

## CONSEIL MUNICIPAL DU 27 AVRIL 2026

### PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

**Présents :** MM. GILBERT Caroline, ENFRIN Christophe, ROUSSEAU Ghislaine, TURPAUD Mickaël, RIVIÈRE Aurélie, BOISSEAU Bernard, ARNAUD Marie-Josèphe, LEGRAND Laurent, DRAPEAU Blandine, MERCIER Joël, CREUZÉ Clémence, BORDRON Gilbert, LEMASLE Maud, CHARRIEAU Sébastien, LETOUSEY Anne-Sophie, HAYREAU Christophe, SURUN Anne-Florence, AUBIN Simon, BALLIER Patricia, CASSÉ Aymeric, GAUTHIER Thibaud, MARTIN Élise (arrivée au Point 3), HERBRETEAU Gaël, GUEN Anjela, MICHENAUD Anthony, TROUVÉ Bertrand, LIMOUZIN Christelle, DORÉ Christophe, MOREAU Justine, BILLAUD Henri-Pierre (arrivé au Point 3), RETAILLEAU Natacha conseillers municipaux formant la totalité des membres en exercice.

**Absentes excusées :**

- PROVENZANO Anne-Gaëlle (pouvoir donné à RIVIÈRE Aurélie),
- ROUFINÉAU Delphine (pouvoir donné à DRAPEAU Blandine)

**Nombre de Conseillers en exercice :** 33

**Présents :**

- Du Point 1 au Point 2 : 29 Présents
- A compter du Point 3 : 31 Présents

**Absents :**

- Du Point 1 au Point 2 : 4 Absents
- A compter du Point 3 : 2 Absents

**Votants :**

- Du Point 1 au Point 2 : 31 Votants
- A compter du Point 3 : 33 Votants
- Au point 10 : 31 Votants

**Quorum :** 17

Madame Maud LEMASLE a été désignée en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

**Approbation du Procès-Verbal du Conseil Municipal du 30 Mars 2026**

Le Procès-Verbal du Conseil Municipal du 30 Mars 2026 est approuvé par le Conseil Municipal.

## DÉCISIONS DU MAIRE

### DÉCISION DU MAIRE EN DATE DU 2 AVRIL 2026

#### DÉCISION AFFERENTE A L'EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION RENONCIATION A ACQUERIR

L'an deux mil vingt-six, le deux avril,

**Le Maire d'ESSARTS-EN-BOCAGE,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-22,

Vu le Code de l'Urbanisme,

Vu la délibération communautaire n°320-19 prise en date du 19 décembre 2019 instaurant le droit de préemption urbain et le déléguant, en partie aux communes membres,

Vu la délibération en date du 30 mars 2026 par laquelle le Conseil Municipal a délégué à Madame le Maire, pour la durée de son mandat, l'exercice du droit de préemption urbain (D.P.U.),

Vu la déclaration d'intention d'aliéner déposée le 25/03/2026, relative à la propriété cadastrée 084 AB 858, 084 AE 3 d'une superficie totale de 992 m<sup>2</sup> pour le prix de 185 000 euros, frais d'acte en sus à la charge de l'acquéreur et commission d'un montant de 8 000 € TTC en sus à la charge du vendeur, située 4 impasse des Écoliers - Les Essarts à ESSARTS-EN-BOCAGE (85140) appartenant à Madame TICOT Ginette domiciliée 4 impasse des Écoliers – Les Essarts à ESSARTS-EN-BOCAGE (85140),

Considérant que l'acquisition des immeubles par la commune ne présente aucun intérêt,

#### DÉCIDE

**ARTICLE UNIQUE** : de renoncer à préempter la propriété cadastrée 084 AB 858, 084 AE 3 sise 4 impasse des Écoliers - Les Essarts à ESSARTS EN BOCAGE (85140) d'une contenance totale de 992 m<sup>2</sup>.

### DÉCISION DU MAIRE EN DATE DU 2 AVRIL 2026

#### DÉCISION AFFERENTE A L'EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION RENONCIATION A ACQUERIR

L'an deux mil vingt-six, le deux avril,

**Le Maire d'ESSARTS-EN-BOCAGE,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-22,

Vu le Code de l'Urbanisme,

Vu la délibération communautaire n°320-19 prise en date du 19 décembre 2019 instaurant le droit de préemption urbain et le déléguant, en partie aux communes membres,

Vu la délibération en date du 30 mars 2026 par laquelle le Conseil Municipal a délégué à Madame le Maire, pour la durée de son mandat, l'exercice du droit de préemption urbain (D.P.U.),

Vu la déclaration d'intention d'aliéner déposée le 26/03/2026, relative à la propriété cadastrée 084 YV 55 d'une superficie totale de 850 m<sup>2</sup> pour le prix de 146 000 euros, frais d'acte en sus à la charge de l'acquéreur et commission d'un montant de 7 000 € TTC en sus à la charge du vendeur, située 33 le

Bois Jaulin – Les Essarts à ESSARTS-EN-BOCAGE (85140) appartenant à Monsieur PAPIN Henri domicilié EHPAD - Résidence Saint Vincent de Paul – Les Essarts à ESSARTS-EN-BOCAGE (85140),

Considérant que l'acquisition des immeubles par la commune ne présente aucun intérêt,

### **DÉCIDE**

**ARTICLE UNIQUE** : de renoncer à préempter la propriété cadastrée 084 YV 55 sise 33 le Bois Jaulin - Les Essarts à ESSARTS-EN-BOCAGE (85140) d'une contenance totale de 850 m<sup>2</sup>.

# ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE DU 27 AVRIL 2026

## AFFAIRES GÉNÉRALES

### 1. Droit à la formation des élus

Vu le Code Général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment ses articles L.2123-12 et suivants,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de définir les modalités d'application du droit à la formation,

En application de l'article L.2123-12 du CGCT, les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions et une formation doit être obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation.

Dans les 3 mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures prévus aux articles [L. 2123-1](#), [L. 2123-2](#) et [L. 2123-4](#), les membres du conseil municipal **qui ont la qualité de salarié** ont droit à un **congé de formation**. Ce congé est fixé à **dix-huit jours par élu pour la durée du mandat** et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

Les **frais** de déplacement, de séjour et d'enseignement donnent droit à **remboursement**.

Les pertes de revenu subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à la formation prévu par la présente section sont compensées par la commune dans la limite de dix-huit jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure, sur présentation de justificatif correspondant à ladite perte de revenus.

Le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux membres du conseil municipal en application des [articles L. 2123-23, L. 2123-24, L. 2123-24-1](#) et, le cas échéant, [L. 2123-22](#). Le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du même montant. Les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget de l'exercice suivant. Ils ne peuvent être reportés au-delà de l'année au cours de laquelle intervient le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Par ailleurs, les membres du conseil municipal bénéficient chaque année d'un **droit individuel à la formation d'une durée de vingt heures, cumulable sur toute la durée du mandat**. Il est financé par une **cotisation obligatoire** dont le taux ne peut être inférieur à 1 %, **prélevée sur les indemnités de fonction** perçues par les membres du conseil dans les conditions prévues à l'article L. 1621-3.

La mise en œuvre du droit individuel à la formation relève de l'**initiative de chaque élu** et peut concerner des **formations sans lien avec l'exercice du mandat**. Elles peuvent notamment contribuer à l'acquisition des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat.

**Ceci exposé, sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, approuve les modalités suivantes en matière de droit à la formation des élus d'Essarts-en-Bocage :**

- **Les formations suivies prendraient en compte les besoins collectifs dans un premier temps (statut de l'élu, fondamentaux de l'action publique, tenants et aboutissants des outils de**

- planification tels que PLUIH, les nouveaux défis de l'urbanisme, outils de médiation, ingénierie type participation citoyenne...). Dans un deuxième temps, la formation serait axée sur des besoins individuels en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions et les besoins plus individuels (prise de parole en public, bureautique...).
- Ces frais constituent une dépense obligatoire à condition que l'organisme dispensateur de la formation soit agréé par le Ministre de l'Intérieur.
  - Le montant prévisionnel des dépenses de formation pourrait s'établir à 7 000 € étant précisé que les crédits qui n'auraient pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget formation de l'exercice suivant. Ils s'accumulent ainsi avec le montant du budget formation obligatoire voté chaque année. Toutefois, ils ne pourront être reportés au-delà de la fin de la mandature.
  - Les frais de formation pris en charge par la commune comprennent :
    - o Le déplacement : la commune remboursera les frais de transport, de séjour (hébergement et restauration) sur présentation des pièces justificatives. Les frais de séjour sont remboursés forfaitairement en application de l'article R. 2123-22-1 du CGCT, soit dans la limite du montant des indemnités journalières allouées à cet effet aux fonctionnaires de l'Etat
    - o Les frais d'enseignement
    - o La compensation de la perte éventuelle de salaire, de traitement ou de revenus justifiée par l'élu et plafonnée à l'équivalent de 18 jours, par élu et pour la durée du mandat. Elle est de même nature que l'indemnité de fonction et est donc soumise à CSG et à CRDS.

Concernant le Droit Individuel à la Formation d'une durée de 20 heures par année pleine de mandat, les cotisations sont versées au fonds spécialement créé pour le financement du DIF, la CDC (Caisse des Dépôts et Consignations) en assurant la gestion administrative, technique et financière. C'est aussi elle qui instruit les demandes. Les formations éligibles sont :

- Celles relatives à l'exercice du mandat, dispensées par un organisme agréé par le ministre de l'Intérieur et celles sans lien avec l'exercice du mandat, notamment pour acquérir des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat. Ces dernières sont éligibles au compte personnel de formation (CPF) et visées à l'article L.6323-6 du code du travail (bilan de compétences ...). Il s'agit notamment :
  - des formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences ;
  - des formations sanctionnées par une certification enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle classée au sein du répertoire, visant à l'acquisition d'un bloc de compétences,
  - des formations sanctionnées par un certificat de qualification professionnelle ;
  - des formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire spécifique établi par la commission nationale de la certification professionnelle ;
  - de l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience. Ce type de formation ainsi que les bilans de compétences ne peuvent être pris en charge que par le biais du DIF.

## **2. Remboursement des frais de mission des élus**

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L. 2123-18,  
Vu le décret n° 2019-1044 du 11 octobre 2019 modifiant 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,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par arrêté du 11 octobre 2019 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 modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,  
Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités 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 de personnels de l'Etat,  
Considérant la nécessité de définir des modalités de prise en charge des frais de déplacement et de séjour engagés par les élus,

Il est précisé qu'afin de faciliter l'exercice de leur mandat, les élus bénéficient de l'indemnisation de frais engagés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ces remboursements de frais sont limités par les textes.

#### Frais d'exécution d'un mandat spécial ou frais de mission

La notion de mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l'élu et doit correspondre à une opération déterminée, de façon précise, quant à son objet (organisation d'une manifestation - festival, exposition, lancement d'une opération nouvelle, etc.), et limitée dans sa durée. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels et indispensables. Dans la mesure où il entraîne une dépense, le mandat spécial doit être conféré à l'élu par une délibération du conseil municipal. En cas d'urgence, cette délibération peut être postérieure à l'exécution de la mission.

Une fois ces conditions réunies, les élus auront droit au remboursement des frais exposés dans le cadre de leur mission : frais de séjour, frais de transport et frais d'aide à la personne :

- Les frais de séjour (hébergement et restauration) sont remboursés forfaitairement selon l'article R.2123-22-1 du CGCT. Ce remboursement s'effectue dans la limite du montant des indemnités journalières allouées à cet effet aux fonctionnaires de l'Etat.
- Les dépenses de transport sont remboursées aux frais réels.
- Tous les autres frais des élus à l'occasion d'un mandat spécial peuvent également donner lieu à remboursement dès lors qu'ils apparaissent comme nécessaires au bon accomplissement du mandat et qu'il peut en être justifié.
- Les frais d'aide à la personne comprennent les frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile. Leur remboursement ne peut excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum de croissance.

#### Frais de déplacement des membres du conseil municipal en mission

Les membres du conseil municipal peuvent bénéficier du remboursement des frais de transport et de séjour qu'ils ont engagés pour se rendre à des réunions dans des instances ou organismes où ils représentent la commune, lorsque la réunion a lieu hors du territoire de celle-ci.

La prise en charge de ces frais est assurée dans les mêmes conditions que pour les frais de mission arrêtés ci-dessus.

Les élus en situation de handicap peuvent également bénéficier du remboursement des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique qu'ils ont engagés pour se rendre à des réunions ayant lieu sur et hors du territoire de la commune.

Le décret d'application n° 2005-235 du 14 mars 2005 relatif au remboursement des frais engagés par les élus précise que la prise en charge de ces frais spécifiques s'effectue sur présentation d'un **état de frais** et dans la limite, par mois, du montant de la fraction représentative des frais d'emploi, définie à l'article 81 (1°) du code général des impôts.

### Frais d'aide à la personne des élus municipaux

Les membres du conseil municipal bénéficient de droit d'un remboursement par la commune des frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile qu'ils ont engagés en raison de leur participation :

- aux séances plénières du Conseil Municipal,
- aux réunions de commissions dont ils sont membres et instituées par une délibération du conseil municipal,
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la commune.

Ce remboursement ne peut excéder, par heure, le montant du salaire minimum de croissance et se conformera à l'évolution de la réglementation. Les crédits correspondants sont ouverts à ce titre au compte 6532 du budget.

**Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- **approuve les modalités de remboursement des frais de mission, de mandat et d'aide à la personne engagés par les élus, telles que définies ci-dessus.**

### **3. Constitution d'une Commission d'Appel d'Offres (Arrivées d'Élise MARTIN et d'Henri-Pierre BILLAUD)**

Conformément aux dispositions de l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) il est nécessaire de constituer une Commission d'Appel d'Offres compétente pour :

- L'attribution des marchés publics selon une procédure formalisée dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens, actuellement de 216 000 € HT pour les fournitures et services, et 5 404 000 € HT pour les travaux.
- Emettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5% étant précisé que ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics non soumis à la CAO.

Par ailleurs, afin que la commune puisse constituer les jurys dont elle pourrait avoir besoin pour la réalisation de ses opérations, il convient d'autoriser la Commission d'Appel d'Offres à siéger en jury, le Président étant le même dans les deux cas.

L'article 22 du code de la commande publique détermine la composition de la commission d'appel d'offres (CAO) et les modalités de son élection. La CAO a un caractère permanent c'est-à-dire qu'elle est constituée pour la durée du mandat.

#### **► COMPOSITION DE LA CAO**

Dans les communes de plus de 3 500 habitants la Commission d'Appel d'Offres se compose de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants élus, en sus du Maire membre et président de droit. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Peuvent participer aux réunions de la CAO (article 23-I du CMP), à titre consultatif :

- un ou plusieurs agents invités par le président de la CAO en raison de leur technicité
- des personnalités extérieures désignées par le président de la CAO en raison de leur compétence (article 23-II du CMP)
- le comptable public
- un représentant de la Direction Générale de Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF) .

► MODALITES D'ELECTION DES MEMBRES DE LA CAO

Ses membres sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

L'élection se déroule au scrutin secret sauf si le Conseil Municipal décide « à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret ». Dans tous les cas, chaque membre du Conseil Municipal s'exprime en faveur d'une liste entière « sans panachage, ni vote préférentiel » (art.D.1411- 31 Code Général des Collectivités Territoriales).

**Dans l'hypothèse où une seule liste serait candidate, une élection ne serait pas nécessaire. Les nominations prendront effet immédiatement dans l'ordre de la liste et il en sera donné lecture par le Maire.**

► FONCTIONNEMENT DE LA CAO

Les règles de fonctionnement de la CAO sont définies à l'article 25 du CMP. Elle est convoquée cinq jours francs avant la date de la réunion

En l'absence de quorum, la CAO est à nouveau convoquée et se réunit alors valablement sans condition de quorum.

**Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité que l'élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres se fasse à mains levées.**

Après appel des candidatures, et étant précisé que Madame le Maire est membre de droit de ladite Commission, la liste suivante est présentée :

<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPLÉANTS</b>
Laurent LEGRAND	Christophe ENFRIN
Clémence CREUZÉ	Marie-Josèphe ARNAUD
Anthony MICHENAUD	Aymeric CASSÉ
Sébastien CHARRIEAU	Patricia BALLIER
Joël MERCIER	Henri-Pierre BILLAUD

- Nombre de votants :.....33
- Nombre de suffrages exprimés :.....33
- Nombre de suffrages obtenus par la liste candidate :.....33

**Au vu de ces résultats, le Conseil Municipal décide d'arrêter la liste des membres qui composeront la Commission d'Appel d'Offres comme suit :**

<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLÉANTS</b>
Laurent LEGRAND	Christophe ENFRIN
Clémence CREUZÉ	Marie-Josèphe ARNAUD
Anthony MICHENAUD	Aymeric CASSÉ
Sébastien CHARRIEAU	Patricia BALLIER
Joël MERCIER	Henri-Pierre BILLAUD

#### **4. Renouvellement de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)**

Madame le Maire informe l'Assemblée que l'article 1650-1 du Code Général des Impôts prévoit que, dans chaque commune, il est institué une Commission Communale des Impôts Directs (CCID) composée du Maire ou de son adjoint délégué, Président de la commission, de 8 commissaires titulaires et de 8 commissaires suppléants pour les communes de plus de 2 000 habitants.

La durée du mandat des membres de la Commission est la même que celle du mandat du Conseil Municipal.

Cette commission tient une place centrale dans la fiscalité directe locale : elle a notamment pour rôle majeur de donner chaque année son avis sur les modifications d'évaluation ou nouvelles évaluations des locaux d'habitation recensés par l'administration fiscale.

La désignation des commissaires doit être effectuée par le Directeur Régional / Départemental des finances publiques dans un délai de 2 mois à compter de l'installation de l'organe délibérant de la commune. Elle est réalisée à partir d'une liste de contribuables, **en nombre double**, proposée par le Conseil Municipal.

Aussi, il convient à la suite de l'installation de l'organe délibérant en date du 20 mars 2026, de procéder à la constitution d'une nouvelle Commission Communale des Impôts Directs pour la commune d'Essarts en Bocage.

Outre le Maire ou l'adjoint délégué, Président, il convient ainsi de proposer à la Direction Départementale des Finances Publiques une liste de 16 commissaires titulaires et de 16 commissaires suppléants. Les commissaires doivent être de nationalité française, âgés de 25 ans au moins, jouir de leurs droits civils, être inscrits au rôle des impositions directes locales de la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la Commission.

**En conséquence, sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide de présenter la liste suivante à Monsieur le Directeur des Services Fiscaux :**

<b>Commissaires Titulaires</b>	<b>Commissaires Suppléants</b>
Marie-Anne MINGUET, 1 rue des Roses - Boulogne	ROUX Régine, 12 Rue Henry Simon – Les Essarts
SELLIER Noëlle, La Manselière - Boulogne	GRELIER Marie-Berthe, 5 rue des Roses - Boulogne
Antoine SOULARD, 11 bis rue des Bouchauds - Les Essarts	Bruno GANACHAUD, 30 le Moulin de la Thibaudière, - Les Essarts
André GUILBAUD, Le Four à Chaux – Les Essarts	CLAUTOUR Michel, 3 rue des Genêts – Les Essarts
CHARRIEAU Roland, 25 rue de la Vendée - Boulogne	FOUCHEREAU Philippe, 19 les Drillières - Boulogne
PRIN Dominique, La Coussaie - Les Essarts	SUIRE Marie-Agnès, 9 La Maison Neuve Paynaud - Les Essarts
MOREAU Patrice, rue Dr Henry Poirault - Les Essarts	POIRAUTL Christian, 12 rue Chanteclerc 44300 NANTES
VOYER Brigitte, 3 Impasse des Amandiers – Les Essarts	Denis PASCRAU – Allée des Cèdres – Les Essarts
BILLAUD Henri-Pierre, Le Plessis Cosson – Les Essarts	BATIOT Claire, Grissay – Les Essarts
DIOCHET Philippe, 26 le Bois Jaulin – Les Essarts	HERPIN Patrick, 53 le Moulin de la Thibaudière – Les Essarts
RETAILLEAU Béatrice, 14 rue des Chardonnerets – Les Essarts	GUIBERT Christelle, 34 rue des Hirondelles – Les Essarts
MARCHAND Hervé, 22 rue de Thouars – Les Essarts	REMIGEREAU Marie-Hélène, 7 la Basse Coussaie – Les Essarts
HERVE Marie-Claude, 39 le Plessis Duranceau – Les Essarts	NAULEAU Véronique, 24 le Bois Jaulin – Les Essarts
QUILLAUD Hervé, 12 rue des Tourterelles – Les Essarts	MERCIER Jean-Pierre, la Rulière - Boulogne
PINEAU Yolande, 6 Rue Marie Curie – Les Essarts	MALLARD Myriam, la Macairière - Boulogne
NORMAND Marie-Andrée, 29 rue Elisabeth de Montsorbier - Boulogne	BILLAUD Gérard, 1 rue des Chardonnerets – Les Essarts

## **RESSOURCES HUMAINES**

### **5. Convention de partenariat avec Actif Emploi**

Le contexte actuel accroît les difficultés de recrutement dans de nombreux secteurs, et la commune doit y faire face, ce qui s'avère complexe pour certains postes.

Ces difficultés sont notamment importantes pour les remplacements de missions d'entretien et d'accompagnement au restaurant scolaire, qui nécessitent une grande réactivité et sont souvent gérés dans l'urgence. Régulièrement, ces remplacements sont palliés en interne, par des agents communaux volontaires effectuant des heures complémentaires temporairement.

Cependant, il arrive qu'aucune solution en interne ne puisse être trouvée.

Un acteur local, l'association loi de 1901, Actif Emploi, propose de pallier à des remplacements, par la mise à disposition de salariés.

Il s'agit d'un partenariat conventionné dont les objectifs sont :

- Lutter contre les exclusions
- Favoriser le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi sur la commune
- Offrir un espace d'accueil et de travail propice au développement des compétences et à la valorisation des personnes en situation de travail salarié.

Ainsi, il est proposé aux membres du Conseil Municipal de renouveler la convention de partenariat avec l'association Actif Emploi jointe en annexe, pour pourvoir à certains remplacements ponctuels.

Il est précisé que la signature de la présente convention n'induit pas d'obligations de missions minimum à réaliser dans l'année, ni de volumes financiers annuels.

**Après avoir pris connaissance de la convention jointe en annexe, sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- autorise l'adhésion de la Commune au dispositif Actif Emploi afin de pourvoir à des remplacements ponctuels qui pourraient se présenter en 2026,
- autorise Madame le Maire à signer ladite convention.

#### **6. Protection Sociale Complémentaire – Convention de participation pour la couverture du risque Santé des agents**

La réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique territoriale, initiée par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, place la couverture des risques prévoyance et santé des agents au premier plan de la responsabilité des employeurs publics territoriaux.

Elle introduit notamment une obligation pour ces derniers de mettre en œuvre une participation financière à la couverture du risque Prévoyance de leurs agents à compter du 1er janvier 2025, puis à celle des risques frais de Santé à compter du 1er janvier 2026, ainsi que des niveaux minimums de couverture pour chacun des risques. Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 est venu en préciser les modalités.

A l'issue d'un processus de négociation engagé au niveau national, l'accord collectif signé le 11 juillet 2023 ouvre, en parallèle du volet Prévoyance, des discussions sur les contours des futurs régimes de couverture du risque Santé. En effet, les parties audit accord s'engagent à un dispositif de revoiture qui a vocation à se substituer à celui prévu au II de l'article 8 du décret n° 2022-581 du 20 avril 2022. A date, la participation minimale des employeurs territoriaux en matière de Frais de Santé à compter du 1er janvier 2026 s'établit à 15€ par agent et par mois (soit 50 % d'un montant de référence fixé à 30€). En outre, les contrats de Frais de Santé proposés aux agents de la Fonction Publique Territoriale doivent être constitués d'un panier de soins de référence, déterminé par le décret n° 2022- 581 du 20 avril 2022 et précisé au II de l'article L. 911-7 du code de la sécurité sociale.

Parallèlement, l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 a confirmé le rôle d'expertise des Centres de Gestion qui ont désormais l'obligation de conclure, pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics de leur ressort, des conventions de participation en matière de Santé et de Prévoyance.

Les enjeux sont multiples : couverture complémentaire de frais de santé pouvant découler de situations de maladie, maternité ou encore d'accident, attractivité du secteur public, équilibre financier, dialogue social. Le domaine expert qu'est celui de l'assurance des collectivités et de leurs établissements publics en accroît la complexité.

Afin de répondre à l'ensemble de ces enjeux, les Centres de gestion des Pays de la Loire ont décidé de construire ensemble un cadre de mise en œuvre collectif et sécurisé en matière de frais de santé également.

Au regard de ce contexte juridique et technique, compte tenu de la complexité et l'expertise imposées par ce type de dossier, le Centre de Gestion de la Vendée a décidé, avec les autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire, d'engager un marché afin d'être en mesure de proposer à l'ensemble des employeurs publics de leur ressort géographique une offre pointue et adaptée aux différentes problématiques rencontrées en matière de frais de Santé à compter du 1er juillet 2027.

Dans cette perspective, le Centre de gestion de la Vendée et les quatre autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire se sont engagés dans une démarche experte et globale, qui offre aux collectivités territoriales et aux établissements publics de leur ressort un accompagnement de haut niveau sur tous les aspects juridiques, fiscaux, sociaux et financiers inhérents à la Protection Sociale Complémentaire.

Ainsi, le Centre de Gestion de la Vendée et les quatre autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire piloteront l'ensemble du processus au bénéfice des employeurs territoriaux d'une part, des agents assurés d'autre part. Ce pilotage couvrira la définition des régimes de garanties, la rédaction du cahier des charges, la conduite des négociations avec les assureurs, l'analyse des offres, le suivi et le pilotage des contrats collectifs dans le temps.

La mutualisation des risques sur un large périmètre permettra de renforcer l'attractivité auprès des organismes d'assurances, d'optimiser la tarification des risques, de piloter au mieux les risques et les données de consommation médicale.

Forts du vif succès rencontré sur la démarche collective de prévoyance ayant permis de couvrir 66 400 agents territoriaux dans 1 542 collectivités et établissements publics régionaux, le Centre de gestion de la Vendée et les quatre autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire ont décidé d'initier une démarche similaire de mutualisation à grande échelle, ce qui constitue un gage de compétitivité pour les employeurs territoriaux et les agents qui adhéreront à la consultation.

Afin d'assurer une couverture complémentaire de frais de Santé de qualité aux agents à effet du 1er juillet 2027, il est proposé au conseil municipal de délibérer pour donner mandat au Centre de gestion de la Vendée, membre du groupement de commandes constitué avec les cinq Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation, ainsi que pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Santé des agents à effet du 1er juillet 2027.

Le Maire informe les membres de l'assemblée que le Centre de gestion de la Vendée et les quatre autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire vont lancer pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics leur ayant donné mandat, une procédure de mise en concurrence en conformité avec le code de la commande publique pour conclure des conventions de participation pour la couverture du risque Santé.

Cette procédure permettra à tout agent d'un employeur public territorial ayant adhéré aux conventions de participation d'accéder à une offre Frais de Santé mutualisée, attractive et éligible à la participation financière de son employeur à compter du 1er juillet 2027.

Le Maire précise qu'afin de pouvoir bénéficier de ce dispositif, il convient de donner mandat préalable au Centre de gestion de la Vendée, membre du groupement de commandes constitué avec les cinq Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire, afin de réaliser une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance en vue de conclure des conventions de participation pour la couverture du risque Santé des agents à effet du 1er juillet 2027.

- Vu l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L.452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12 ;
- Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8 ;
- Vu le Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;
- Vu la Circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;
- Vu l'Ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;
- Vu l'Ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;
- Vu le Décret 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 ;
- Vu l'Accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 27 avril 2026,

**Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- **donne mandat au Centre de Gestion de la Vendée, membre du groupement de commandes constitué avec les cinq Centres de Gestion de la Région des Pays de la Loire, pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Santé des agents à effet du 1er juillet 2027.**

**7. Accroissement temporaire saisonnier d'activité à la Médiathèque (création d'un poste à Temps complet de 2 mois)**

Afin de soulager l'équipe du service médiathèque, et de palier à leurs absences pour congés d'été, il est envisagé de recruter un agent temporaire, sur la période estivale. Ce recrutement permettra de maintenir un service public culturel de qualité auprès des usagers, couvrant ainsi l'amplitude d'horaires d'ouverture au public à 2 agents simultanément sur la période estivale.

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L332-23 ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, d'un agent médiathécaire.

**Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, approuve :**

- **la création d'un emploi saisonnier de médiathécaire de catégorie C, à temps complet d'une durée maximale de 2 mois, sur le motif du recours à un agent contractuel : article L332-23, 2° accroissement saisonnier du code général de la fonction publique. Le niveau de rémunération sera calculé sur l'indice majoré 368, ou nouvelle disposition minimale légale qui entrerait en vigueur avant l'échéance du contrat.**

## AFFAIRES FINANCIÈRES

### 8. Vote du Budget Annexe 2026 – Lotissement « L’Avenueau »

Madame le Maire soumet au vote du Conseil Municipal le budget primitif 2026 du lotissement « L’Avenueau ». Le vote s’effectue par chapitre en section de fonctionnement et par opération ou par chapitre en section d’investissement.

Le projet de budget est joint en annexe. En voici la synthèse :

#### Les dépenses de fonctionnement par chapitre :

CHAPITRE	LIBELLE	BP 2026
<b>DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		
6015	terrains à aménager	98 100,95
6045	achats, études, prestations de services	60 000,00
605	achat de matériels, équipements et travaux	620 000,00
66111	Charges financières	20 000,00
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>		<b>798 100,95</b>
608	Frais accessoires sur terrains en cours d'aménagement	20 000,00
71355	Variation de stocks aménagés	
<b>Total des dépenses d'ordre de fonctionnement</b>		<b>20 000,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>818 100,95</b>
<b>D002 RESULTAT REPORTE</b>		
<b>TOTAL DES DEPENSES CUMULE</b>		<b>818 100,95</b>

#### Les recettes de fonctionnement par chapitre :

CHAPITRE	LIBELLE	BP 2026
<b>RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>		
7015	Vente de terrains aménagés	
<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>		<b>-</b>
71355 - O42	Variation de stocks des terrains aménagés	798 100,95
796-043	Transfert de charges financières	20 000,00
<b>Total des recettes d'ordre de fonctionnement</b>		<b>818 100,95</b>
<b>TOTAL</b>		<b>818 100,95</b>
<b>R002 RESULTAT REPORTE</b>		
<b>TOTAL DES RECETTES CUMULE</b>		<b>818 100,95</b>

**Les dépenses d'investissement par chapitre :**

CHAPITRE	LIBELLE	BP 2026
<b>DEPENSES D'INVESTISSEMENT</b>		
<b>Total des dépenses d'équipement</b>		
<b>total des dépenses financières</b>		-
<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>		-
040 - 3555	Terrains aménagés	798 100,95
<b>Total des dépenses d'ordre de fonctionnement</b>		<b>798 100,95</b>
<b>TOTAL</b>		<b>798 100,95</b>
<b>D001 RESULTAT REPORTE</b>		
<b>TOTAL DES DEPENSES CUMULE</b>		<b>798 100,95</b>

**Et enfin les recettes d'investissement par chapitre :**

CHAPITRE	LIBELLE	BP 2026
<b>RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>		
<b>Total des recettes d'équipement</b>		
1641	emprunt	798 100,95
<b>total des recettes d'équipement</b>		<b>798 100,95</b>
<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>		<b>798 100,95</b>
040-3351	Terrains	
040-3555	Terrains aménagés	
<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>		-
<b>TOTAL</b>		<b>798 100,95</b>
<b>R001 RESULTAT REPORTE</b>		
<b>TOTAL DES RECETTES CUMULE</b>		<b>798 100,95</b>

Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, approuve le Budget Primitif 2026 tel que présenté.

**9. Cheminements doux - Rue Sainte-Bernadette à Boulogne - Demande de subvention dans le cadre des amendes de police**

Lors du Conseil Municipal du 12 novembre 2024 Madame le Maire a expliqué aux membres du Conseil Municipal qu'il était nécessaire d'améliorer le mode de déplacement et de renforcer la sécurisation de la rue Sainte-Bernadette en agglomération de Boulogne, sur la RD 39.

Un projet d'aménagement global prévoit une succession de dispositifs, dans lequel s'insère la création de cheminements doux le long et sur la route départementale afin de faciliter les déplacements piétons et vélos.

Cette opération, dont le coût estimatif s'établit à 378 417 € HT, a fait l'objet d'une subvention du Conseil Départementale à hauteur de 45 248 € au titre des aménagements d'espaces publics.

Elle est également fléchée par la communauté de communes pour un montant de subvention de 102 280 € au titre des fonds de concours.

Cette opération est aussi éligible au dispositif d'aides accordées par le Conseil Départemental au titre des amendes de police pour un montant de 10 000 €.

Le plan de financement de ce projet pourrait être le suivant :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Travaux de sécurisation	133 885,10 €	Fonds de concours Com com	102 280,00 €
Création d'un cheminement doux	218 247,25 €	Cons.Dpt (Amendes de police)	10 000,00 €
Maîtrise d'œuvre	17 374,60 €	Cons.Dpt (Aménagements d'espaces publics)	45 248,00 €
Etudes complémentaires (passage caméra et curage réseaux)	8 910,05 €		
		Autofinancement	220 889,00 €
<b>Total HT</b>	<b>378 417,00 €</b>		<b>378 417,00 €</b>
TVA	75 683,40 €		
<b>TOTAL TTC</b>	<b>454 100,40 €</b>		

**Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- sollicite la subvention attendue du Département au titre des amendes de police pour un montant de 10 000 €.

## **VOIRIE - URBANISME**

### **10. Vendée Expansion – SPL : Désignation du représentant permanent à l'Assemblée Spéciale et du représentant permanent à l'Assemblée Générale des Actionnaires**

Madame le Maire rappelle que la Commune d'Essarts-en-Bocage est actionnaire de la Société Anonyme Publique Locale « VENDÉE EXPANSION - SPL » (société immatriculée au RCS de LA ROCHE SUR YON sous le numéro 788 779 502).

La société « VENDÉE EXPANSION - SPL » a pour objet l'accompagnement exclusif des collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires dans la mise en œuvre de leurs politiques publiques locales (cf. statuts). A ce titre, elle peut intervenir pour ce qui concerne :

- la réalisation d'opérations d'aménagement au sens de l'article L 300-1 du code de l'urbanisme,
- la réalisation d'opérations de construction (bâtiments, voiries...),
- et toutes autres activités d'intérêt général permettant d'accompagner les actionnaires dans le domaine de leur politique de développement économique, touristique et immobilière.

Les instances de la Société (Assemblée Spéciale, Conseil d'Administration, Assemblée Générale) sont exclusivement composées d'Élus représentants les Collectivités Territoriales et leurs groupements, actionnaires.

Madame le Maire rappelle que la Commune d'Essarts-en-Bocage ne dispose pas d'une part de capital suffisante pour lui assurer au moins un poste d'administrateur. De ce fait, la Commune d'Essarts-en-

Bocage a droit à une représentation par le biais de l'Assemblée Spéciale, constituée en application des dispositions de l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A la suite des élections municipales, il convient de procéder à la désignation du représentant de notre Commune à l'Assemblée Spéciale et du représentant de notre Commune à l'Assemblée Générale de la société « VENDÉE EXPANSION - SPL ».

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1531-1 et L. 1524-5,

**VU** le Code de commerce

**Au vu de ces éléments, sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, approuve la nomination des Élus ci-après ; les Élus concernés n'ont pas participé aux débats durant le temps de cette délibération portant sur leur nomination et n'ont pas participé au vote également, sous peine de prise illégale d'intérêts conformément à l'Article L. 1524-5 du CGCT :**

- **Monsieur Christophe ENFRIN pour assurer la représentation de la Commune d'Essarts-en-Bocage au sein de l'Assemblée Spéciale de la Société Anonyme Publique Locale « VENDÉE EXPANSION - SPL ». Le représentant à l'Assemblée Spéciale exercera son mandat dans les conditions prévues par les statuts de la société et rendra compte de son activité au Conseil conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,**
- **Monsieur Laurent LEGRAND pour assurer la représentation de la Commune d'Essarts-en-Bocage au sein de l'Assemblée Générale des actionnaires de la Société Anonyme Publique Locale « VENDÉE EXPANSION - SPL ». Le représentant à l'Assemblée Générale exercera son mandat dans les conditions prévues par les statuts de la société et rendra compte de son activité au Conseil conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,**
- **et autorise le représentant à l'Assemblée Spéciale à accepter et exercer, au nom de la Commune d'Essarts-en-Bocage, toutes fonctions qui pourraient lui être confiées par l'Assemblée Spéciale, notamment sa Présidence et/ou la fonction d'Administrateur représentant l'Assemblée Spéciale au Conseil d'administration,**
- **et autorise le représentant à l'Assemblée Spéciale à accepter et exercer, au nom de la Commune d'Essarts-en-Bocage la fonction de censeur au sein du Conseil d'Administration, le cas échéant,**
- **et autorise le représentant à l'Assemblée Spéciale à accepter et exercer, au nom de la Commune d'Essarts-en-Bocage toutes fonctions ainsi que tous mandats spéciaux qui pourraient lui être confiés par le Conseil d'Administration (vice-présidence, membre de comités d'étude, etc.).**

**11. Vente d'un terrain communal sur la Commune déléguée des Essarts - Rue des Roitelets (parcelle cadastrée 084 AH 348)**

Par délibération n°DEL091EEB171125 en date du 17 novembre 2025, le Conseil Municipal a autorisé la vente d'un terrain communal non viabilisé sur la commune déléguée des Essarts sis rue des Roitelets,

issu de la parcelle cadastrée initialement 084 AH 348 pour une superficie de 854 m<sup>2</sup> à un prix de 74 €/m<sup>2</sup> TTC soit 63 196 €.

Monsieur PLANCHOT Pierre et Madame MICHAUD Audrey, domiciliés 11 le Pré du Noyer à SAINT-ANDRÉ-GOULE D'OIE (85140) ont informé la commune, par une offre d'achat déposée par Ma Compagnie Immobilière, représentée par Madame GACHET Céline, le 5 décembre 2025, de leur souhait d'acquérir ce terrain sis rue des Roitelets sur la commune déléguée des Essarts d'une superficie de 854 m<sup>2</sup> pour un prix fixé à 63 196 € TTC auxquels s'ajoutent les frais d'étude de sol G1 obligatoire dans le cadre d'une vente de terrain en zone urbaine pour un montant de 912 € TTC et les frais de géomètre pour le bornage du terrain pour un montant de 1 410 € TTC soit une proposition d'achat conforme au prix validé par le Conseil Municipal.

**En raison d'un problème sur le prix et la surface, Madame le Maire propose au Conseil Municipal de reporter ce point au Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> Juin 2026.**

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité de reporter ce point au Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> Juin 2026.**

## **ÉDUCATION – ENFANCE - JEUNESSE**

### **12. Convention de partenariat avec la CAF - séjours enfants PASS COLO**

Certaines familles peuvent bénéficier du Pass Colo attribué par la CAF en fonction de leurs conditions de ressources qui permettrait aux enfants âgés de 11 ans des familles les plus modestes de pouvoir participer au Camp municipal.

L'accès aux colonies de vacances constitue un levier majeur pour réduire les inégalités d'accès aux vacances. Ces structures participent au développement de l'enfant et sont par ailleurs un vecteur de mixité et d'apprentissage de la vie collective qui concourt à la cohésion sociale.

Dans ce contexte, le dispositif Pass Colo vise 4 objectifs :

- permettre à tout enfant d'accéder aux colonies de vacances dans le cadre d'un séjour collectif ;
- renforcer la mixité sociale des colonies de vacances, en permettant aux classes moyennes d'y accéder ;
- soutenir la construction d'un parcours d'engagement des jeunes au moment charnière de l'entrée au collège. La participation du jeune à une colonie de vacances est une première expérience de vie collective, un temps de mobilité et de mixité ;
- articuler ce nouveau dispositif avec les aides existantes et notamment le dispositif des colos apprenantes né lors de la crise sanitaire, les aides des Caf et de VACAF, de la MSA et/ou celles des autres financeurs de séjours collectifs (ANCV, collectivités, CCAS, ...).

Afin de mettre en oeuvre ce dispositif Pass Colo, une convention de partenariat doit être signée avec le partenaire CAF,

**Sur proposition de Madame le Maire, et après avis favorable de la Commission « Éducation-Enfance-Jeunesse » du 7 Avril 2026, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- **approuve la convention de partenariat, jointe en annexe,**
- **autorise le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'application de la délibération.**

### **13. Tarifs de vente des saucissons pour l'autofinancement du Camp Municipal 2026**

Une action « vente de saucissons » est organisée afin de de réduire la participation des familles au Camp Municipal 2026.

Il est proposé de fixer un prix de vente à 4 € l'unité (prix d'achat de 2,40 €).

**Sur proposition de Madame le Maire, et après avis favorable de la Commission « Éducation-Enfance-Jeunesse » du 7 Avril 2026, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide de fixer un tarif unique de 4 € le saucisson pour l'autofinancement du Camp Municipal 2026 :**

<b>SAUCISSONS PROPOSES</b>
Bleu d'Auvergne
Campagnard (noix, figues, châtaignes)
Chorizo
Comté
Espelette
Figues
Fumé
Nature
Noisettes
Noix
Poivre
Sanglier

### **14. Versement du solde des subventions 2026 aux Associations de Centres de Loisirs**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 1611-4, L. 2121-29 et L. 2311-7,

Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et notamment ses articles 9-1 et suivants,

Considérant que la commune d'Essarts en Bocage, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner et soutenir les associations dans la réalisation de leurs actions,

Considérant que depuis la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, dite « loi Séparatisme », les associations qui veulent bénéficier de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, doivent signer un contrat d'engagement républicain,

Madame le Maire rappelle le versement de subventions en 2026 aux associations qui assurent les accueils de loisirs pour les enfants du territoire, conformément à la délibération du présent conseil municipal,

Il est précisé que les associations ont projeté un budget maximum concernant leur prévisionnel. Une marge de réajustement sera conservée en appliquant à la demande de subvention originelle un pourcentage de 70 % qui pourra être corrigé en septembre en fonction des résultats de l'association à cette date,

Considérant que par délibération n° DEL099EEB171125 du 10 novembre 2025 un acompte a été versé à hauteur de 40 % du montant de la subvention 2025, permettant aux associations de faire face aux dépenses à exécuter début 2026, il appartient au Conseil Municipal d'approuver le versement du solde des subventions 2026, en intégrant les acomptes préalablement versés et de les déduire du montant voté :

DÉSIGNATION	MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDEE 2026	MONTANT PROPOSÉ	MONTANT DE L'ACOMPTE versé (40 % de la somme du montant 2025)	SOLDE A VERSER
Centre de Loisirs 1 2 3 - Les Essarts	20 000 €	14 000 €	13 600,00 €	400,00 €
Centre de Loisirs Chamboutou Boulogne/La Merlatière	46 044 €	32 230,80 €	15 501,20 €	16 729,60 €
<b>TOTAL</b>	<b>66 044 €</b>	<b>46 230,80 €</b>	<b>29 101,20 €</b>	<b>17 129,60 €</b>

*Monsieur Gaël HERBRETEAU demande pourquoi il y a un tel écart entre les attributions de ces deux subventions.*

*Madame Aurélie RIVIÈRE précise que l'association « Chamboutou » a la gestion de 2 sites ce qui nécessite plus de personnel et donc plus de charges. Par ailleurs, les 2 associations n'adhèrent pas à la même fédération et n'ont donc pas les mêmes frais d'adhésion.*

*Monsieur Aymeric CASSÉ demande combien il y a d'enfants par Centre.*

*Madame Aurélie RIVIÈRE explique que les chiffres qui lui ont été transmis ne sont pas clairs car les 2 centres de loisirs se basent sur des critères de calcul différents ce qui ne permet pas d'avoir de chiffrage précis.*

*Monsieur Gaël HERBRETEAU demande si les employés sont des agents de la Collectivité ou des employés des Associations.*

*Madame Aurélie RIVIÈRE précise que tous les employés dépendent des Associations et ne sont donc pas rémunérés par la Collectivité.*

*Elle ajoute que l'Association « 1, 2, 3 Loisirs » présente un solde de fonctionnement positif alors que le Centre de La Merlatière est actuellement en négatif ce qui justifie aussi la différence dans l'attribution des montants alloués.*

*Monsieur Christophe DORÉ demande quel est le budget de ces 2 structures.*

Madame Aurélie RIVIÈRE indique qu'il est de 206 k€ pour « Chamboulou » et de 440 k€ pour « 1,2,3 Loisirs »

Madame le Maire précise que ce sont des budgets conséquents pour des services importants pour la population.

Sur proposition de Madame le Maire, et après avis favorable de la Commission « Éducation-Enfance-Jeunesse » du 7 Avril 2026, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- approuve le versement des subventions 2026 en intégrant la déduction des acomptes préalablement versés tel que présenté ci-dessus,
- autorise Madame le Maire à engager toutes procédures et à signer tous documents nécessaires à l'application de cette décision et notamment les conventions pour les subventions d'un montant supérieur à 23 000 €.

**15. Attribution des subventions aux Associations suivantes : Amicale laïque, APEL des écoles d'Essarts-en-Bocage et l'IME « Le Grand Fief » des Herbiers**

La Commune d'Essarts-en-Bocage a la volonté d'accompagner et soutenir :

- Les Associations de Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (APEL) et l'Amicale Laïque à hauteur de 1 € par élève pour contribuer au financement des intervenants extérieurs, à l'acquisition de livres destinés aux Bibliothèques Centres Documentaires (BCD), aux projets culturels, artistiques ou sportifs,
- L'Association IME Le Grand Fief les Herbiers pour contribuer aux frais de scolarisation d'un élève essartois.

Au cours de sa réunion du 7 Avril 2026, la Commission « Education – Enfance – Jeunesse » propose ainsi d'attribuer les subventions suivantes :

NOM ASSOCIATION	Propositions	MONTANT VOTÉ
AMICALE LAIQUE ECOLE GASTON CHAISSAC	294 €	294 €
APEL ECOLE NOTRE DAME	326 €	326 €
APEL BOULOGNE LA MERLATIERE	103 €	103 €
IME LE GRAND FIEF LES HERBIERS	50 €	100 €
<b>TOTAL</b>	<b>773 €</b>	<b>823 €</b>

Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, approuve :

- l'attribution des subventions telles que présentées ci-dessus pour un montant total de 823 € au titre de l'année 2026.

## CULTURE – PATRIMOINE

### **16. Approbation de la mise à jour du Règlement Intérieur et de la Charte informatique des médiathèques - Réseau des Médiathèques du Pays de Saint-Fulgent-Les Essarts**

Vu la Délibération n°090-24 du 11 Avril 2024 de la Communauté de Communes du Pays de Saint-Fulgent-Les Essarts, relative à la mise à jour du Règlement Intérieur et de la Charte informatique du Réseau des Médiathèques,

Vu la Délibération n°059A-26 du 12 Février 2026 de la Communauté de Communes du Pays des Saint-Fulgent-Les Essarts, relative à la mise à jour du Règlement Intérieur et de la Charte informatique des Médiathèques par l'intégration par voie d'avenants,

Madame le Maire précise à l'Assemblée que le Réseau des médiathèques a acquis des lecteurs DVD et qu'il convient de modifier, par voie d'avenant les Articles 4 et 5 du Règlement Intérieur du Réseau des Médiathèques afin d'inscrire ce matériel qui doit figurer à la fois dans la liste du matériel informatique et numérique empruntables et dans la grille des remboursements en cas de perte ou de détérioration et de mettre à jour la Charte.

**Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- **approuve l'intégration par voie d'avenants au Règlement Intérieur et à la Charte du Réseau des Médiathèques, la location de lecteur DVD compatible ordinateur ou télévision à la grille des remboursements en cas de perte ou de détérioration, tels que présentés en annexe,**
- **autorise Madame le Maire à signer tout document nécessaire à l'application de cette délibération.**

### **17. Coopération Intercommunale dans le cadre du Réseau des Bibliothèques et Approbation de la Convention Intercommunale des Bibliothèques**

Considérant que les bibliothèques assurent un rôle majeur en matière d'éducation, d'information, de loisir et de cohésion sociale. Forte de ces enjeux, la mise en réseau des bibliothèques à l'échelle intercommunale vise à renforcer les services existants, l'offre documentaire et les services, accroître la visibilité et l'attractivité des bibliothèques.

Considérant que la Communauté de communes dispose de la compétence « actions en faveur de l'animation d'un réseau de bibliothèques, la promotion de la lecture, l'acquisition et la gestion d'ouvrages communautaires ».

Considérant que le réseau est constitué de 13 bibliothèques, coordonné par un service intercommunal, lui-même dirigé par un bibliothécaire intercommunal et soumis à l'avis d'une commission communautaire. Chaque bibliothèque est membre à part entière du réseau et œuvre à son bon fonctionnement.

Considérant que le développement de la lecture publique à l'échelle du territoire se traduit par la mutualisation des ressources documentaires disponibles au sein d'un catalogue collectif et l'élaboration de règles communes assurant l'égalité d'accès aux services et aux documents.

Considérant que les professionnels présents dans les bibliothèques communales effectuent des actions au titre du réseau intercommunal et inversement, il convient de conventionner avec les

communes employant des professionnels permettant ainsi de déterminer les rôles, droits et devoirs de chacune des parties dans le fonctionnement du réseau de bibliothèques.

Considérant qu'actuellement, les communes d'Essarts-en-Bocage, de Saint-Fulgent, de Chavagnes-en-Paillers et des Brouzils, disposent d'un personnel qualifié au sein de ses bibliothèques. D'autres communes pourront être concernées par la suite et signataire de la convention type jointe en annexe.

*Monsieur Christophe DORÉ demande si ce réseau occasionne des coûts pour la Collectivité.*

*Madame le Maire répond qu'il s'agit d'un partenariat entre Collectivités, sans coût pour la Commune.*

**Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- **approuve la convention type, tel que présentée en annexe, qui sera mise en œuvre dès cette année,**
- **autorise Madame le Maire à signer l'ensemble des documents afférents à cette délibération.**
- 

## **POINTS DIVERS**

### **1. Prochaines dates de Réunion du Conseil Municipal**

- Lundi 1<sup>er</sup> Juin 2026 – 19H30
- Vendredi 5 Juin 2026 – 18H (*dans le cadre des élections sénatoriales – Conseil Municipal convoqué ce jour-là par l'Etat*)
- Lundi 29 Juin 2026 – 19H30
- Lundi 28 Septembre 2026- 19H30
- Lundi 2 Novembre 2026 – 19H30
- Lundi 14 Décembre 2026 – 19H30

**Maud LEMASIE**



**Secrétaire de Séance**

**Caroline GILBERT**



**Maire d'Essarts-en-Bocage  
Présidente de Séance**

# **ANNEXES**

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL D'ESSARTS-EN-BOCAGE  
DU 27 AVRIL 2026**

# ANNEXE

**DÉLIBÉRATION N°DEL050EEB270426 DU 27 AVRIL 2026**

*Convention de Partenariat avec ACTIF EMPLOI*

## Convention de Partenariat 2026

Entre la commune de \_\_\_\_\_, établissement de droit public, représentée par \_\_\_\_\_, maire.

Et **ACTIF EMPLOI**, Association Intermédiaire, loi 1901, conventionnée par la DDETS (Direction Départementale en charge de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) via l'Unité Territoriale du Travail et de l'Emploi en Vendée, agréée service aux personnes. Le siège social d'ACTIF EMPLOI est situé à l'adresse suivante : 4, avenue du Général de Gaulle 85110 CHANTONNAY et l'association est représentée par Monsieur Etienne BOUDELIER, Président d'ACTIF EMPLOI.

### Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de formaliser le partenariat établi entre la Commune et ACTIF EMPLOI.

Elle détermine le cadre dans lequel la Commune et ACTIF EMPLOI (Association Intermédiaire) travaillent ensemble au bénéfice des demandeurs d'emploi de la Commune. Cette convention marque ainsi la volonté de renforcer le partenariat en vue de poursuivre les actions menées conjointement pour l'insertion des demandeurs d'emploi de la Commune et plus globalement du territoire d'intervention de l'association.

### Article 2 : LA DURÉE DE LA CONVENTION

La durée de la convention est d'un an, elle devra, en outre, être arrêtée par délibération du Conseil Municipal. Elle ne pourra faire l'objet de prolongation ou de renouvellement tacite, excepté avec l'accord explicite du Conseil Municipal.

### Article 3 : LES AXES DE PARTENARIAT

Les objectifs généraux des actions menées dans le cadre de ce partenariat ont pour objet de :

- Lutter contre les exclusions et œuvrer en faveur de l'emploi sur le territoire
- Favoriser le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi sur le territoire
- Offrir un espace d'accueil et de travail propice au développement des compétences et à la valorisation des personnes en situation de travail salarié.

SIREN 351 010 384 - APE 7830Z

#### AGENCE DE CHANTONNAY

4 avenue du Général de Gaulle  
85110 CHANTONNAY

02 51 46 80 34  
contact.chantonnay@actif-emploi.com

#### AGENCE DE LUÇON

28 bis allée Saint François  
85400 LUÇON

02 51 27 95 59  
contact.lucon@actif-emploi.com



actif-emploi.com

#### Article 4 : LE PUBLIC ACCUEILLI

Conformément à la législation en vigueur, ACTIF EMPLOI est conventionnée par la DDETS (Direction Départementale en charge de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) via l'Unité Territoriale du Travail et de l'Emploi en Vendée ce qui lui ouvre le droit d'accueillir des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles. L'association est missionnée pour favoriser le retour à l'emploi durable des demandeurs d'emploi et permettre aux personnes les plus fragiles (notamment les jeunes et les seniors) de bénéficier de l'accès à l'emploi et à la formation pour s'insérer dans la société par le travail.

#### Article 5 : LES TYPES DE MISES À DISPOSITION PAR L'ASSOCIATION INTERMÉDIAIRE

ACTIF EMPLOI est une Association Intermédiaire qui propose une mise à disposition de personnel à la Commune.

La Commune peut faire appel à ACTIF EMPLOI en raison de besoins de personnel liés aux :

- Remplacements de salarié(e)s (en congés, en arrêts maladie, en formation, absent(e)s...)
- Diverses activités nécessitant un renfort de personnel (surcroûts de travail, travaux saisonniers...)
- Recrutements (CDI, CDD, Contrats aidés...)

ACTIF EMPLOI peut mettre à disposition du personnel auprès de la Commune sur différents postes, uniquement dans la mesure où la personne est éligible à l'IAE et inscrite à l'association :

- Agent d'entretien des locaux
- Agent d'entretien des espaces verts
- Agent polyvalent de petits travaux
- Agent polyvalent de restauration et/ou surveillance scolaire
- animateur de jeunes enfants
- Agent de manutention
- Agent administratif, Agent d'accueil
- Agent de distribution
- Agent de déchetterie, Ripeur
- Etc.

Cette liste n'est pas exhaustive. La Commune peut faire appel à ACTIF EMPLOI pour d'autres postes. C'est à ACTIF EMPLOI de déterminer, le cas échéant, si elle est en mesure de répondre ou non au besoin.

SIREN 351 010 384 - APE 7830Z

##### AGENCE DE CHANTONNAY

4 avenue du Général de Gaulle  
85110 CHANTONNAY

02 51 46 80 34  
contact.chantonnay@actif-emploi.com

##### AGENCE DE LUÇON

28 bis allée Saint François  
85400 LUÇON

02 51 27 95 59  
contact.lucon@actif-emploi.com



actif-emploi.com

Dans le cadre des actions menées en faveur de l'emploi et de l'insertion sociale et professionnelle des demandeurs d'emploi, la Commune s'engage à inclure des clauses sociales d'insertion à ses marchés publics, dès que cela est possible. Si tel est le cas, en tant que structure d'insertion par l'activité économique, ACTIF EMPLOI est un relais essentiel pour les entreprises qui répondent aux appels d'offre de ces marchés publics. La mise à disposition se présente alors comme un moyen pertinent pour les entreprises de répondre à leurs engagements liés au marché. L'objectif recherché étant de faciliter le passage des salarié(e)s en parcours d'insertion vers les entreprises classiques.

## **Article 6 : LE CADRE LÉGAL DES MISES À DISPOSITION**

ACTIF EMPLOI met à disposition uniquement le personnel. Ce sont les services de la Commune qui fournissent le matériel nécessaire à la réalisation des tâches liées aux postes. Le cadre légal interdit au salarié(e)s d'ACTIF EMPLOI de réaliser les travaux dépassant trois mètres de hauteur sauf dans le cas où l'utilisateur des services met à disposition du matériel adapté (échafaudage, nacelle...) conforme aux règles de sécurité en vigueur.

Dans le cadre des mises à disposition de personnel, ACTIF EMPLOI est l'employeur des salarié(e)s intervenant pour la Commune qui est l'utilisatrice du service.

Un contrat de mise à disposition est établi entre l'association et la Commune. Le ou la salarié(e) se voit remettre un relevé d'heures dûment renseigné et signé par les deux parties.

En application de l'article L.334-3 du code général de la fonction publique, une collectivité est tenue de solliciter le centre de gestion avant de faire appel à un prestataire pour la mise à disposition de personnel.

La présente convention peut être conclue sans publicité ni mise en concurrence préalable si le montant estimatif des interventions réalisées au profit de la collectivité est inférieur à 40 000 € HT, selon le code de la commande publique, en application de l'article R. 2122-8.

## **Article 7 : LES CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION**

Lorsque la Commune a besoin d'une ou plusieurs personnes au regard de ces activités, elle contacte ACTIF EMPLOI. Conjointement, les interlocuteurs définissent le plus précisément le ou les poste(s) de travail, les tâches et les conditions de travail. Ces éléments doivent permettre aux salarié(e)s permanent(e)s d'ACTIF EMPLOI de caractériser au mieux le poste et de positionner un(e) salarié(e) dont le projet professionnel, les compétences et aptitudes correspondent au poste de travail. L'objectif est de mettre le ou la salarié(e) dans de bonnes conditions pour qu'il/elle puisse accomplir correctement sa mission de travail.

Le choix du ou de la salarié(e) mis(e) à disposition auprès des services de la Commune est de la responsabilité d'ACTIF EMPLOI.

SIREN 351 010 384 - APE 7830Z

### **AGENCE DE CHANTONNAY**

4 avenue du Général de Gaulle  
85110 CHANTONNAY

02 51 46 80 34  
contact.chantonnay@actif-emploi.com

### **AGENCE DE LUÇON**

28 bis allée Saint François  
85400 LUÇON

02 51 27 95 59  
contact.lucon@actif-emploi.com



actif-emploi.com

Tout retour positif ou négatif d'une mise à disposition est nécessaire et essentiel dans la poursuite des objectifs fixés avec le/la salarié(e) durant son parcours à ACTIF EMPLOI. Lorsqu'une mise à disposition ne donne pas satisfaction, la Commune le signale au plus vite à ACTIF EMPLOI qui s'engage à prendre en compte les raisons de l'insatisfaction et à y remédier dans la mesure du possible.

Lorsque la mission de travail est terminée, ACTIF EMPLOI et la Commune entrent de nouveau en contact pour évaluer le ou la salarié(e) positionné(e) et faire le point sur la mise à disposition.

### Article 8 : FACTURATION

ACTIF EMPLOI établit une facture à la Commune, exonérée de TVA, correspondant au montant des produits et/ou des services vendus selon les modalités établies d'un commun accord.

Fait à Chantonay en double exemplaire, le \_\_\_\_\_

**Pour l'association  
ACTIF EMPLOI,**

**Etienne BOUDELIER**  
Président

**Pour la commune de**  
\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
Maire

SIREN 351 010 384 - APE 7830Z

**AGENCE DE CHANTONNAY**

4 avenue du Général de Gaulle  
85110 CHANTONNAY

02 51 46 80 34  
contact.chantonay@actif-emploi.com

**AGENCE DE LUÇON**

28 bis allée Saint François  
85400 LUÇON

02 51 27 95 59  
contact.lucon@actif-emploi.com



actif-emploi.com

# **ANNEXE**

**DÉLIBÉRATION N°DEL056EEB270426 DU 27 AVRIL 2026**

***Convention de Partenariat avec la CAF – Séjours enfants PASS COLO***

# CONVENTION DE PARTENARIAT

## SEJOURS ENFANTS PASS COLO

### Préambule

L'accès aux colonies constitue un levier majeur pour réduire les inégalités d'accès aux vacances. Elles participent au développement de l'enfant et sont par ailleurs un vecteur de mixité et d'apprentissage de la vie collective qui concourt à la cohésion sociale.

Dans ce contexte, le nouveau dispositif Pass Colo vise 4 objectifs :

- permettre à tout enfant d'accéder aux colonies de vacances dans le cadre d'un séjour collectif ;
- renforcer la mixité sociale des colonies de vacances, en permettant aux classes moyennes d'y accéder ;
- soutenir la construction d'un parcours d'engagement des jeunes au moment charnière de l'entrée au collège. La participation du jeune à une colonie de vacances est une première expérience de vie collective, un temps de mobilité et de mixité ;
- articuler ce nouveau dispositif avec les aides existantes et notamment le dispositif des colos apprenantes né lors de la crise sanitaire, les aides des Caf et de VACAF, de la MSA et/ou celles des autres financeurs de séjours collectifs (ANCV, collectivités, CCAS, ...).

Afin de mettre en œuvre ce dispositif Pass colo, VACAF et l'organisateur de séjour de vacances ci-dessous mentionné décident de signer une convention de partenariat.

Les conditions ci-dessous du dispositif Pass colo constituent la présente convention.

Entre :

L'organisateur de séjour : Accueil Juniors / Mairie d'Essarts-en-Bocage  
Structure gestionnaire : Mairie d'Essarts-en-Bocage

Sis(e)

Mairie d'Essarts-en-Bocage Accueil Juniors 51 rue Georges Clemenceau  
85140 ESSARTS EN BOCAGE

Représentée par : Aurélie RIVIERE

Ci-après désigné « organisateur de séjour ».

Et :

Le service VACAF, ci-dessous dénommée « VACAF » dont la gestion est confiée à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault  
139, Avenue de Lodève - 34043 MONTPELLIER CEDEX 9

Représentée par Monsieur Thierry MATHIEU, Directeur de la Caf de l'Hérault par délégation du Directeur général de la Cnaf en charge de la mise en œuvre pour le compte de l'Etat du dispositif Pass colo.

### Article 1- L'objet de la convention

Le départ en vacances constitue un soutien à la parentalité et un facteur d'inclusion sociale des enfants et des adolescents en leur permettant de quitter leur environnement quotidien et en favorisant la mixité sociale. Ces départs contribuent à une meilleure égalité des chances par la découverte d'autres régions et l'ouverture à des réalités différentes du territoire d'origine.

La présente convention a pour objet de régir les relations entre VACAF et l'organisateur de séjours d'accueil avec hébergement proposés pendant les vacances scolaires dans le cadre du Pass colo.

L'aide Pass colo est versée par VACAF aux organisateurs de séjours enfants dont le siège social se situe en France.

### Article 2 : Les modalités de l'aide « Pass colo »



## 2.1- Les modalités de calcul de l'aide

Le choix des enfants bénéficiaires, la catégorie des séjours autorisés (DRAJES/SDJES), le montant de l'aide ainsi que le montant de l'enveloppe budgétaire sont arrêtés pour la durée de la convention par les services de l'État conformément au décret n°2024-277 du 28 mars 2024 relatif au "Pass'colo".

## 2.2 - Les modalités de versement de l'aide

L'aide Pass colo sera versée par VACAF, dont le siège est sis au 139, avenue de Lodève - 34943 MONTPELLIER CEDEX 9.

L'aide est versée dans le cadre des fonds définis par l'État sur la base de la réservation des séjours qui doit être posée en amont de leur réalisation. La pose des réservations pour l'année N peut intervenir jusqu'au 15/01 N+1 et la facturation des séjours de l'année N au plus tard le 31/01/N+1.

## Article 3 - Les engagements de l'organisateur de séjour

### 3.1 - Au regard de l'activité de l'organisateur de séjours

Préalablement à la mise en place du ou des séjours éligibles au Pass colo, l'organisateur doit, conformément à la réglementation des accueils collectifs de mineurs, obtenir, le cas échéant, un numéro d'organisateur en se déclarant et en transmettant son projet éducatif au service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) rattaché à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) du département d'implantation de son siège.

Dans le cadre de son projet éducatif, l'organisateur met en œuvre, pour chacun des séjours éligibles au Pass colo qu'il organise et qu'il déclare au SDJES dans les délais réglementaires, un projet pédagogique adapté au type de public accueilli, encadré par des animateurs présentant les qualifications requises et se déroulant dans un environnement approprié.

L'organisateur s'engage à proposer des services et/ou des activités accessibles à tous les publics sans exclusivité, et à respecter le principe de laïcité.

Il s'engage, le cas échéant, à informer VACAF de tout changement apporté à son projet éducatif et aux projets pédagogiques des séjours qu'il organise. L'organisateur de séjour s'engage à proposer des séjours dans le respect des catégories éligibles au Pass colo, précisées par décret.

### 3.2 - Au regard du public

L'organisateur de séjour s'engage à accueillir les enfants atteignant l'âge de 11 ans au cours de l'année civile du séjour et issus des familles bénéficiaires d'une aide Pass colo présents sur le site « annéeN.vacaf.org ». En cas d'empêchement d'utilisation de l'aide lors de cette année, l'aide peut être utilisée au cours de l'année civile durant laquelle l'enfant atteint ses douze ans.

L'organisateur de séjour s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à toutes et à tous visant à favoriser la mixité sociale,
- l'accueil de groupes d'enfants et de jeunes d'origines et d'horizons différents, sans discrimination,
- la parité de genre sera également recherchée autant dans le cadre des séjours proposés par les organisateurs que lors des modalités d'identification et d'accompagnement des enfants et des jeunes jusqu'à leurs inscriptions,
- l'information des familles bénéficiaires de l'utilisation de l'aide Pass colo et de sa déduction du coût du séjour.

### 3.3- Au regard des principes d'ouverture à tous

L'organisateur de séjour s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Dans le cas d'une sous-traitance dans l'organisation des séjours, l'organisateur de séjour s'engage également à faire respecter ces mêmes principes.

Si à l'issue d'un contrôle, il est constaté que ces principes ne sont pas respectés, l'organisateur de séjour, ou son sous-traitant, ne doit plus inscrire de familles dès prise en compte de l'information.

### 3.4- Au regard des données accessibles sur le site de gestion VACAF



VACAF met à disposition un site « annéeN.vacaf.org » sur lequel l'organisateur de séjour pourra :

- Identifier les familles éligibles,
- Consulter les droits de la famille éligible,
- Saisir les réservations des enfants bénéficiaires,
- Facturer les aides par enfant et séjour.

Les informations accessibles sur le site « annéeN.vacaf.org », sont mises à disposition de l'organisateur de séjour, en conformité avec la réglementation CNIL et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.

L'organisateur de séjour veille à l'attribution des accès suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'octroi d'habilitation d'accès au site de gestion VACAF ne doit s'effectuer qu'aux personnes en ayant strictement l'utilité.

L'organisateur de séjour s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par le personnel et /ou le sous-traitant qu'il habilite pour l'accès au site VACAF :

- Prendre toutes mesures de sécurité pour assurer la conservation et l'intégrité des informations traitées ;
- Respecter et faire respecter par son personnel et /ou le sous-traitant les règles régissant le secret professionnel : non utilisation des informations accessibles à titre personnel, non divulgation des informations à d'autres personnes qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (article 226-13 du code pénal) ;
- Assurer le non-partage des accès par son personnel et/ ou le sous-traitant (identifiant et mot de passe unique et individuel) ;
- Assurer toutes mesures de sécurité physiques (accès aux locaux et matériels) et logistiques, afin d'empêcher que des tiers non autorisés aient accès aux informations.

La connexion de l'organisateur de séjour sur le site de gestion est sécurisée à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe unique et individuel. Ce mot de passe est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'un nouveau choix à la première connexion de l'année suivante.

L'ensemble des comptes collaborateurs est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'une réactivation par l'organisateur de séjour. Cependant le représentant légal de l'organisateur de séjour s'engage à la désactivation des accès collaborateur en cas de départ ou de changement de poste de ceux-ci en cours d'année.

Toutes les connexions ou tentatives de connexion font l'objet d'un enregistrement. Un contrôle des connexions peut être réalisé.

En cas d'oubli du mot de passe, le site internet permet d'en obtenir un nouveau, envoyé à l'adresse mail de l'organisateur de séjour (identifiant du site internet).

En cas d'incidents de sécurité (perte ou vol des mots de passe, utilisation frauduleuse d'information...), le gestionnaire s'engage à informer immédiatement VACAF.

L'organisateur de séjour est responsable de la bonne gestion des accès au site « annéeN.vacaf.org ».

En cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, VACAF peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer l'habilitation et résilier la convention.

VACAF ou la CNAF peuvent procéder à des vérifications et audits de sécurité.

### 3.5- Au regard des modalités d'enregistrement et de versement de l'aide Pass colo

L'organisateur de séjour s'engage à inscrire sur le site « annéeN.vacaf.org » les enfants **avant le début du séjour** de sorte à :

- Mettre à jour la participation des enfants bénéficiaires afin d'actualiser le budget ;
- Déclarer le coût brut du séjour (avant déduction de toute aide octroyée à la famille) ;
- Déduire l'aide Pass colo en premier rang ;

- Percevoir l'aide Pass colo en tiers payant.

Il appartient à l'organisateur de séjour de recouvrer directement la participation financière résiduelle due par les familles.

La facturation est transmise via le site de gestion VACAF par l'organisateur de séjour, une fois le séjour réalisé, et s'accompagne de :

- la confirmation des enfants participant aux séjours présents sur le site « annéeN.vacaf.org »,
- le coût réel du séjour par enfant déduction faite de l'aide Pass colo et d'éventuelles aides octroyées par d'autres organismes,
- le téléchargement obligatoire des récépissés SDJES de chaque séjour.

Une fois le traitement de la facturation effectué par VACAF, une notification est transmise par courriel à l'organisateur de séjour l'informant du versement de l'aide attribuée.

En cas d'erreur sur le montant de l'aide versée, une régularisation en positif ou négatif pourra intervenir ultérieurement afin de garantir le juste paiement de l'aide.

La facturation relative aux séjours organisés en année N doit être adressée à VACAF au plus tard le 31 décembre de l'année N, à l'exception de la facturation des séjours organisés sur les vacances de Noël N qui pourra être adressée jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

L'organisateur de séjour s'engage à ce que l'aide versée par VACAF soit utilisée conformément à la destination pour laquelle elle a été attribuée.

### 3.6- Au regard de la communication

L'organisateur de séjour s'engage à faire mention de l'aide Pass colo dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

Il s'engage à accepter de paraître sur la page Pass colo du site jeunes.gouv.

Afin de permettre la recherche des séjours par les familles, l'organisateur de séjour a la possibilité de publier l'offre détaillée des séjours Pass colo par la publication de l'offre de séjours éligibles via le site «annéeN.vacaf.org ».

### 3.7- Au regard des obligations légales et réglementaires

L'organisateur de séjour s'engage au respect, sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs et en matière :

- De déclaration, de conditions d'ouverture, de locaux, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Dans le cadre de leurs prérogatives en matière de contrôle des accueils collectifs de mineurs, les services de l'État - SDJES - peuvent signaler à VACAF d'éventuels manquements à la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs. Sur la base de ces signalements, VACAF peut suspendre les aides Pass colo et exiger le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

L'organisateur de séjour s'engage à informer VACAF de tout changement apporté dans l'organisation du séjour ou de son fonctionnement qui impacte ses obligations légales et réglementaires (modification des statuts, changement de représentant légal, ...).

### 3.8- Au regard des pièces justificatives

L'organisateur de séjour s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, les pièces justificatives suivantes :

- Projet éducatif de l'organisateur,



- Statuts à jour de la structure datés et signés,
- Liste des membres du Conseil d'administration et du bureau,
- Avis de situation Sirene ou avis de déclaration Rna (pour les structures non inscrites au Sirene),
- Le RIB mis à jour annuellement sur le site de gestion.

L'organisateur de séjour qui est déjà labellisé pour le dispositif d'aide aux vacances enfants (AVE) ou le dispositif "colos apprenante" en N-1, n'est pas tenu de fournir ces pièces justificatives à l'exception du siret et du RIB pour les colos apprenantes.

L'organisateur de séjour est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs seront téléchargés sur le site « annéeN.vacaf.org ». Des documents complémentaires, tels que les projets pédagogiques des séjours, pourront être demandés au gestionnaire si nécessaire.

L'organisateur de séjour s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, durée pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par VACAF et être mises à disposition en cas de contrôle sur place ou sur pièces.

## Article 4 - Les engagements de VACAF

### 4.1- Au regard des informations fournies

VACAF s'engage à mettre à disposition de l'organisateur de séjour une base de données sur le site intranet sécurisé dit « site de gestion », accessible via un identifiant et un mot de passe unique et individuel permettant d'accéder aux données suivantes :

- la liste des enfants bénéficiaires du dispositif Pass colo;
- le montant de l'aide octroyée par enfant en fonction de son QF.

### 4.2- Au regard de l'accès au site intranet de gestion

VACAF met à disposition de l'organisateur de séjour le site « annéeN.vacaf.org » qui permet la consultation, la saisie et le téléchargement de documents nécessaires au paiement de l'aide Pass colo.

### 4.3- Au regard de la communication

VACAF s'engage à publier la liste des organisateurs de séjour qui proposent des séjours aux enfants éligibles au dispositif Pass colo.

### 4.4- Au regard du paiement

VACAF s'engage à verser l'aide Pass colo dont le montant et les conditions d'attribution sont déterminés par décret.

## Article 5 - L'évaluation et le contrôle

### 5.1- Le suivi des engagements

VACAF assure le suivi des engagements par le biais :

- d'enquêtes de satisfaction auprès des familles et des partenaires, conduites à la demande de l'État,
- de contrôles sur place ou sur pièces réalisés le cas échéant conjointement par les services de l'État et VACAF.

### 5.2- Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le contrôle de l'activité financée peut porter sur :

- la conformité de la déclaration des coûts de séjours au regard des différentes aides perçues par l'organisateur de séjour. Ce contrôle est pris en charge par VACAF. Pour le dispositif Colos apprenantes, l'État transmettra à VACAF les éléments permettant de le réaliser.



- le respect de l'organisation des séjours conformément aux critères du Pass colo énoncés dans le décret. Ce contrôle est pris en charge par les services de l'État dans le cadre de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs.

L'organisateur de séjour s'engage à tenir à disposition, tous les documents nécessaires à ces contrôles, et notamment les fiches de présence des enfants, les fiches d'évaluation de fins de séjours, le listing des réservations, les factures de séjours.

Le site annéeN.vacaf.org pourra également faire l'objet de vérification, afin de s'assurer de la fiabilité des données enregistrées.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs ou de tout autre document dans le cadre du contrôle peut remettre en question le versement de l'aide voire le conventionnement de l'organisateur de séjour et entraîner le cas échéant la récupération des sommes versées non justifiées.

## Article 6 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue à compter du 01 Janvier 2026 au 10 Janvier 2028.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

## Article 7 - La fin de la convention

Quel qu'en soit le motif, la résiliation la convention est notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la date portée sur l'avis de réception faisant foi.

### 7.1- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par l'organisateur de séjour aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par VACAF à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### 7.2- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par VACAF sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par VACAF non conforme à leur destination ;
- Refus de réalisation d'un contrôle et/ou non-transmission des pièces justificatives demandées ;
- Force majeure ;
- Non-respect des principes d'ouverture à tous ;
- Arrêt du dispositif Pass colo par l'État.

### 7.3- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 3 mois.

### 7.4- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## Article 8 - Les recours



Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de la présente convention et à son exécution.

À défaut de règlement amiable, tout litige résultant de la convention sera soumis à la juridiction compétente.

## Article 9 : Signature électronique

Le présent contrat est conclu via un service de signature électronique puis par la transmission électronique en format PDF du contrat ainsi signé. Les parties conviennent qu'il aura valeur d'original, liant pleinement et valablement les parties.

Les parties s'engagent à considérer les signatures sous la forme et au moyen des procédés précités comme équivalentes à la forme écrite et s'engagent dès lors à ne pas contester la recevabilité, l'opposabilité ni la force probante du présent contrat sur le fondement de la nature électronique de leur signature.

L'organisateur de séjour reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour l'aide Pass colo et en avoir pris connaissance.

Les parties de la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault, Caisse déléguée pour la gestion de VACAF, et par délégation du Directeur général de la Cnaf, en charge de la mise en oeuvre, pour le compte de l'Etat, du dispositif Pass colo.

L'organisateur du séjour :  
Aurélie RIVIERE

Monsieur Thierry MATHIEU





**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**PACTE DES  
SOLIDARITÉS**  
ENFANCE

PASS  
COLO



Le Directeur de la CAF de l'Hérault Caisse déléguée pour la gestion de VACAF, et par délégation du Directeur général de la Cnaf, en charge de la mise en oeuvre, pour le compte de l'Etat, du dispositif Pass colo

Responsable légal de la structure

M. Thierry MATHIEU

Aurélie RIVIERE

Signataire  
Pour le Directeur de la Caf de l'Hérault,  
Mme Sophie BADOR  
Adjointe Directrice de VACAF

# **ANNEXES**

**DÉLIBÉRATION N°DEL060EEB270426 DU 27 AVRIL 2026**

*Approbation de la mise à jour du Règlement Intérieur  
et de la Charte Informatique des Médiathèques  
Réseau des Médiathèques du Pays de Saint-Fulgent-Les Essarts*



## Règlement intérieur – AVENANT 1

### Réseau des médiathèques du Pays de Saint-Fulgent-Les Essarts

Le Conseil communautaire du 11 avril 2024 a adopté la mise à jour du règlement intérieur et de la charte informatique du réseau des médiathèques.

Il s'agissait entre autres de mettre à jour les communes, les conditions d'utilisation et les tarifs...

Depuis, le réseau des médiathèques a acquis des lecteurs DVD.

Il convient de modifier par voie d'avenant les articles 4 et 5 du règlement intérieur du réseau des médiathèques afin d'inscrire ce matériel doit figurer à la fois dans la liste du matériel informatique et numérique empruntables et dans la grille des remboursements en cas de perte ou détérioration.

Les autres articles restent inchangés.

#### Article 4. Inscriptions et emprunts

##### Inscription

L'inscription est obligatoire pour l'emprunt de documents. Elle est gratuite, nominative et valable un an (jusqu'à la date anniversaire). Les lecteurs ont la possibilité de s'inscrire dans la médiathèque de leur choix. L'abonnement est valable sur tout le réseau.

Pour les usagers de moins de 18 ans, une autorisation parentale doit être signée par le représentant légal.

##### Carte de lecteur

La carte de lecteur est remise à l'inscription. Elle permet d'emprunter des documents dans toutes les médiathèques du réseau mais aussi de les réserver et de les faire venir dans le lieu de son choix.

Les détenteurs de carte doivent signaler dans les plus brefs délais tout changement d'adresse et de coordonnées. En cas de perte, l'utilisateur doit prévenir le personnel car il reste responsable de l'usage qui pourrait en être fait.

L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci.

##### Modalités d'emprunt

Chaque carte permet d'emprunter 10 documents imprimés (livres et revues) ainsi que des DVD sans

limitation du nombre pour une durée de 4 semaines, renouvelable 1 fois (1 semaine pour les nouveautés et 4 semaines pour les autres documents). Le prêt de nouveautés « fiction adulte » est limité à 2 par carte. Ce quota de prêts pourra évoluer et toute modification sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage.

Les enfants âgés de 0 à 14 ans peuvent emprunter des documents uniquement dans les espaces jeunesse des médiathèques (sauf accord exceptionnel des personnels ou des responsables légaux). Les adolescents et les adultes ont accès à la totalité des collections. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents présents sur l'ensemble du réseau via le site internet ou auprès des bibliothécaires. Le nombre de réservation maximum est de 6 par carte. La réservation de nouveautés « fiction adulte » est limitée à 2 par carte. Un système de navette permet l'acheminement des documents dans les différentes médiathèques du réseau. Un appel téléphonique, un courriel ou un courrier postal est envoyé à l'utilisateur pour l'avertir de l'arrivée de sa réservation. Il dispose d'un délai de 15 jours pour venir le chercher. A l'issue de ces 15 jours, le document est remis en rayon.

### Emprunt de liseuses, de conteuses, de lecteurs Victor et de lecteurs DVD

Les liseuses, les conteuses et les lecteurs DVD peuvent être empruntées à domicile avec les mêmes modalités que les autres documents. Une signature de la Charte d'utilisation des ressources informatiques et numériques sera demandée lors de l'emprunt.

Les conteuses, bien que destinées aux enfants, ne peuvent être empruntées par les mineurs qu'en présence d'un de leurs parents ou représentant légal.

Les lecteurs Victor destinés à la lecture des CD Daisy sont empruntables uniquement par les personnes justifiant d'un handicap temporaire ou permanent empêchant de lire. Ces lecteurs sont la propriété des médiathèques municipales qui les ont achetées, mais peuvent être empruntés par n'importe quel usager du réseau.

Les lecteurs DVD sont empruntables par les abonnés majeurs.

Ces objets ne sont pas présents dans toutes les médiathèques et ne circulent pas par la navette, mais sont à la disposition de tous les usagers.

Les liseuses, conteuses, lecteurs DVD et lecteurs Victor sont prêtées avec certains accessoires permettant leur bon fonctionnement ainsi qu'un mode d'emploi.

Le retour doit se faire dans le lieu d'emprunt auprès du personnel et en aucun cas dans les boîtes de retours.

### Accès aux médiathèques pour les collectivités

Le réseau des médiathèques du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts accorde un abonnement

particulier aux collectivités (associations, classes, crèches, maisons de retraites...).

La carte collectivité permet d'emprunter 30 documents pour une durée de 2 mois. Elle permet également la réservation de 15 documents. Elle est destinée à un usage professionnel.

Le titulaire d'une carte collectivité est responsable des documents empruntés. Il est soumis au règlement intérieur et à la tarification qui y est associée. Les éventuels courriers de rappels et de facturation lui seront, par conséquent, adressés.

#### **Article 5. Retard, détérioration ou perte des documents**

Les emprunteurs doivent prendre soin des documents et signaler toute détérioration. Cependant, ils ne doivent pas les réparer eux-mêmes.

Si un emprunteur constate qu'un document est détérioré, il doit le signaler lors de l'emprunt ou dans les plus brefs délais, sans quoi il pourrait être considéré comme responsable de la détérioration.

Si un livre a été perdu ou a été détérioré et n'est pas réparable, l'emprunteur devra le remplacer à l'identique (état neuf). Un titre d'une valeur équivalente pourra lui être proposé en cas de rupture de commercialisation.

En cas de perte ou de détérioration d'un DVD, le remplacement à l'identique ne pourra être demandé en raison de l'obligation, pour les médiathèques, de s'acquitter des droits de prêt. Un montant forfaitaire de 40 € sera demandé.

En cas de retard dans le retour des documents empruntés ou de non-restitution, la Communauté de communes prend toutes les dispositions utiles pour assurer leur retour (rappels par mail et courrier, appels téléphoniques, suspension de prêt, facturation).

L'abonné qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit un courrier de rappel. Le premier est envoyé après deux semaines de retard. Les rappels suivants se font tous les 15 jours si les documents ne sont toujours pas rendus.

Le prêt est suspendu après l'envoi du troisième rappel. L'utilisateur devra régulariser sa situation avant de pouvoir emprunter à nouveau des documents.

A partir du quatrième rappel, l'utilisateur a deux semaines pour rapporter ses documents. Sans nouvelle de sa part, les documents seront considérés comme perdus et la Communauté de communes appliquera la tarification forfaitaire suivante : 40€ pour un DVD, 30€ pour un livre.

En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution du matériel informatique et numérique, les remboursements qui seront demandés à l'utilisateur seront les suivants :

Matériel	Montant
Casque audio	30 €

Chargeur secteur	30 €
Câble USB	30 €
Souris	30 €
Clavier	30€
Housse / sac de rangement	30 €
Tablette	450 €
Liseuse	300 €
Conteuse	100 €
Lecteur Victor	450 €
Console de jeux video	450€
Manette de jeux video	30€
Lecteur DVD (compatible ordinateur)	20€
Lecteur DVD (compatible télévision)	40€

La Charte informatique du réseau des médiathèques apporte plus de précisions sur ces matériels et sur leurs conditions d'utilisation.

Le Président,  
Communauté de communes  
Pays de Saint-Fulgent-Les Essarts

Le Maire,  
Commune d'Essarts-en-Bocage

*le*



## Charte d'utilisation des ressources informatiques et numériques dans les médiathèques du réseau de Saint-Fulgent - Les Essarts AVENANT 1

La mise à disposition au public des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de service public du réseau des médiathèques du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts.

Le contenu de cette charte est susceptible d'évoluer au fil du temps, en fonction des nouveaux services qui compléteront ceux proposés aujourd'hui et du cadre législatif relatif à l'utilisation d'Internet et des ressources numériques en médiathèque.

### Préambule

La présente charte associée au règlement intérieur du réseau a pour objet de préciser les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques du réseau des médiathèques du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts.

Les ressources et services informatiques sont les suivantes :

- Consultation du portail internet et du catalogue informatisé du réseau
- Consultation d'internet, accès à des outils de bureautique, aux messageries électroniques via les ordinateurs en libre accès
- Connexion WiFi
- Utilisation sur place des tablettes et des applications qu'elles contiennent lors d'animations dans certaines médiathèques
- Utilisation sur place des consoles de jeux vidéo dans les médiathèques qui en ont fait l'acquisition, suivant le règlement défini par chacune
- Utilisation et emprunt des liseuses, des conteuses, des lecteurs DVD et des lecteurs Victor
- Ressources en ligne (cinéma, musique, livres numériques, autoformation, presse...) via le portail e-medi@, la médiathèque numérique du Département de la Vendée

L'utilisation de ces ressources doit se faire en accord avec la législation et engage la responsabilité des utilisateurs. Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne souhaitant utiliser les ressources informatiques du réseau y compris depuis des terminaux mobiles personnels.

### Conditions d'utilisation

L'utilisation des ressources informatiques et numériques des médiathèques est gratuite et ouverte à tous.

L'utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié. Le personnel se réserve le droit de :

- Vérifier que le matériel est utilisé correctement et non dégradé
- Interrompre toute utilisation non compatible avec un lieu public ou qui ne respecterait pas les règles de la charte.

L'utilisateur doit signaler toute anomalie constatée. Seul le personnel est autorisé à intervenir en cas de panne sur le matériel informatique et numérique.

Le port d'un casque audio est obligatoire pour l'écoute de documents audio et vidéo dans les médiathèques.

Sur les ordinateurs en libre accès, l'utilisateur s'engage à ne pas :

- S'introduire sur un autre ordinateur distant, que ce soit dans le but ou non de nuire à autrui
- Effectuer tout acte assimilé à du piratage ou du vandalisme informatique
- Modifier en quoi que ce soit la configuration des postes
- Installer tout logiciel, téléchargé ou apporté sur support amovible, sans autorisation.

Le réseau des médiathèques rappelle à ses usagers que les informations disponibles sur internet peuvent être de nature choquante. Elle ne peut être tenue pour responsable de leur contenu.

Il est interdit de consulter, afficher, transmettre tout contenu qui serait contraire à la loi en vigueur en France.

L'utilisation de matériels informatiques personnels de type smartphones, ordinateurs portables ou tablettes tactiles est autorisée dans les espaces ouverts au public. Le WiFi est disponible dans toutes les médiathèques du réseau.

### Accès aux tablettes numériques, aux liseuses électroniques, aux conteuses d'histoires et aux lecteurs Victor

#### ▪ Tablettes numériques

Les tablettes sont utilisées uniquement dans les médiathèques lors d'animations. Seules les applications déjà installées peuvent être consultées. Aucun téléchargement n'est autorisé.

#### ▪ Liseuses, conteuses, lecteurs Victor et lecteurs DVD

Les liseuses, les conteuses, les lecteurs Victor et les lecteurs DVD (ces derniers étant la propriété des médiathèques municipales de St-Fulgent et des Essarts) peuvent être empruntés à domicile. Les conditions de prêt sont précisées dans le règlement intérieur. Une signature de la présente Charte sera demandée lors de l'emprunt.

Ils sont prêtés avec certains accessoires permettant leur bon fonctionnement ainsi qu'un mode

d'emploi. Le matériel prêté doit être rendu dans son intégralité et dans son état d'origine. La restitution doit se faire dans le lieu d'emprunt auprès du personnel et en aucun cas dans les boîtes de retours.

### Sanctions

La détérioration, la perte ou la non restitution du matériel mis à disposition engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur qui devra le prendre en charge financièrement suivant les tarifs forfaitaires définis ci-dessous :

Matériel	Montant
Casque audio	30 €
Chargeur secteur	30 €
Câble USB	30 €
Souris	30 €
Clavier	30€
Housse / sac de rangement	30 €
Tablette	450 €
Liseuse	300 €
Conteuse	100 €
Lecteur Victor	450 €
Console de jeux video	450€
Manette de jeux video	30€
Lecteur DVD (compatible ordinateur)	20€
Lecteur DVD (compatible télévision)	40€

Le paiement devra s'effectuer auprès des communes propriétaires pour les lecteurs Victor, les consoles de jeux et leurs accessoires, et auprès de la Communauté de communes pour le reste du matériel. Le Trésor Public sera chargé du recouvrement.

A Saint-Fulgent, le

Le Président,  
Communauté de communes  
Pays de Saint-Fulgent-Les Essarts

Le Maire,  
Commune d'Essarts-en-Bocage

# **ANNEXE**

**DÉLIBÉRATION N°DEL061.EEB270426 DU 27 AVRIL 2026**

*Coopération Intercommunale dans le cadre du Réseau des Bibliothèques  
et Approbation de la Convention Intercommunale des Bibliothèques*

## Convention fixant les principes de la coopération intercommunale des bibliothèques dans le cadre de la mise en réseau

### Entre

La Communauté de Communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts, représentée par son Président, Jacky DALLET, agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire du 7 mai 2026, d'une part,

### Et

La Commune de ....., représentée par son Maire, M....., agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du ....., d'autre part,

### PRÉAMBULE

Les bibliothèques assurent un rôle majeur en matière d'éducation, d'information, de loisir et de cohésion sociale. Forte de ces enjeux, la mise en réseau des bibliothèques à l'échelle intercommunale vise à renforcer les services existants, l'offre documentaire et les services, accroître la visibilité et l'attractivité des bibliothèques.

Si le réseau s'attache à offrir une politique culturelle élargie, les bibliothèques restent un service de proximité primordial, acteur du développement local.

L'amélioration du service public rendu aux usagers, le développement de l'accès à la culture et à la lecture publique sur le territoire est un objectif commun aux deux parties.

Pour le réaliser, la Communauté de communes dispose de la compétence « actions en faveur de l'animation d'un réseau de bibliothèques, la promotion de la lecture, l'acquisition et la gestion d'ouvrages communautaires ».

L'objet de la présente convention est de déterminer les rôles, droits et devoirs de chacune des parties dans le fonctionnement du réseau de bibliothèques.

### Article 1 : Objet de la convention

Le réseau est constitué de 13 bibliothèques, coordonné par un service intercommunal, lui-même dirigé par un bibliothécaire intercommunal et soumis à l'avis d'une commission communautaire. Chaque bibliothèque est membre à part entière du réseau et œuvre à son bon fonctionnement.

Le développement de la lecture publique à l'échelle du territoire se traduit par la mutualisation des ressources documentaires disponibles au sein d'un catalogue collectif et l'élaboration de règles communes assurant l'égalité d'accès aux services et aux documents.

La présente convention a pour but de fixer le cadre de cette coopération.

## Article 2 : Engagements de la Communauté de communes

Afin d'assurer de bonnes pratiques partenariales, la Communauté de Communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts s'engage à :

### **1. Moyens informatiques**

#### 1.1. Mettre en place et maintenir les différents moyens de télécommunication

La Communauté de communes gère l'abonnement internet et la solution de téléphonie sur IP rattachée à son infrastructure et à son propre abonnement (hors lignes analogiques spécifiques : Pompiers, Fax, Alarme, Ascenseur...) avec un numéro de ligne directe (par téléphone).

#### 1.2. Acquérir, maintenir et renouveler le matériel informatique nécessaire au fonctionnement de la bibliothèque (prêt et retour des documents, recherche documentaire, inscription des lecteurs, ...)

La Communauté de communes équipe au minimum chaque médiathèque :

- Du matériel réseau : 1 routeur, 1 Switch POE (nombre de ports à adapter en fonction des prises à brasser), des cordons de brassage, 1 boîtier d'interconnexion, des bornes wifi couvrant l'intégralité du bâtiment, des câbles RJ45 (de la prise murale à l'équipement informatique),
- D'un ou plusieurs postes professionnels fixes (unité centrale, écran, clavier, souris, douchette),
- D'un ou plusieurs IP. Les besoins en équipement pour les salariés sont dénombrés comme suit : 1 équipement par agent salarié + 1 pour 200 m<sup>2</sup> de surface + 1 pour 3 000 habitants,
- D'un ou plusieurs poste(s) public(s) fixe(s) (unité centrale, écran, clavier, souris, casque audio). Les besoins en équipements pour le public sont dénombrés comme suit : 1 poste pour 200 m<sup>2</sup> de surface + 1 pour 3 000 habitants,
- D'une imprimante 3 en 1 couleurs (hors consommables).

Sur l'ensemble du réseau sont également disponibles :

- Des tablettes et leurs ressources numériques,
- Des liseuses et leurs ressources numériques.

#### 1.3. Acquérir, maintenir et renouveler des solutions logicielles

- Un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) et un portail Web,  
NB : la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent – Les Essarts s'engage à héberger ou faire héberger la solution technique et prend en charge la formation initiale des utilisateurs,
- Un nom de domaine,
- Une solution de GED (Gestion Electronique des Documents),
- Des licences Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) sur les postes professionnels,
- Des licences Open Office sur les postes grand public,
- Une adresse mail par médiathèque (mediatheque-commune@nomdedomaine.fr),
- Un wifi professionnel (bénévoles et agents salariés) et grand public.

#### 1.4. Assurer la sécurité informatique des bibliothèques

- Filtrage des URL,
- Antivirus par poste,
- Antispam pour la messagerie,
- VPN,
- Rédaction d'une charte informatique en concertation avec les utilisateurs (bénévoles et professionnels),
- Souscrire une assurance pour le matériel informatique.

1.5. Coordonner la constitution du catalogue collectif

1.6. Prendre à sa charge les fournitures liées à l'informatisation : codes à barres et cartes de lecteur

## **2. Collections, prêts et renouvellement**

La Communauté de communes est chargée de :

- Constituer des collections multi-supports dont le montant minimum alloué pour les livres est de 2 € par habitant,
- Impliquer l'ensemble des acteurs communaux (bibliothécaires professionnels et bénévoles) dans le développement des collections,
- Assurer la totalité des collections,
- Assurer les collections prêtées par la Direction départementale des bibliothèques,
- Etablir un procès-verbal en cas de retrait de documents des collections,
- Percevoir les sommes issues de la vente de livres déclassés.

## **3. Traitements des documents**

La communauté de communes assure le catalogage et l'indexation des documents pour les bibliothèques ne disposant pas de bibliothécaire professionnel.

Elle fournit aux bibliothèques le matériel pour équiper les livres : film adhésif, charnières, cutter, tapis de coupe, ...

Elle équipe les bibliothèques chargées du catalogage d'une titreuse et ses consommables ainsi que des tampons nécessaires à l'estampillage des documents.

## **4. Règlement et politique tarifaire**

La Communauté de communes est garante de :

- La validation de la gratuité des bibliothèques en Conseil communautaire et ce, dans un souci d'harmonisation des pratiques,
- La validation du règlement en Conseil communautaire au moment de la mise en route du réseau,
- L'harmonisation des pratiques et facilitation de la circulation des usagers d'une bibliothèque à l'autre,
- L'élaboration des documents intercommunaux de référence facilitant la gestion communautaire des bibliothèques,
- La définition des conditions d'inscription et de prêt,
- L'établissement de la politique tarifaire en cas de retard, de perte ou de détérioration des documents et la faire valider en Conseil communautaire.

En outre, elle se charge de percevoir les demandes de remboursement des documents perdus ou abîmés s'il y a lieu et de s'acquitter des frais d'affranchissement des lettres de rappel.

## **5. Circulation des documents**

La Communauté de communes organise un service de navette en mettant à disposition un véhicule et du personnel dédié. Elle coordonne les navettes de la Direction départementale des bibliothèques.

## **6. Actions culturelles**

La Communauté de communes valorise les actions faites dans la commune à travers son portail. Elle accompagne, conseille et soutient les actions de chaque bibliothèque.

## 7. Communication

La communauté de communes prend à sa charge la communication générale : réalisation et impression des documents communs tels que le guide du lecteur, les formulaires d'inscriptions, ...

Elle assure une communication, à l'aide du portail, sur les activités des bibliothèques.

## 8. Mise à disposition de personnel

La Communauté de communes met à disposition un bibliothécaire, coordinateur du réseau, chargé de :

- L'informatisation des bibliothèques avec un logiciel commun,
- L'harmonisation des services proposés par les bibliothèques (carte unique, navettes, ...),
- Le développement d'un fonds documentaire communautaire.

## 9. Rapport d'activité

Un rapport d'activité annuel est rédigé par la Communauté de communes afin de contribuer à la connaissance de l'activité des bibliothèques sur le territoire et est transmis aux communes du territoire.

### Article 3 : Engagements de la commune

Dans le cadre de la coopération intercommunale, la Commune de ..... s'engage à :

#### 1. La mise à disposition et la maintenance du bâtiment

La commune est propriétaire des locaux accueillant le public, les bibliothécaires professionnels et volontaires et les activités de la bibliothèque. Elle prend en charge les investissements, l'aménagement, la maintenance et l'entretien courant des bâtiments (chauffage, électricité, accessibilité, ...).

Elle assure les charges liées à l'hygiène et à la sécurité du bâtiment et qui concernent notamment :

- Le ménage, le personnel d'entretien dont le nombre d'heures devra être défini à partir des besoins et du fonctionnement de la bibliothèque, la fourniture des consommables et du matériel nécessaire,
- Les installations liées à la sécurité du bâtiment (vol, incendie, affichage des consignes de sécurité, vérifications et mise à jour du registre de sécurité, ...)
- La formation des occupants aux consignes de sécurité du bâtiment.

Elle s'acquitte des assurances, charges et taxes se rapportant à ces locaux (impôts, assurance habitation qui couvre les risques incendies, dégâts électriques, dégâts des eaux, ...).

Un double de clés du bâtiment est remis au bibliothécaire intercommunal qui préviendra de sa présence au responsable de la bibliothèque.

#### 2. Mobilier

La commune assure l'achat, l'entretien et renouvelle si besoin le mobilier, qui devra être en quantité suffisante pour recevoir les collections de la Communauté de communes et répondre aux normes de sécurité en vigueur, soit :

- Le mobilier destiné à la présentation des documents : étagères, présentoirs à revues, bacs à albums ...
- L'accueil du public : tables, chaises, chauffeuses ...
- Les animations et la communication : matériel d'exposition, poufs, tapis de sol ...
- Le mobilier de bureau pour le personnel : bureaux, chaises, caissons, armoires ...

La commune acquiert le petit mobilier destiné à la mise en valeur et au repérage visuel des collections (serre-livres, présentoirs, intercalaires BD, signalétique ...).

Elle prend à sa charge les assurances pour le dit mobilier.

### **3. Matériel informatique**

La commune a la charge de :

- Installer le câblage électrique et informatique (y compris baie de brassage et bandeau électrique) nécessaire à l'informatisation en concertation avec la Communauté de Communes,
- Fournir les consommables des imprimantes,
- Fournir si elle le souhaite à leurs agents tout matériel ou service supplémentaire (adresses mails nominatives, photocopieur, lignes téléphoniques analogiques...).

### **4. Fournitures**

Les fournitures administratives nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque ainsi que les cartouches d'imprimantes s'il y a lieu (papier, crayons, ...) sont fournies par la commune.

### **5. Collections**

La commune transfère la propriété des collections municipales (livres, CD, DVD, revues et ressources numériques) à la Communauté de communes, et bénéficie de la mise à disposition des collections intercommunales.

### **6. Traitement des documents**

La commune garantit les tâches suivantes :

- Cataloguer et indexer les documents si elle dispose de bibliothécaires professionnels,
- Bulletiner les revues,
- Equiper les documents avec le matériel et les fournitures mis à sa disposition par la Communauté de communes.

### **7. Règlement et politique tarifaire**

La commune se charge d'afficher le règlement voté en Conseil communautaire et de le faire respecter.

### **8. Circulation des documents**

La commune assure :

- La préparation des navettes : sortir les documents en rayon ou mettre de côté les retours,
- La préparation du retour des navettes de la Bibliothèque départementale de prêt.

### **9. Personnel et fonctionnement**

La commune se charge de l'organisation interne du service ou soutient l'association gérant la bibliothèque si elle existe. Elle prend à sa charge le personnel municipal nécessaire au fonctionnement de la bibliothèque et son recrutement et s'acquiesce des frais liés à sa formation (inscription, frais de déplacement, ...).

Elle prend en charge l'assurance responsabilité civile pour le public fréquentant le bâtiment et le personnel (professionnel et bénévole) et assure l'hygiène et la sécurité pour toutes les personnes fréquentant la médiathèque.

## 10. Actions culturelles

La commune met en œuvre des animations et prend à sa charge les frais liés aux actions culturelles : petit matériel, redevances, taxes, paiement des droits d'auteur.

Elle acquiert, selon ses besoins, des outils d'animation et les assure. Elle assure également les outils d'animation prêtés par la Direction des bibliothèques.

## 11. Communication

La commune assure la diffusion des outils de communication créés par la Communauté de communes. Elle élabore les affiches et tracts pour les animations en prenant soin d'apposer le logo de la Communauté de communes sur les outils de communication.

### Article 4 : Compensation financière

La Communauté des communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts rembourse la mise à disposition du personnel de la commune sur la base du temps moyen passé par document (achat, catalogage/bulletinage, désherbage) ainsi que pour la navette.

Le temps moyen sera évalué chaque année par la Commune de .....

Un coût moyen pour le personnel du réseau des médiathèques est fixé à 25 € de l'heure.

Compte-tenu de ces éléments, la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts versera à la Commune de ..... une compensation financière sur présentation d'un titre de recette émis par la Commune de ..... chaque fin d'année.

### Article 5 : Durée de la convention et dénonciation

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans et est tacitement reconductible. Toutefois, elle pourra être dénoncée de part et d'autre, à échéance annuelle avec préavis de trois mois, ou être modifiée par avenant après accord des différentes parties.

Elle pourra de plus être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties en cas de manquement à l'un des engagements énoncés ci-dessus. La dénonciation deviendra effective trois mois après mise en demeure restée sans effet.

### Article 6 : Contentieux

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal administratif de Nantes.

Fait en 2 exemplaires originaux, à ....., le .....

Pour la Commune  
Le Maire  
.....

Pour la Communauté de communes  
Le Président  
Jacky DALLET