun. Il est également inscrit que le changement de périmètre de facturation de la masse salariale est effectif dès la facturation de l'exercice 2024, dont les dépenses sont facturées sur le 3ème et 4ème trimestres 2025 puis sur les 1er et 2ème trimestres 2026.

Vu l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) relatif aux services communs « en dehors des compétences transférées ».

Vu la délibération du Conseil communautaire n°DEL2025-244 du 11 décembre 2025 approuvant l'avenant n°1 à la convention portant organisation du service commun « Droit des sols » ;

Considérant que les communes du territoire communautaires doivent délibérer pour autoriser les maires à signer cet avenant n°1 ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

D'APPROUVER l'avenant n°1 à la convention portant organisation du service commun « Droit des sols »

D'AUTORISER monsieur le Maire à signer l'avenant et tout document y afférent.

Délibération n°24 - Convention droits de servitude consentis à Enedis

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire expose la demande d'ENEDIS sollicitant l'autorisation d'implanter sur ses parcelles cadastrées H19 et H365 une installation électrique.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,
Considérant le projet de convention entre ENEDIS et la ville de Saint-Coulomb et les plans de servitude proposés par ENEDIS.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

D'APPROUVER la convention et les plans de servitude avec ENEDIS pour l'implantation d'une installation électrique sur les parcelles cadastrées H19 ET H365

D'AUTORISER monsieur le Maire à signer ladite convention et tout document y afférent.



Monsieur le Maire explique que les travaux ont déjà été réalisés et que la convention a d'ores et déjà été signée. Toutefois, Enedis demande qu'une délibération soit prise afin de valider officiellement la signature de cette convention.

Monsieur Renaud de Boissieu demande si les travaux ont été financés par Enedis.

Monsieur le Maire indique que tel est bien le cas, précisant qu'il s'agit de travaux de renforcement de ligne.

Délibération n°26 : Désignation du notaire pour la rétrocession des V.R.D de la Résidence « Les Jardins de St Colomban 2 » dans le domaine public communal

Rapporteur : Monsieur le Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-29 relatif aux attributions du conseil municipal en matière d'acquisitions immobilières ;

Vu la délibération n°6 en date du 3 février 2020, par laquelle le Conseil municipal a autorisé la rétrocession des V.R.D de la Résidence « Les Jardins de St Colomban 2 » ;

Considérant que l'étude notariale de Cancale initialement désignée, représentée par Maître FLEURY, n'est plus en mesure d'assurer le suivi du dossier en raison du départ en retraite de cette dernière ;

Considérant la nécessité de désigner un nouveau notaire afin d'assurer la continuité de la procédure de rétrocession ;

Considérant la proposition de confier la poursuite du dossier Maître MACE de l'étude notariale Estuaire Notaire à Cancale.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

DE DESIGNER Maître Macé, notaire à Cancale, ou tout autre membre de l'étude Estuaire Notaires pour instrumenter les actes authentiques pour la rétrocession des V.R.D de la Résidence « Les Jardins de St Colomban 2 »

DE PRECISER que cette désignation annule et remplace la désignation précédente intervenue par délibération n°6 du 3 février 2020, uniquement en ce qui concerne le choix du notaire.

D'AUTORISER monsieur le Maire à signer tous les actes et documents afférents à cette opération.

Questions diverses

Compte Financier Unique (CFU)

À la suite de difficultés de transmission, la DGFIP n'a pas été en mesure de valider le CFU dans les délais impartis. La situation semble désormais en voie de régularisation et il était envisagé de présenter ce document lors d'un prochain conseil municipal initialement prévu le mardi 10 mars.

NDLR : Le CFU définitif n'étant pas parvenu à ce jour, il n'est pas possible d'organiser un conseil municipal à la date retenue.

Madame Servane Cadiou présente néanmoins, à titre informatif, les principaux éléments issus du compte administratif 2025.

Section de fonctionnement

- Excédent de fonctionnement : **842 893 €**, incluant le remboursement de l'assurance relatif au Phare pour un montant de **255 301 €**.
- Cet excédent s'inscrit dans la continuité des excédents constatés les années précédentes. Les dépenses de fonctionnement ont été maîtrisées.
- Dans ces conditions, il n'est pas envisagé de recourir à l'emprunt pour le financement des travaux du restaurant scolaire.

Excédent de fonctionnement cumulé (avec les exercices antérieurs)

- 842 893 € (excédent 2025) + 1 349 852 € (excédent cumulé antérieur) = **2 192 745 €**

Section d'investissement

- Recettes : **841 854 €**
- Dépenses : **577 216 €**
- Déficit d'investissement antérieur : **450 136 €**

- Restes à réaliser : **210 862 €**
- Déficit 2025 : **396 360 €**

Excédent de fonctionnement à reporter

- $2\,192\,745\text{ €} - 396\,360\text{ €} = \mathbf{1\,796\,384\text{ €}}$

Rappel : Ces éléments sont communiqués à titre indicatif et demeurent conditionnés à la validation définitive du CFU.

BAN (Base Adresse Nationale) – Loi 3 DS

Un travail important a été mené sur la Base Adresse Nationale (BAN). Toutefois, certaines difficultés ont été identifiées, notamment pour les entreprises qui seraient impactées par un changement d'adresse.

Dans ce contexte, la mise en œuvre de la BAN est provisoirement suspendue jusqu'à nouvel ordre.

Seuls les lieux-dits, pour lesquels aucune difficulté particulière n'a été relevée puisqu'il s'agissait uniquement d'ajouter une numérotation, ont pu être traités. En revanche, pour les autres secteurs où une modification de numérotation était envisagée, les changements ne seront pas engagés à ce stade.

Monsieur le Maire conclut ce dernier conseil municipal de la mandature en remerciant l'ensemble des membres du conseil municipal pour leur engagement et leur disponibilité au cours de ces six années.

Il propose de partager un verre de l'amitié à l'issue de la séance.

L'ordre du jour étant clôturé, Monsieur le Maire remercie l'assemblée et lève la séance à **20h00**

Signature du Président de séance	
Signature du Secrétaire de séance	