



PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MONTREUIL-EN-TOURAIN

Séance du : 19 septembre 2024

Date de la convocation : 12 septembre 2024

Nombre de conseillers en exercice : 14

Nombre de présents : 08

Nombre d'exprimés : 09

L'an deux mil vingt quatre, le dix-neuf septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle communale, sous la présidence de Monsieur Claude Cicutti, Maire.

Présents : Claude Cicutti; Gertrude Lejeune ; Annabelle Sellier ; Mireille Cicutti; Aurélie Gabillon; Philippe Morlec ; Didier Maurice ; Christophe Béline

Absents excusés : Sylvain Pasnon : pouvoir à A Sellier

Absents : Marie Dufour ; Cindy Desroches ; Eloïse Meslet ; Théo Valibus ; Anne-Laure Gautron

Secrétaire de séance : Didier Maurice

Signature du registre des présents

Ouverture de la séance à 19h10

I. Approbation du procès-verbal de la séance du 01 juillet 2024

Monsieur le Maire demande aux élus s'ils ont des remarques sur le procès-verbal de la séance du 01 juillet 2024. Une remarque est formulée par Monsieur Morlec à propos des Ordures Ménagères de Biche Morte, dans la dernière partie de la séance : divers, et demande à ce que soit modifiée la phrase suivante « pour le passage du camion dans le chemin privé » par « pour le passage du camion dans la partie privée », le conseil municipal prend en compte la remarque, ainsi est approuvé le procès-verbal à l'unanimité des présents.

II. D2024-032: Accompagnement à l'archivage

Le Maire expose :

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Patrimoine et, notamment, les articles L212-6 et suivants,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40,

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

Vu la délibération n°07-2024-044 du 25 Juin 2024 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire instituant la mission facultative d'accompagnement à l'archivage communal,

Considérant que conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques,

Considérant que la gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives,

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, dans le cadre de ses missions facultatives et à leur demande, ouvre aux collectivités affiliées au CDG un service d'accompagnement à la gestion des archives

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante d'autoriser le Maire, pour adhérer à cette mission, à signer la convention d'adhésion à la mission facultative présentée ci-après en annexe :

Le Conseil municipal, après en avoir débattu et délibéré, décide :

- **d'adhérer à la mission d'accompagnement à l'archivage proposée par le Centre de gestion d'Indre-et-Loire.**
- **Autorise Le Maire à signer la convention, de mise en œuvre de la mission proposée par le CDG d'Indre-et-Loire.**

Annexe :

Convention cadre d'adhésion à la mission d'accompagnement A L'ARCHIVAGE proposée par le CDG 37

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40 ;

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

Vu la délibération n°07-2024-044 en date du 25 juin 2024 du Conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire relative à la mise en place d'un service d'archives ;

Vu la délibération en date du 19/09/2024 du conseil MUNICIPAL de Montreuil en Touraine autorisant Monsieur Le Maire à conclure une convention d'adhésion au service d'Accompagnement à l'archivage du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire ;

ENTRE

La commune de Montreuil-en-Touraine

Représentée par son Maire Monsieur **Claude CICUTTI**,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, représenté par son Président, **Monsieur Michel GILLOT**, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2024,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Sur la demande de la Collectivité, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article L 452-40 du CGFP.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un archiviste pour la réalisation des missions d'accompagnement à l'archivage confiées par la Collectivité au Centre de Gestion.

Article 2 : Durée

La présente convention est consentie pour la durée du mandat. Elle prend effet à compter de la date de sa signature par la dernière des parties à la convention l'ayant reçue.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

La Collectivité peut dénoncer pour tout motif, sans justification, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Centre de gestion, de son côté, se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect par la Collectivité de ses obligations.

Article 3 : Domaines d'intervention de l'archiviste

Les prestations sont réalisées dans les limites juridiques prévues par l'article L 212-6 et suivants du Code du patrimoine et R 1421-9 et suivants du Code général des collectivités territoriales, sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de l'Indre-et-Loire. Dans ce cadre, l'archiviste du Centre de gestion met en œuvre des actions de toute nature permettant d'assurer la conservation et la mise en valeur des archives de la Collectivité, notamment par :

- le tri, le classement, et la rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines (papier et électroniques) ;
- la gestion des éliminations ;
- la formation et l'accompagnement des agents aux procédures d'archivage ;
- le conseil pour la gestion des archives courantes, l'aménagement de locaux, la conservation des documents ;
- le conseil pour l'archivage numérique ;
- la maintenance et le suivi de la gestion archivistique (journées annuelles d'archivage) ;
- l'aide au récolement ;
- les actions de valorisation des documents, etc...

Article 4 : Engagements de la collectivité

La Collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation. Les archives sont traitées dans les locaux de la collectivité. Elle met à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail, notamment une table spacieuse, accès à internet, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises en quantité suffisante, meubles adaptés à la conservation, le cas échéant.

Elle fournit une aide à la manutention si nécessaire. Elle désigne un interlocuteur auquel l'archiviste s'adressera pour les questions relatives à la planification, à l'organisation et à l'exécution de l'intervention, et qui assurera la liaison avec les services.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier. La collectivité envoie les bordereaux d'élimination aux Archives départementales d'Indre-et-Loire, s'engage à conserver les documents proposés à l'élimination jusqu'à l'obtention du visa, et prend leur destruction à sa charge dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises. A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

Article 5 : Engagements du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion, en la personne de l'archiviste, se reconnaît tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention. L'archiviste s'engage à assurer la confidentialité des données à caractère personnel lors du traitement archivistique. Aucune conservation de ces données ne sera faite en dehors du cadre de la mission.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (outils et matériels informatiques, gants de protection, blouse...).

Article 6 : Phase de diagnostic préalable

Préalablement à toute mission, l'archiviste du Centre de gestion effectue une visite diagnostic sur site pour estimer de façon prévisionnelle la nature des missions à réaliser. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un(e) archiviste diplômé(e).

L'archiviste effectue une visite dans la Collectivité à une date fixée selon les disponibilités des deux parties. Il rédige un diagnostic qui :

- quantifie et décrit l'état des archives (classement, conditionnement, état matériel,...) et des locaux de conservation ;
- récapitule les besoins en matière d'archivage et la demande exprimée par la collectivité ;
- inclut le cas échéant des recommandations et des propositions de pistes d'actions à mettre en œuvre par la collectivité ;
- contient une proposition d'intervention détaillant les actions qui seront mises en œuvre, le nombre de jours nécessaires à son accomplissement, y compris le nombre de jours effectués au Centre de gestion, et son coût

Le diagnostic est envoyé à la Collectivité pour accord. La visite, avec rédaction du document de diagnostic, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

Afin de faciliter l'organisation du service et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.

Dans le cas où l'archiviste ne pourrait pas programmer son intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.

La durée de la mission pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion de la visite de diagnostic apparaissent au cours du classement.

Article 7 : Conditions tarifaires

Le tarif des interventions est fixé par une délibération du conseil d'administration du Centre de gestion (à titre indicatif au titre de la délibération n°07-2024-044du 25 juin 2024) :

- ✓ Intervention à la journée : **290 €/jour ouvré/archiviste**
- ✓ Intervention à la demi-journée : **150 €/demi-journée**

Ce montant est susceptible d'être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et sera, alors, notifié aux collectivités adhérentes. Le tarif des interventions comprend la rémunération de la prestation, ainsi que les frais de gestion administrative, de déplacement et frais de repas de l'archiviste mis à disposition. Seules les journées d'intervention réellement effectuées par l'archiviste sont facturées. La facturation se fait en fin d'intervention ou en fin de trimestre.

La facturation appliquée à la prestation sera conforme aux tarifs en vigueur à la date de la fin de la mission et ce, indépendamment du montant de la proposition d'intervention. Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé auprès de la :

Paierie Départementale d'Indre-et-Loire - Centre des Finances Publiques
40 rue Edouard Vaillant
37060 TOURS Cedex 09

IBAN : FR30 3000 1008 39C3 7200 0000 061

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs exercices (3 max.) le règlement de la prestation. En effet, la mise en place de l'archivage peut occasionner des coûts importants, notamment si le fonds d'archives n'a jamais bénéficié d'aucun traitement archivistique. Cette option d'étalement sera uniquement proposée pour la mise en place de l'archivage initial (tri et reclassement). La détermination de cette option financière reste à la discrétion du Centre de gestion, en concertation étroite avec la collectivité. Cette option se traduira par l'émission annuelle et durant trois années consécutives max., d'un titre de recettes à l'encontre de la collectivité, correspondant à une demande de paiement du tiers du prix indiqué sur la facture définitive. Toute dénonciation anticipée de la convention après la réalisation effective du service se traduira par l'exigibilité immédiate de l'intégralité de la facture et de l'émission d'un titre pour le solde dû.

Article 8 : Exécution de l'intervention

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec l'archiviste du Centre de gestion, en tenant compte des interventions déjà programmées auprès du service, des possibilités d'accueil matérielles de la collectivité, ainsi que de l'urgence éventuelle de l'intervention.

Une intervention peut être scindée en différentes périodes, programmées sur plusieurs mois, voire années. L'archiviste intervient par journées entières, et exceptionnellement par demi-journées. Une journée d'intervention dans la Collectivité comprend 8 h 00 de travail.

Si la Collectivité accepte la proposition d'intervention, l'archiviste accomplit les actions prévues selon l'état de l'archivage décrit dans le diagnostic et selon le planning d'intervention pré établi d'un commun accord. Au terme de sa mission, il élabore et remet à la collectivité différents documents qui varient en fonction de la nature de la mission : tableau de gestion, répertoire, procédure d'archivage, etc.

A l'issue de la mission l'archiviste rédige et envoie à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs, la description du travail accompli dans la collectivité et au Centre de gestion, une explication de l'écart entre les deux le cas échéant, des recommandations si besoin. Une nouvelle proposition d'intervention est également rédigée si la Collectivité le demande.

Article 9 : Relations avec les AD 37

L'archiviste informe les Archives départementales de l'Indre-et-Loire de la visite d'établissement du diagnostic et de l'intervention programmée dans la Collectivité. Durant l'intervention, l'archiviste peut prendre contact à tout moment avec les Archives départementales pour leur donner des informations ou demander des conseils. Il leur envoie le rapport d'intervention et tout autre document, résultant de son intervention, qu'il jugera utile.

Les destructions d'archives communales ou intercommunales sont soumises préalablement au visa écrit de la directrice des Archives départementales.

Article 10 : Responsabilité du CDG 37

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du Centre de gestion.

D'une façon générale, la responsabilité du Centre de gestion ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

Article 11 : Litiges

A défaut d'accord amiable, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

III. D2024-033: Protection sociale complémentaire

Monsieur Le Maire expose :

Les employeurs publics territoriaux doivent contribuer au financement des garanties d'assurance de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'ils emploient souscrivent pour couvrir :

- Les risques santé : frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident,
- Les risques prévoyance : incapacité de travail, invalidité, inaptitude ou de décès.

Cette **participation deviendra obligatoire** pour :

- Les **risques prévoyance** à effet du 1^{er} janvier 2025.

Le montant minimal s'élève à 7€ brut mensuel (article 2 du décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement). Les garanties minimales éligibles à la participation de l'employeur sont l'incapacité de travail et l'invalidité pour 90% du salaire net,

- Les **risques santé** à effet du 1^{er} janvier 2026.

Le montant minimal s'élève à 15€ brut mensuel (article 6 du décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement). Les garanties minimales sont celles du « contrat responsable », complétées du « panier de soins ».

Le Conseil municipal, après en avoir débattu et délibéré, décide d'appliquer les dispositions à compter du 1^{er} janvier 2025 :

Vu les articles L 827-1 et suivants du code général de la fonction publique relatifs à la protection sociale complémentaire,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents et les quatre arrêtés d'application du 8 novembre 2011,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Risques prévoyance

- **D'augmenter** la participation mensuelle brute par agent :
 - En respectant le minimum prévu à l'article 2 du décret n°2022-581,
 - D'un montant forfaitaire par agent de : 9€,
- **D'autoriser** le Maire à effectuer tout acte en conséquence.

- Risques santé

- **De verser** une participation mensuelle brute par agent :
 - En respectant le minimum prévu à l'article 5 du décret n°2022-581,
 - D'un montant forfaitaire par agent de : 15€
- **D'autoriser** le Maire pour effectuer tout acte en conséquence.

IV. D2024-034: Adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire

Le Maire rappelle que MONTREUIL-EN-TOURAINNE, par délibération 2023-032 du 17/10/2023, a chargé le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire d'organiser, pour son compte, une consultation en vue de souscrire un contrat d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application

des textes régissant le statut de ses agents, en application de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n° 86-552 du 14 mars 1986

Le Maire expose que le Centre de Gestion a communiqué à MONTREUIL-EN-TOURAINNE les résultats de la consultation organisée dans le courant du premier semestre 2024,

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

Vu le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Vu le Code des assurances ;

Vu le Code de la commande publique ;

Le Conseil municipal, après en avoir débattu et délibéré, décide d'adhérer au contrat groupe selon les modalités suivantes:

Article 1 : D'adhérer au contrat groupe d'assurance statutaire souscrit par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire pour les années 2025-2028 aux conditions suivantes :

Compagnie d'assurance retenue : CNP ASSURANCES

Courtier gestionnaire : RELYENS

Régime du contrat : capitalisation

Gestion du contrat : assurée par les services du Centre de Gestion d'Indre et Loire

Durée du contrat : 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2025 avec possibilité de résiliation annuelle en respectant un préavis de 4 mois.

Catégorie(s) de personnel assuré, taux de cotisation retenu(s) et garanties souscrites :

- Agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL : **6,99%**
- Tous risques avec **franchise de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire**
- Prise en charge des indemnités journalières à hauteur de 90%

Et prend acte que l'adhésion au contrat groupe donne lieu au versement d'une participation financière appelée « frais de gestion » auprès du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire dont le montant s'élève à un pourcentage de la masse salariale assurée hors charges patronales.

Article 2 : Le Conseil municipal autorise le Maire ou son représentant prendre et à signer les conventions en résultant et tout acte y afférent.

Article 3 : Le Maire a délégation pour résilier (si besoin) le contrat d'assurance statutaire en cours.

V. Gestion de l'aménagement du terrain chemin des Gats

Délibération ajournée. Le dossier sera consultable en mairie à partir du lundi 23/09 au 30/09 les remarques seront recueillies sur le document qui sera lu au conseil municipal du 01/10/2024.

VI. D2024-035 : Adhésion au SIEIL Syndicat Intercommunal d'Énergie d'Indre et Loire

VII. D2024-036 : Subvention pour la création d'une nouvelle association

Monsieur le Maire informe qu'une demande de subvention a été demandée pour la création d'une nouvelle association «4L Trophy ».

Conformément aux engagements de la collectivité, une subvention peut-être versée lors de la création d'une structure associative sur la commune.

Vu les accords favorables donnés en commission association

Suite à cette demande, une participation financière de 200€ est proposée afin que l'association «4L Trophy » puisse démarrer et réaliser toutes les démarches administratives d'enregistrement.

Un courrier sera envoyé à l'association, afin de l'informer de cette décision.

Le Conseil municipal, après en avoir débattu et délibéré, décide de participer financièrement pour un montant de 200€ inscrit sur le budget 2024.

VIII. Divers

- Rapport de la CCVA consultable en mairie en plus de la réception du document par l'ensemble des élus par voie dématérialisée.
- Mise à disposition de la bibliothèque pour les A.M le mercredi
- Cheminement piéton pour la rue Jean-F Lemarié sera entrepris à prévoir en octobre
- API Supérette : Refus du permis précaire par le sous-préfet
- Parcours santé : changement d'entreprise pour la pose des structures
- Travaux à prévoir sur les toitures de l'école, mairie et préau.
- Logement social libre à partir d'octobre : prévoir une DPE et faire le point sur les travaux à prévoir avant une remise en location.
- La remise en état des monuments aux morts est terminée
- Projet de changement de CC : il faut prévoir un groupe de travail pour établir la note d'impact
- Intervention de Monsieur Morlec pour demander la date de réalisation des travaux prévus à Biche Morte. Réponse : pas avant novembre 2024.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h50

Claude CICUTTI, Le Maire	Didier MAURICE, conseiller municipal
--------------------------	--------------------------------------