

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Du 07 novembre 2025

Nombre de
représentants en exercice : 11
de présents : 10
de votants : 10

NOTA- Le Maire certifie que
le compte rendu de cette
délibération
a été affiché à la porte de la
Commune
le 12 novembre 2025
La convocation du Conseil
avait été faite
30 octobre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le sept du mois de novembre à 20h30, le Conseil Municipal de la Commune de **LACOLLONGE** étant assemblé en session ordinaire, à la mairie, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Michel BLANC, Maire

Présents : Michel BLANC, Patrick DUMEL, Magalie BALTOLU, Christiane BLANC, Sarah GUYOT, Isabelle LUPFER, Caroline MANET, Gérard MELON, Michaël MURAT, Jean-Pierre POYER.

Excusé : Vincent LOIGEROT a donné procuration à Patrick DUMEL

Quorum : 6

Ordre du jour :

- ✓ Approbation du compte-rendu de la réunion du 10 juillet 2025.
- ✓ Prestation secrétaire de mairie itinérante
- ✓ Nomination agent recenseur
- ✓ Signature électronique, mandatement TDE90
- ✓ ONF coupes 2026
- ✓ Participation mutuelle santé
- ✓ Création poste rédacteur principal 1^oclasse

Il a été procédé conformément à l'article 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil Municipal Patrick DUMEL ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Le procès-verbal de la séance du 10 juillet 2025 est adopté.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

DELIBERATION N° 020/2025

OBJET

**PRESTATION
SECRÉTAIRE DE
MAIRIE
ITINÉRANTE**

Acte rendu exécutoire après
dépôt légal en Préfecture
le 12 novembre 2025

Le Maire expose à l'assemblée délibérante un rapport tendant à adhérer à la prestation de secrétaire de mairie itinérante, créée par le Centre de Gestion depuis le 1er juillet 2019.

Ce service est destiné à permettre aux communes de moins de 2 000 habitants de pouvoir disposer très rapidement d'un secrétaire général de mairie en cas d'indisponibilité du titulaire, pour lui confier tout ou partie des missions traditionnellement dévolues à ces professionnels ; qu'il s'agisse de la comptabilité, des finances, de la gestion des assemblées délibérantes, de l'état civil, de l'urbanisme etc.

À l'exception toutefois de l'accueil du public, des cérémonies d'état-civil et du secrétariat des conseils municipaux qui ne sont pas pris en charge sauf cas très exceptionnel et moyennant une tarification complémentaire.

À noter que depuis une délibération du 13 octobre 2023, un secrétaire général de mairie itinérant peut être utilisé également pour former un secrétaire de mairie débutant dans tout domaine afférent à la fonction.

Ce service peut également être souscrit par des communes de plus de 2000 habitants, des Établissements Publics de Coopération intercommunale ou des syndicats mixtes pour des besoins administratifs plus spécifiques.

La Commune adhère à ce service en signant une convention de trois ans (cf. document annexe) pendant la durée de laquelle elle peut commander une intervention à tout moment au moyen d'une demande de mise à disposition (cf. document annexe), sous réserve naturellement de la disponibilité de l'agent.

La demande de mise à disposition fait l'objet d'une facturation fondée sur le coût défini par une délibération du conseil d'administration du centre de gestion du 27 juin 2025 : 30 euros de l'heure à compter du 1er juillet 2025.

En cas de demande exceptionnelle opérée pour de l'accueil du public, une cérémonie d'état civil ou le secrétariat d'un conseil municipal, la tarification à l'heure définie ci-dessus est doublée.

Ce coût peut naturellement évoluer au gré des évolutions tarifaires de l'établissement.

En dehors de ces périodes, le service est totalement gratuit. La Commune ne délibère donc qu'une fois tous les trois ans pour autant de mises dispositions qu'elle souhaite sur cette période.

Les temps de trajet de la secrétaire de mairie ne font désormais plus partie du temps d'activité décompté au demandeur et apparaîtront sur la facture mensuelle de façon séparée.

Il est à noter sur ce point qu'il est possible de réduire ce coût en demandant la prise en charge dématérialisée (télétravail) de tout ou partie de l'intervention.

Le paiement est opéré en fin de mois sur présentation d'une facture émanant du Centre de Gestion.

Le Maire considère qu'il s'agit d'une prestation très intéressante compte tenu des difficultés pour recruter des agents ayant un minimum d'expérience dans la gestion des collectivités locales. Il faut du temps.

Et c'est exactement ce que cette prestation permet d'obtenir en garantissant que l'essentiel des besoins administratifs de la commune seront servis.

Le service n'étant payant qu'en cas de demande de mise à disposition, il n'existe pas de raisons de ne pas le souscrire, d'autant que cette dernière peut être réglée à l'heure près pour tenir compte des moyens financiers disponibles.

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré :

- ✦ Autorise le Maire à signer la convention d'adhésion au service de secrétaire de mairie itinérante dans les conditions stipulées ci-dessus ;
- ✦ Autorise l'autorité exécutive à procéder aux demandes de mise à disposition en cas de besoins, au coût stipulé par le Centre de Gestion : 30 euros de l'heure à compter du 1er juillet 2025.
- ✦ Indique que les crédits afférents à cette adhésion devront être inscrits au budget.
- ✦ Autorise le Maire à signer les documents afférents

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

Convention de services

Secrétaire de Mairie itinérante

Entre

Monsieur Romuald Roicomte, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, habilité par délibération du Conseil d'Administration du 27 juin 2025, ci-après dénommé « le CDG »

Et

Monsieur Michel BLANC, Maire de Lacollonge, habilité par délibération de l'organe délibérant du 07 novembre 2025, ci après dénommé « le Demandeur »

IL A ÉTÉ DÉCIDÉ

Par délibération du 8 juillet 2019, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort a décidé de mettre à disposition des adhérents qui en font la demande, l'un de ses personnels dans le but de remplacer un secrétaire général de mairie défaillant.

Cette mission est fondée sur l'article L452-44 du code général de la fonction publique.

La présente convention a pour objet de régler les rapports nés de ces activités entre le demandeur et le CDG, dans les conditions prévues par les délibérations du 13 octobre 2023 et du 27 juin 2025.

Article 1 – objet de la convention

1. Le demandeur sollicite par la présente la mise à disposition d'un personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort dans le but de remplacer ponctuellement un secrétaire général de mairie, en cas notamment d'indisponibilité du titulaire ou pour soulager un accroissement temporaire d'activité.

**ANNEXE 1 A LA
DÉLIBÉRATION
020_25**

On entend par Secrétaire général de Mairie l'agent chargé, dans les communes de moins de 2 000 habitants notamment, de mettre en œuvre, sous l'autorité du maire, les politiques municipales.

Il organise notamment les services administratifs et techniques sous le contrôle du Maire. Et peut intervenir en conséquence en tout domaine.

Lorsque le demandeur demande à bénéficier du service, il doit expressément ne retenir que des missions correspondant à tout ou partie des domaines suivant :

1. La préparation et rédaction des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...). Toutefois, les cérémonies d'état-civil, les séances de conseils municipaux ou de commissions dérivées ne sont pas pris en charge par le service, sauf exceptions très particulières demandées spécifiquement par le Maire et moyennant une tarification spéciale définie à l'article 6.
 2. L'organisation et la gestion des élections et des fichiers électoraux. Toutefois, la participation de la secrétaire de mairie itinérante le jour de l'élection est exclue.
 3. L'élaboration du budget.
 4. La comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
 5. La gestion de la commande publique.
 6. Le suivi des dossiers d'urbanisme.
 7. La gestion du cimetière.
 8. Le montage des dossiers de subventions (conseil départemental, régional, Union européenne).
2. Le service peut également être souscrit par des communes d'une population supérieure à 2 000 habitants, des Etablissements Publics de Coopération intercommunale ou des syndicats mixtes pour des besoins administratifs plus spécifiques tenant exclusivement à :
- L'élaboration du budget,
 - La comptabilité publique et sa gestion au quotidien (facturation, édition de titres et de mandats etc.),
 - La gestion de la commande publique
 - La facturation de services.
3. En application d'une délibération du conseil d'administration du centre de gestion du 13 octobre 2023, le service peut également intervenir pour un besoin de formation d'un nouveau personnel recruté :
1. Pour exercer la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune rurale ;
 2. Pour exercer toute autre fonction administrative relevant du point 2.

Article 2 – Evaluation des besoins

Une évaluation du besoin exprimé par le demandeur en termes d'heures de travail est opérée par écrit.

Les plages d'horaires utilisables sont ouvertes de 08 heures à 17 heures 30 hors temps de trajet, avec une pause méridienne de 20 minutes, du lundi au vendredi.

Cette évaluation donne lieu à une demande de mise à disposition pour une durée librement choisie et organisée par le demandeur, sur la base du formulaire de l'annexe 1.

Elle peut être complétée ou renouvelée en tant que de besoin au gré de la volonté du demandeur.

Article 3 – Missions

La planification des temps d'intervention est réalisée de façon contradictoire avec l'agent et le Centre de Gestion, en tenant compte entre autres des possibilités temporelles existantes au moment où la demande est faite.

L'agent mis à disposition par le Centre de Gestion est placé sous l'autorité directe du Maire ou de son délégué le cas échéant.

Il réalise tout ou partie des missions définies à l'article 1, à l'exclusion de toute autre mission, sauf autorisation expresse du Président du centre de gestion ou de son délégué.

Le temps de trajet requis entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de travail est à la charge de la collectivité, ainsi que les éventuels frais de mission de l'agent.

Le demandeur peut également solliciter la dématérialisation de l'activité de la secrétaire de mairie itinérante en tout ou partie. Elle est alors opérée depuis le centre de gestion avec des moyens informatiques. La visioconférence peut également être utilisée dans ce cadre.

Article 4 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle peut être renouvelée expressément pour une nouvelle durée de trois ans et ce autant de fois que le demandeur le souhaitera.

Elle ne donne lieu à aucune facturation en dehors des demandes de mise à disposition.

Article 5 – Facturation

La demande de mise à disposition, définie à l'article 3, fait l'objet d'une facturation mensuelle fondée sur le coût horaire en vigueur.

Au 1er juillet 2025, ce coût est de 30 € de l'heure. Il évolue automatiquement au gré des décisions du conseil d'administration du centre de gestion relatives à ses tarifs.

Le demandeur ne verse aucune rémunération supplémentaire pendant le temps d'exécution de la présente convention.

Lorsque le demandeur opère une demande exceptionnelle au titre du 1er point de l'article 1, la tarification à l'heure définie ci-dessus est doublée.

Article 6 – Limitation

À tout moment, les conditions de mise à disposition des secrétaires de mairie itinérante, notamment horaires, peuvent être révisées dans le but de satisfaire les besoins d'un nouveau demandeur.

La décision appartient au Président du centre de gestion qui informe dans les meilleurs délais les utilisateurs du service.

Les nouvelles conditions de mise à disposition sont définies selon les protocoles de l'article 2 de la présente convention.

Article 7 – Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à compter du 1er juillet 2025.

Lorsque le demandeur utilise déjà le service de secrétaire de mairie itinérante à cette même date, l'entrée en vigueur de la présente convention a lieu à la date réelle de signature par les deux parties et au plus tard le 1er octobre 2025.

Article 8 – Résiliation anticipée de la convention

À tout moment, les parties peuvent s'entendre d'un commun accord pour mettre fin à la présente convention de façon anticipée.

La partie qui entend résilier cette convention est tenue de le signifier à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception en exposant les motifs de sa décision, dans un délai raisonnable qui ne sera pas inférieur à un mois.

Article 9 – Litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente.

Au-delà, tout litige est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Besançon.

Fait à Belfort

Le 12 novembre 2025

Pour le CDG,
Le Président du
Centre de Gestion

Pour le Demandeur,
Le Maire, Michel BLANC

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION
OU DE PROLONGATION

COLLECTIVITÉ : LACOLLONGE

1- Monsieur le Maire demande qu'un agent du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale soit mis à disposition de la collectivité pour (un seul choix possible) :

- ☐ Pallier l'absence du secrétaire de mairie ;
- ☐ Renforcer l'activité du secrétariat de mairie ;
- ☐ Former un nouvel agent à la fonction de secrétaire de mairie ;
- ☐ Pallier l'absence d'un autre fonctionnaire de la filière administrative. Merci d'indiquer la fonction en ce cas :
- ☐ Renforcer l'activité de services administratifs pour la fonction suivante :
- ☐ Former un nouvel agent à la fonction ou aux tâches de

Duau inclus

Pour un temps égal sur cette période à ... heures, réparties de la façon suivante hors temps de trajet et dans la mesure des disponibilités :

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
8-9h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-10h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-11h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11-12h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13-14h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14-15h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-16h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16-17h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ANNEXE 2 A LA
DÉLIBÉRATION
020_25**

Le maire demande en outre que ces interventions soient opérées de façon dématérialisée :

- ☐ En totalité ;
- ☐ Partiellement :

1. Monsieur le Maire demande que :

La mise à disposition de, agent du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, soit prolongée

pour (un seul choix possible) :

- ☐ Pallier l'absence du secrétaire de mairie ;
- ☐ Renforcer l'activité du secrétariat de mairie ;
- ☐ Former un nouvel agent à la fonction de secrétaire de mairie ;
- ☐ Pallier l'absence d'un autre fonctionnaire de la filière administrative. Merci d'indiquer la fonction en ce cas :
- ☐ Renforcer l'activité de services administratifs pour la fonction suivante :
- ☐ Former un nouvel agent à la fonction ou aux tâches de :

Du..... au inclus

Pour temps égal sur cette période à ... heures, réparties de la façon suivante hors temps de trajet et dans la mesure des disponibilités :

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>mercredi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>
8-9h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-10h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-11h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11-12h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13-14h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14-15h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15-16h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16-17h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le maire demande en outre que ces interventions soient opérées de façon dématérialisée :

- ☐ En totalité ;
- ☐ Partiellement :

Conformément à l'article 6 de la convention d'adhésion, le Maire s'engage à payer la facture que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale produira mensuellement, une fois service fait.

Elle est fondée sur le taux en vigueur défini par le conseil d'administration, qui est au 1er juillet 2025 de 30 euros de l'heure.

Les frais de déplacement et de mission engagés pour que l'agent rejoigne son poste en partant de la résidence administrative (BELFORT) sont toujours en plus à la charge du demandeur.

A , le
(Signature du Maire)

MISSIONS POUVANT ÊTRE COMMANDÉES PAR LES COMMUNES DE MOINS DE 2 000 HABITANTS

Cochez-la(es) case(s) correspondante(s) :

- ☐ La préparation et rédaction des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...).

Toutefois, les cérémonies d'état-civil, les séances de conseils municipaux ou de commissions dérivées ne sont pas pris en charge par le service, sauf exceptions très particulières demandées spécifiquement par le Maire et moyennant une tarification spéciale définie à l'article 6.

- ☐ L'organisation et la gestion des élections et des fichiers électoraux.

Toutefois, la participation de la secrétaire de mairie itinérante le jour de l'élection est exclue.

- ☐ L'élaboration du budget.
- ☐ La comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
- ☐ La gestion de la commande publique.
- ☐ Le suivi des dossiers d'urbanisme.
- ☐ La gestion du cimetière.
- ☐ Le montage des dossiers de subventions (conseil général, régional, Union européenne).

MISSIONS POUVANT ÊTRE COMMANDÉES PAR LES COMMUNES D'UNE POPULATION SUPÉRIEURE À 2 000 HABITANTS, DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE OU DES SYNDICATS MIXTES

Cochez-la(es) case(s) correspondante(s) :

- ☐ L'élaboration du budget,
- ☐ La comptabilité publique et sa gestion au quotidien (facturation, édition de titres et de mandats etc),
- ☐ La gestion de la commande publique
- ☐ La facturation de services.

FORMATION D'UN PERSONNEL RECRUTÉ (TOUT EMPLOYEUR PUBLIC)

Cochez-la(es) case(s) correspondante(s) :

- ☐ Pour exercer la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune rurale ;

Pour exercer toute autre fonction administrative d'une commune de plus de 2000 habitants ou d'un établissement public.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

DELIBERATION N° 021/2025

OBJET

**RECENSEMENT DE
LA POPULATION
2026
NOMINATION DE
L'AGENT
RECENSEUR**

Acte rendu exécutoire après
dépôt légal en Préfecture
le 12 novembre 2025

En raison du recensement de la population prévue en janvier février 2026, l'INSEE demande aux communes concernées de nommer un agent recenseur chargé de distribuer et collecter les questionnaires à compléter par les habitants et de vérifier, classer, numéroté et comptabiliser les questionnaires recueillis.

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

- ↓ De nommer à ce poste Madame GOURITIN-BROGLIA Lucile

- ✚ De lui attribuer une rémunération brut forfaitaire de 600 euros
- ✚ Charge le Maire de procéder aux démarches nécessaires, notamment la rédaction de l'arrêté correspondant.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

VU

- Le code général des collectivités territoriales
- Le code des marchés publics
- Les statuts de TERRITOIRE D'ENERGIE 90

Le Maire expose :

Depuis plus d'une dizaine d'années, et le passage au format d'échange PES V2 avec la trésorerie et la dématérialisation des échanges avec le Contrôle de Légalité, les collectivités utilisant les protocoles PES V2 et ACTES ont besoin d'un certificat de signature au minimum et un certificat d'authentification.

La dématérialisation des échanges ordonnateur/comptable transforme les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et automatiques. La dématérialisation permet d'échanger un flux de données unique qui prend en charge les pièces justificatives et intègre la signature électronique. La dématérialisation concerne les pièces comptables signées électroniquement (mandats, titres, bordereaux) ainsi que les pièces justificatives des mandats et des titres.

En outre, à partir de 1^{er} janvier 2026, les collectivités devront en fin d'exercice comptable éditer un compte financier unique (CFU) qui nécessite de conventionner avec la Préfecture afin de se raccorder à ACTES. Ceci implique l'utilisation d'un certificat électronique d'authentification à la plateforme. Idéalement au nom d'un agent télétransmetteur.

Il ne faudra plus alors un certificat électronique mais deux.

Les démarches de commande de ces certificats sont parfois pesantes pour vos services administratifs et ont un coût. Le Maire précise que le TERRITOIRE D'ENERGIE 90, qui met à disposition son service informatique pour la maintenance des progiciels de finances et les outils interopérables est le mieux à même de sélectionner l'outil le mieux adapté et au meilleur coût.

Ce dernier s'étant proposé de mener à bien une consultation sans engagement pour les collectivités adhérentes qui le souhaitent, il propose de mandater TERRITOIRE D'ENERGIE 90 dans ce contexte particulier.

Le conseil municipal est appelé à délibérer sur ce projet.

Ayant entendu l'exposé du maire

DELIBERATION N° 022/2025

OBJET

**SIGNATURE
ELECTRONIQUE
MANDATEMENT DE
TDE90**

Acte rendu exécutoire après
dépôt légal en Préfecture
le 12 novembre 2025

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le conseil municipal décide :

- ✚ D'adopter la présente délibération
- ✚ De mandater TERRITOIRE D'ENERGIE 90 pour le groupement d'achat de certificats électroniques

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

Vu le Code Forestier, en particulier les articles L212-2, L214-5 à 8, L214-10, L214-11 et L243-1 ;

Vu la Charte de la Forêt Communale, en particulier les articles 14 à 23 ;

Exposé des motifs :

Le Maire rappelle au Conseil municipal que :

- La mise en valeur et la protection de la forêt communale sont reconnues d'intérêt général. La forêt communale étant *susceptible d'aménagement, d'exploitation régulière ou de reconstitution*, elle relève du Régime forestier ;
- Cette forêt est gérée suivant un aménagement approuvé par le Conseil municipal et arrêté par le préfet. Conformément au plan de gestion de cet aménagement, l'agent patrimonial de l'ONF propose, chaque année, les coupes et les travaux pouvant être réalisés pour optimiser la production de bois, conserver une forêt stable, préserver la biodiversité et les paysages ;
- La mise en œuvre du Régime forestier implique pour la commune, des responsabilités et des obligations notamment la préservation du patrimoine forestier et l'application de l'aménagement qui est un document s'imposant à tous.

DELIBERATION N° 023/2025

OBJET

**ETAT
D'ASSIETTE,
DEVOLUTION ET
DESTINATION
DES COUPES DE
L'ANNEE 2026**

Acte rendu exécutoire après
dépôt légal en Préfecture
le 12 novembre 2025

En conséquence, il invite le Conseil municipal à délibérer sur la présentation de l'état d'assiette des coupes puis sur la dévolution et la destination des produits issus des coupes de bois et des chablis.

Considérant le document d'aménagement en vigueur pour la forêt communale ;

Considérant les éléments précédemment présentés par l'ONF, notamment la vue d'ensemble des coupes prévues à l'aménagement, celles reportées et anticipées ;

Considérant la présentation de la stratégie de commercialisation des bois issus de la forêt publique validée par les Communes forestières et l'ONF, annexée à cette présente délibération ;

Considérant la proposition d'état d'assiette des coupes faite par l'ONF le 22/09/2025 pour l'exercice 2026 avec les propositions de destination pour ces coupes ou leurs produits.

Après avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

1) Approuve l'inscription à l'état d'assiette des coupes de l'exercice 2026, pour lesquelles l'ONF procédera à la désignation, comme suit :

UG	Programme	Proposition	Nouvelle proposition	Justification	Type de coupe	Surf. à Dés. (ha)
Numéro de la parcelle	Année à laquelle la coupe est prévue	Année à laquelle la coupe est proposée	Coupe non proposée à l'état d'assiette et reportée	Raison du report de la coupe	Amélioration, préparation, régénération, irrégulier, sanitaire...	Surface désigner par l'ONF
13_J	2026	2025			E2 (Eclaircie)	0.45

2) Informe le Préfet de Région des motifs (art.L 214-5 du CF) de sa décision à reporter ou supprimer les coupes suivantes proposées par l'ONF sur l'état d'assiette de l'exercice 2026 :

...../.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) Décide des orientations de mise en marché suivantes :

Ces décisions peuvent s'appuyer sur la stratégie de commercialisation des bois en forêt publique, validée par les Communes forestières et l'ONF.

Dénomination du chantier forestier	Produits prévus	Bois façonnés			Bois sur pied	
		Vente en contrat	Vente en concurrence	Délivrance pour l'affouage	Vente en concurrence	Délivrance pour l'affouage
13_J	Feuillus Taillis/ Houppier					X

En complément, une délibération spécifique à la campagne d'affouage précisera les conditions de son organisation (arrêter le règlement et rôle d'affouage, montant de la taxe, garants, etc...).

Dans le cadre de produits façonnés proposés en vente, la commune accepte que ses bois soient regroupés avec des bois similaires provenant d'autres propriétaires et ainsi améliorer leur attractivité pour les potentiels acheteurs et maximiser sa probabilité de recette.

☒ Oui

☐ Non

4) Décide des modalités de mise à disposition à l'ONF des bois destinés à être vendus façonnés

Dénomination du chantier forestier	Mise à disposition à l'ONF des bois bord de route (1)	Mise à disposition à l'ONF des bois sur pied (2) Anciennement dite « exploitation groupée »

(1) Dans le cas d'une mise à disposition à l'ONF de bois façonnés bord de route, le Propriétaire se charge, conformément à l'article L.214-11 du code forestier, de l'ensemble des opérations d'exploitation (abattage, débardage, remise en état, cubage / classement) soit en Régie, soit en faisant appel à une ou plusieurs ETF. Il a la possibilité de confier à l'ONF une prestation d'assistance technique à donneur d'ordres.

Demande à l'ONF de conclure une convention de prestation d'Assistance Technique à Donneur d'Ordre (ATDO)

☒ Oui

☐ Non

(2) Dans le cas d'une mise à disposition à l'ONF de Bois sur pied destinés à être vendus façonnés, l'ONF se charge conformément à l'article L.214-7 du code forestier de l'ensemble des opérations liées à l'exploitation (abattage, débardage, remise en état, cubage, classement...).

5) Autorise le maire à signer les documents afférents

La présente délibération sera transmise à l'ONF.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

1. Vu le code général des collectivités territoriales,
2. Vu le code général de la fonction publique,
3. Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents,
4. Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à

la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

5. Vu l'accord collectif national portant réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux en date du 11 juillet 2023,
6. Vu l'accord collectif relatif à la prestation sociale complémentaire du Territoire de Belfort signé le 13 décembre 2023,
7. Vu la convention de participation conclue par le centre de gestion du territoire de Belfort avec MUTAME,
8. Vu l'avis du comité social territorial du 30 septembre 2025.

Les collectivités territoriales et leurs établissements participent, dans les conditions définies à l'article L. 827-11 du code général de la fonction publique, au financement des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir la prévoyance, mais également les frais de santé de leurs agents.

Pour ce dernier risque, la participation des employeurs territoriaux, quel que soit leur statut, devient OBLIGATOIRE dès le 1er janvier 2026.

DELIBERATION N° 024/2025

OBJET

RATTACHEMENT DES AGENTS POUR LE RISQUE « SANTÉ » À LA CONVENTION DE PARTICIPATION CONCLUE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Acte rendu exécutoire après
dépôt légal en Préfecture
le 12 novembre 2025

En outre elle ne peut être inférieure à 50 % d'un montant de 30 € fixé par décret ; soit 15 € par agent remplissant les conditions.

Ces conditions, très précises, imposent à un employeur public de ne pouvoir verser cette participation :

- Qu'aux agents adhérant à un contrat de mutuelle « santé » labellisé, c'est-à-dire figurant sur une liste régulièrement actualisée par le gouvernement ;

OU

- Aux agents ayant adhéré au contrat collectif issu d'une convention de participation négociée après mise en concurrence par l'employeur ou par le centre de gestion.

Ce dispositif contraint donc les collectivités et établissements à opérer UN seul choix parmi ces deux possibilités, l'un étant exclusif de l'autre.

Dans le but d'offrir ce choix aux employeurs territoriaux, l'article L827-7 du code général de la fonction publique impose aux centres de gestion de proposer à l'ensemble des employeurs de leur ressort une convention de participation qu'il négocie.

Le centre de gestion du Territoire de Belfort s'est fendu d'un appel d'offres visant à retenir une mutuelle pour la construction d'une convention de participation de 6 ans, dans le but d'offrir aux collectivités et établissements un choix complet.

Cette mise en concurrence s'est achevée le 19 septembre 2025 par une délibération du conseil d'administration du centre de gestion attribuant cette dernière à MUTAME.

La base tarifaire de la convention est fondée sur la structure de cotisation par tranche d'âge suivante :

Structure adulte/enfant (gratuité des enfants à partir du 3ème enfant)	Régime général	Option 1	Option 2
Enfant	27,86 €	3,00 €	8,97 €
Actif moins de 30 ans	39,8 €	4,48 €	13,43 €
Actif de 31 à 40 ans	49,75 €	5,44 €	16,31 €
Actif de 41 à 50 ans	58,53 €	6,40 €	19,19 €
Actif de 51 à 60 ans	67,89 €	7,68 €	23,03 €
Actif plus de 61 ans	81,94 €	8,96 €	26,86 €
Retraité	90,72 €	9,60 €	28,78 €

On notera également la présence d'un régime Alsace/Moselle négocié par le centre de gestion qui, bien que très rare sur le Territoire de Belfort, peut être appliqué à un agent remplissant les conditions d'attribution.

A ces tarifications correspond naturellement **une garantie de base**, définie avec le concours des organisations syndicales ayant signé l'accord local du 13 décembre 2023.

Les agents peuvent en outre souscrire à leur initiative **certaines options**.

Ces garanties et options sont jointes à la présente délibération.

La caractéristique du contrat issu de cette convention est qu'il demeure entièrement FACULTATIF.

Ce qui signifie :

- Qu'un employeur public n'est pas tenu d'y adhérer, et, s'il le fait, qu'un agent pourra refuser d'y souscrire s'il dispose d'un contrat équivalent à disposition.

Si la commune décide d'adhérer à la convention de participation, **elle réserve en revanche sa participation aux seuls agents qui adhéreront au contrat en résultant**, à l'exclusion de tous les autres y compris ceux qui sont labellisés.

Il est naturellement difficile dans ces conditions de ne pas

s'interroger sur l'intérêt d'une adhésion à la convention de participation du centre de gestion qui pourrait être regardée comme une perte de liberté.

Cette vision ne s'attache toutefois qu'à la surface des choses, selon le Maire.

D'abord parce qu'une convention de participation est TOUJOURS le résultat d'une négociation très précise en vue de couvrir un personnel calibré.

Elle sera donc toujours **BIEN MOINS CHERE qu'un contrat individuel labellisé. De l'ordre de 15 à 20% du prix moyen, et ce, sans prendre en compte la participation de l'employeur.**

Ensuite, parce que la convention de participation négocié par le centre de gestion bénéficiera également d'**une garantie de taux, au minimum, pour les deux prochaines années**, assortie d'un maximum de croissance au-delà de 10 % par an. Ce qui constitue également un facteur de stabilité pour les employeurs.

Enfin, les garanties proposées sont de bonne facture, particulièrement sur l'optique, l'audio et les soins dentaires, conformément aux exigences de l'accord local du 13 décembre 2023.

Le centre de gestion a en outre fait en sorte que l'adhésion ne soit conditionnée ni par un questionnaire médical ni par un délai de stage ou de carence. Les surcotisations pour adhésion tardive sont également prohibées.

L'absence d'intérêt est donc TRÈS discutable dès lors que l'adhésion reste facultative pour l'agent. Celui qui serait absolument attaché à sa mutuelle, quelle qu'elle soit, et pour quelque raison que ce soit, pourra continuer d'y être affilié. Il ne bénéficiera tout simplement pas de participation en ce cas. Mais ce sera bien son choix. Et nullement le résultat d'une contrainte.

Cette convention de participation doit donc être considérée **au contraire comme l'occasion pour les employeurs du département de disposer d'un outil de valorisation pouvant permettre de s'attacher plus facilement de nouvelles compétences.**

Une bonne participation sur un contrat de qualité comme celui que proposent le Centre de Gestion et MUTAME constituerait un levier très solide de ce point de vue tout particulièrement si on le rapproche des efforts consentis en prévoyance l'an dernier.

Le Maire est favorable à l'adhésion de la commune à la convention de participation du centre de gestion.

Il invite le conseil municipal à se prononcer en fixant en outre un montant de participation.

Toutes les méthodes de calcul sont concevables dès lors que la participation est exprimée en euro sur le bulletin de paie de l'agent et qu'elle est au moins égale à 15 €.

À titre d'exemple, la participation votée par le conseil d'administration du centre de gestion pour ses agents correspond à 50 % de la cotisation individuelle affectée à la tranche d'âge de l'agent arrondi à l'euro inférieur. La participation, en outre, ne s'applique que sur la base de la tranche d'âge.

Une telle participation permet de donner une cohésion au dispositif de prestations sociales complémentaires en contribuant en santé pour le même montant que la prévoyance.

À noter que le centre de gestion a saisi le comité social territorial le 30 septembre 2025 pour disposer d'un avis favorable préalable pour toutes les délibérations des employeurs publics qui décideront de se rattacher à la convention de participation, quel que soit le montant de la participation.

Au vu de l'avis du comité social territorial, l'assemblée délibérante :

- Décide d'**adhérer à la convention de participation conclue par le Centre de Gestion de Belfort** pour le risque santé telle que décrit ci-dessus ;
- Décide d'instaurer au 1er janvier 2026 la participation au financement du contrat de mutuelle santé souscrit par les agents de la collectivité dans le cadre de la convention de participation conclue par le Centre de Gestion de Belfort pour le risque santé pour un montant de (UN SEUL CHOIX POSSIBLE) :
 - ☐ De (minimum 15 € par agent) ... €, sur la base des critères suivants (TOUS LES CRITÈRES SONT RECEVABLES) :
 - ☐ De 50 % de la cotisation individuelle affectée à la tranche d'âge de l'agent (Les enfants ne donnent lieu à aucune majoration. La participation n'est pas versée aux retraités) :
 - ☒ De 80 % de la cotisation individuelle affectée à la tranche d'âge de l'agent, arrondi à l'euro le plus proche : (à noter que la participation ne sera pas revalorisée automatiquement en cas d'augmentation des cotisations).
- ☒ Sur la seule formule de base, sans option
- ☐ Sur la formule de base, y compris les options retenues par l'agent.

Tranche	Base	Option 1	Option 2	Participation en euros	%
Actif de moins de 30 ans	39,80 €	4,48 €	13,43 €	32 €	80.40

Actif de 31 à 40 ans	49,75 €	5,44 €	16,31 €	40 €	80.40
Actif de 41 à 50 ans	58,53 €	6,40 €	19,19 €	47 €	80.30
Actif de 51 à 60 ans	67,89 €	7,68 €	23,03 €	54 €	79.54
Actif de plus 61 ans	81,94 €	8,96 €	26,86 €	65 €	79.33
Enfant	27,86 €	3,00	8,97 €	/	/
Retraité	90,72 €	9,60 €	28,78 €	/	/

- Décide d'inscrire au budget les crédits nécessaires à son paiement ;
- Autorise le Maire à signer tout document en découlant.

L'assemblée délibérante,

Après en avoir délibéré :

- ✚ Autorise le maire à appliquer la participation retenue suivant le tableau ci-dessus en rappelant que la participation ne sera pas revalorisée automatiquement en cas d'augmentation des cotisations.
- ✚ Précise que seuls les agents recrutés directement par la collectivité (stagiaires, titulaires, contractuels) bénéficieront de la participation s'ils adhèrent au contrat collectif. Sont donc exclus du système les agents mis à disposition par le centre de gestion.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

Le Maire explique aux membres du conseil que la secrétaire peut prétendre à un avancement au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe au 1^{er} janvier 2026. Afin de permettre cet avancement, il propose de créer le poste à compter du 1^{er} janvier 2026 et de supprimer le poste de rédacteur principal 2^{ème} classe à compter de la même date.

Le rapport du Maire entendu, le Conseil municipal, à l'unanimité décide :

- ✚ De créer un poste de rédacteur principal 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2026 et de supprimer le poste de rédacteur principal 2^{ème} classe.
- ✚ D'autoriser le Maire à signer tous documents s'y rapportant et à engager toutes mesures qu'il jugera

DELIBERATION N° 025/2025

OBJET

**CRÉATION DU
POSTE DE
RÉDACTEUR
PRINCIPAL DE
1^{ère} CLASSE**

Acte rendu exécutoire après
dépôt légal en Préfecture
le 12 novembre 2025

nécessaires.

- ✚ D'imputer les dépenses correspondantes au budget communal.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

* Caroline explique le principe de village ambassadeur du don d'organes et réponds aux questions poses par les conseillers. Le conseil décide d'installer des panneaux aux 3 entrées de la commune.

* décorations de Noël : il est proposé de mettre en place les décorations de Noël le 6 décembre. Rendez-vous devant la mairie à 9h.

* Vente de sapins : les parents d'élèves de la maternelle de Phaffans, propose une vente de sapins au profit de l'école. La commune commandera ses sapins auprès d'eux.

* Saint Nicolas : en raison du Téléthon, Saint Nicolas passera voir les enfants le 5 décembre à partir de 17h30. Accompagné du père fouettard évidemment !!!

* 6 décembre : Téléthon et vente de vin chaud

* Vœux du Maire : la cérémonie des vœux du Maire est fixée au 10 janvier 2026 à 18h.

* Repas des aînés : il aura lieu le 25 janvier 2026. Le lieu et le menu restent à définir.

* Suite au dépôt du dossier auprès de TDE90 pour l'isolation des archives, la commune va toucher 973.76 € pour les économies d'énergie.

* Élections municipales : 15 mars 2026. Une liste de 11 personnes est faite. Toutes les personnes sont invitées à réfléchir sur les investissements utiles dans le village pour le bien de tous.

* 11 Novembre : commémoration à 11h15 au monument aux morts

* Le Maire donne quelques dates de réunion en préfecture, GBCA...

Les points à l'ordre du jour sont épuisés la séance est levée à 22h45.

Le Maire, Michel BLANC	Le secrétaire, Patrick DUMEL
	

