

**DEPARTEMENT DE LA CHARENTE-MARITIME  
ARRONDISSEMENT DE ROCHEFORT - CANTON DE LA TREMBLADE**

**COMMUNE D'ETAULES**

**PROCES VERBAL DE LA REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL du JEUDI  
14 NOVEMBRE 2024 à 19h00**

Convocations du 07 novembre 2024.

**Présents : 13**

**Votants : 14**

BARRAUD Vincent, WATRIN Béatrice, ETIENNE Jean, TURPIN Sylvie, MOTARD Daniel, BOITIER Jean-Louis, ~~FOUCHER Nicolas, BUREAU Nadia~~, GAURIVEAUD Jean-Jacques, AUTIN Martine, RENAUDIN Didier, BLAIS Céline, JEUNESSE André, ~~GAGNADRE Josselyne~~, LOUIS Gilles, ~~AUDEBERT Délizia~~, de LACOUR SUSSAC Hugues ;

**Absents : AUDEBERT Délizia, FOUCHER Nicolas, BUREAU Nadia**

**Absents avant donné pouvoir : GAGNADRE Josselyne à BOITIER Jean-Louis.**

**Secrétaire de séance :**

Le conseil municipal nomme par 14 voix, MOTARD Daniel en qualité de secrétaire de séance (art. L. 2121-15 du CGCT).

Sylvie BOUTEILLER, Directrice Générale des Services assiste à la séance, sur prescription de monsieur le Maire, conformément à l'article L.2541-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, mais sans participer aux délibérations, vote et décisions.

**Rappel de l'ordre du jour :**

**Etat civil**

- Numérisation des registres d'état civil

**Divers**

- Adhésion au contrat d'assurance groupe des risques statutaires
- Information /rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'assainissement des eaux usées

**Questions diverses**

Le maire sollicite les modifications suivantes de l'ordre du jour :

- AJOUT d'une délibération : décision budgétaire modificative n°3

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION*

- *VALIDE les modifications proposées à l'ordre du jour.*

## **DE 076-2024/11-001 ARRÊT DU PROCES-VERBAL DE LA RÉUNION DE CONSEIL MUNICIPAL DU 31 OCTOBRE 2024**

Le maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance de conseil municipal du 31 octobre 2024.

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION*

➤ *ARRETE le procès-verbal de la séance du 31 octobre 2024 sans modification.*

## **DE 077-2024/11-002 NUMERISATION DES REGISTRES D'ETAT CIVIL**

Le maire indique au conseil municipal que la manipulation des registres d'état civil contribue à la dégradation des reliures. Les communes ont désormais la faculté de faire procéder à la numérisation des registres pour intégrer les données au logiciel d'Etat Civil et permettre de délivrer des copies d'actes sans manipulation des reliures. Le site de numérisation est fixé au siège de Soluris à SAINTES, la commune a sollicité l'autorisation des services de l'Etat pour sortir les registres de la Maison Commune et les porter au siège de Soluris pour y faire procéder à leur numérisation par la société Numérize.

Suivant l'article L.212-6 du Code du Patrimoine et l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales le maire, sous le contrôle du conseil municipal, est notamment chargé de conserver les propriétés de la commune et de faire en conséquence tous actes conservatoires. C'est pourquoi le maire sollicite le conseil municipal afin de passer une convention avec la Société Numérize pour encadrer la numération des registres d'Etat Civil de la commune suivant :

### **8 Registres des naissances :**

- de 1893 à 1902
- de 1903 à 1912
- de 1913 à 1922
- de 1923 à 1932
- de 1933 à 1942
- de 1943 à 1953
- de 1954 à 1962
- de 1963 à 1972

### **8 Registres des mariages :**

- de 1893 à 1902
- de 1903 à 1912
- de 1913 à 1922
- de 1923 à 1932
- de 1933 à 1942
- de 1943 à 1953
- de 1954 à 1962
- de 1963 à 1972

### **8 Registres des décès :**

- de 1893 à 1902
- de 1903 à 1912
- de 1913 à 1922
- de 1923 à 1932
- de 1933 à 1942
- de 1943 à 1953
- de 1954 à 1962
- de 1963 à 1972

### **7 Registres uniques :**

- de 1973 à 1977
  - de 1978 à 1982
  - de 1983 à 1987
  - de 1988 à 1992
  - de 1993 à 1997
  - de 1998 à 2002
  - de 2003 à 2007, **soit 31 registres**
- (pour information le coût de la numérisation s'élève à 2.877,40 € TTC)

*Entendu l'exposé du maire,*

*Considérant l'autorisation des services de l'Etat reçue le 13 novembre 2024,*

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR, 0 voix CONTRE,  
0 ABSTENTION*

- *AUTORISE le maire à faire procéder à la numérisation des registres d'Etat Civil ci-dessus listés*
- *AUTORISE le maire à signer la convention de numérisation tel qu'annexée*

#### **CONVENTION DE NUMERISATION DES ACTES D'ETAT CIVIL**

ENTRE

La commune de ..... ADRESSE :

.....

CP VILLE : .....

Représentée par son Maire,

..... en vertu

d'un procès-verbal du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (date  
de délibération de nomination du Maire)

ET

La société NUMERIZE

Parc d'activité – « Les Couturiers »

16 RUE DES COUTURIERES

67240 BISCHWILLER

Représentée par son Gérant Monsieur Boris CORIOL

ET

SOLURIS 2 rue des Roches 17100 SAINTES

Représenté par sa Présidente, Madame Céline VIOLLET.

Fait en 3 exemplaires ORIGINAUX

(1 exemplaire sera à conserver avec les 3 signatures par chaque partie)

#### **Article 1- Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de numérisation et d'intégration des actes de l'Etat-civil définis à la **fiche de comptage**.

## Article 2- Etapes de la prestation

### Etape 1- Site de numérisation

Les travaux de numérisation des actes seront effectués par Numerize sur le site de numérisation défini dans **fiche de comptage**.

L'officier d'Etat-Civil de la commune déposera et récupérera par les moyens propres à la commune (véhicule, assurance,...) les actes d'Etat-Civil de la commune sur le site de numérisation.

### Etape 2- Mise à disposition des registres

Les registres, objets de la présente convention, seront mis à la disposition de Numerize, société prestataire, sur le site de numérisation défini dans la **fiche de comptage**.

Les registres déposés par l'officier d'Etat-Civil de la commune sur le site de numérisation devront être en concordance avec les registres déclarés dans la **fiche de comptage** de la présente convention.

Le dépôt des registres sera constaté par Numerize via un bordereau de réception.

En cas de dépôt d'un nombre d'actes supérieur à la **fiche de comptage**, l'opérateur demandera votre accord pour continuer à numériser au-delà de la quantité de la **fiche de comptage**. La facturation de la prestation sera faite sur le nombre d'actes intégrés dans votre logiciel métiers.

Les registres seront immobilisés par Numerize le temps de la numérisation.

La commune n'aura pas accès à ses registres d'Etat-Civil déposés dans le cadre de la présente convention (**fiche de comptage**) pendant la prestation de numérisation.

En cas d'urgence absolue, les registres seront à la disposition du service d'Etat-Civil de la commune sur sa demande auprès de Numerize.

### Etape 3- Création des fichiers numérisés

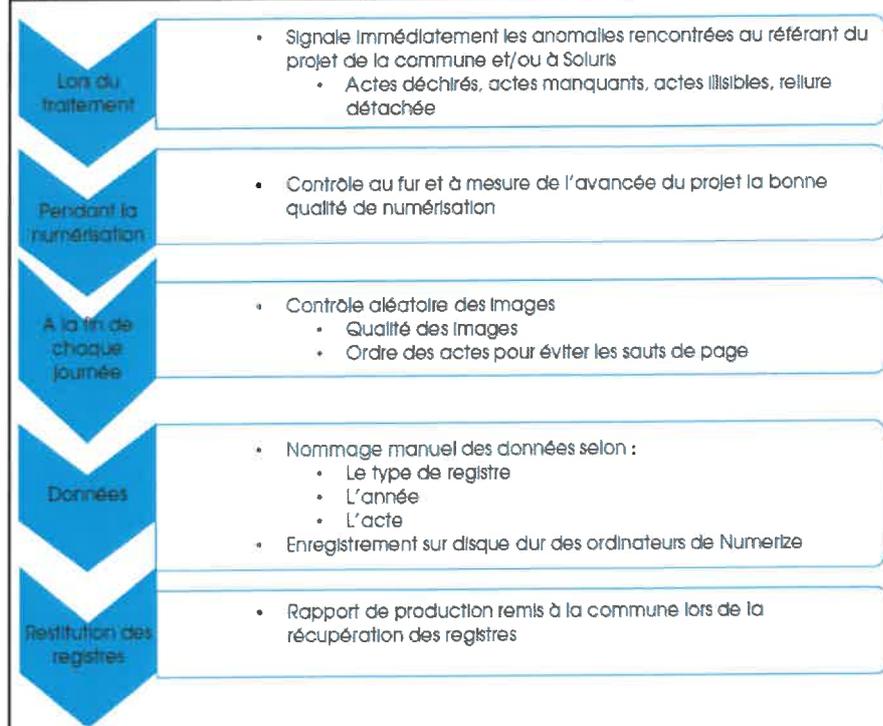
La numérisation est réalisée à l'aide de scanners CopiBook de la marque I2S, d'une résolution de 400 x 400 dpi, au format A2, avec lampes à lumière blanche afin de permettre un éclairage homogène sans détérioration des documents.

Les ordinateurs de numérisation de Numerize sont systématiquement formatés afin d'assurer la confidentialité, et ces postes ne sont jamais reliés à internet.

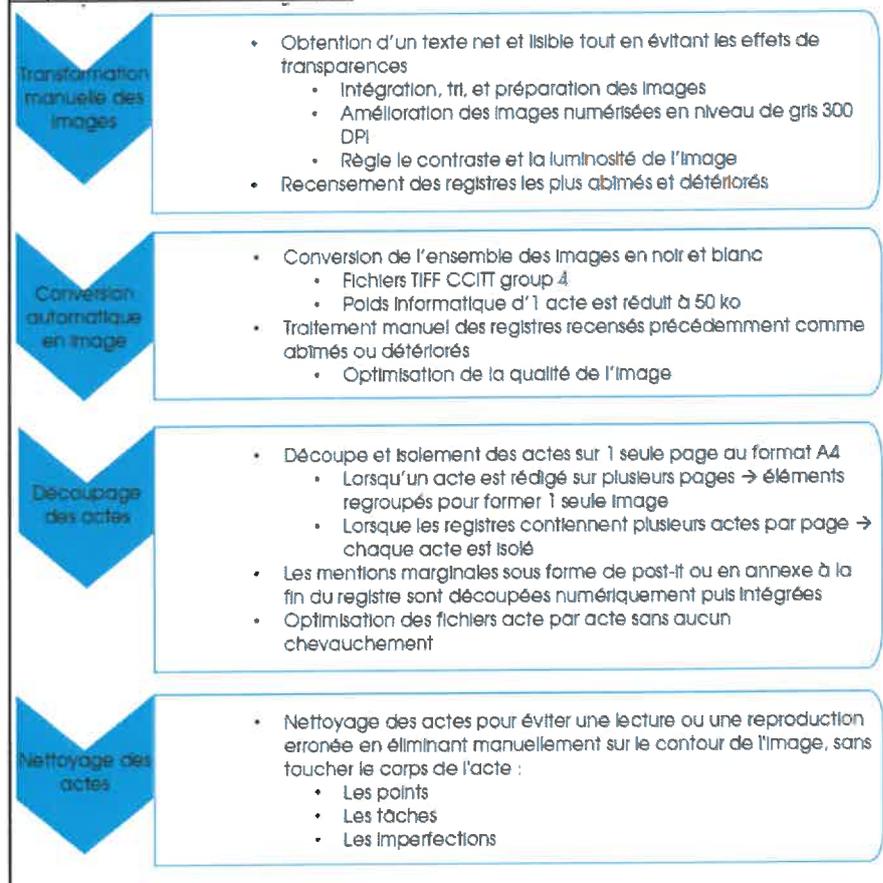
Les scanners de Numerize sont optimisés pour respecter et minimiser le contact avec les actes d'Etat-Civil. Création des fichiers numérisés par la société Numerize ou par son représentant suivant les éléments suivants :



#### Etape 4- Contrôles de Numerize pendant la numérisation



#### Etape 5 - Traitement des images



### Contrôle qualité

- Vérification aléatoire des images traitées en les comparant aux images natives et aux actes originaux selon les points de contrôle suivants :
  - Lisibilité de l'acte
  - Vérification du texte à proximité des marges
  - Présence des mentions, notamment celles en fin de registre ou en post-it
  - Présence des signatures
- Recensement des anomalies liées à une mauvaise lecture d'un acte, ou d'informations coupées, d'informations manquantes

### Etape 6- Indexation des actes

Indexation au format correspondant aux caractéristiques techniques d'intégration du logiciel d'actes d'Etat-Civil de la commune (**fiche de comptage**).

Il s'agit de retranscrire dans une base de données toutes les informations des actes d'Etat-Civil :

☑ Noms : saisis en majuscules accentuées

☑ Prénoms : saisis en minuscules accentuées, 1<sup>er</sup> lettre en majuscule

☑ Prénoms composés : transcrits avec trait d'union

### Double saisie

- Saisie de tous les champs des actes d'Etat Civil dans les logiciels de saisie de Numertze
  - Règles de contrôle sur les incohérences de saisie
  - Noms des communes et des départements sélectionnés dans une liste déroulante pour éviter les erreurs de saisie
- Saisie par 2 opérateurs différents
- Si le département ne figure pas dans l'acte original, celui-ci ne sera pas retranscrit dans l'indexation des données

### Contrôle de la saisie

- Les saisies sont croisées automatiquement afin de repérer les éventuelles erreurs
- Correction des erreurs et validation de l'acte par un 3<sup>e</sup> opérateur

### Contrôle qualité

- Recensement dans un fichier de récolement les éventuelles difficultés rencontrées sur certains actes
- Contrôle complémentaire sur les dossiers sensibles
  - Registres et actes abîmés ou illisibles
  - Textes coupés dans la relure
  - Présence de mentions en post-it et/ou en fin de registres

### Rapport de production

- Etablissement d'un rapport de production
  - Points de contrôles à valider
- Remis à la commune
- Modification, le cas échéant, de la commune et validation

### Formatage des données

- Formatage des données saisies au format de l'éditeur du logiciel d'Etat civil

### Table de concordance

- Table de concordance établie entre les images brutes et les images générées après traitement et indexation

### Livraison des données numériques

#### Etape 7- Transmission des Actes indexés

La société Numerize transmet à Soluris les actes d'Etat-Civil indexés pour intégration dans les logiciels Cyan et Littera.

Pour les autres logiciels d'Etat-Civil, le support sera remis directement à la commune par la société Numerize. Cette dernière informera Soluris.

#### Etape 8- Intégration des Actes

L'intégration des Actes d'Etat-Civil au format XML sera effectuée par Soluris pour le logiciel Cyan de l'éditeur Cosoluce.

L'intégration des Actes d'Etat-Civil sera effectuée par l'éditeur Odyssee, via Soluris, pour le logiciel Littéra.

Pour les autres logiciels hors gestion de Soluris, l'intégration des actes d'Etat-Civil sera à la charge de la commune qui devra se rapprocher de l'éditeur de son logiciel d'Etat-Civil. Cette prestation d'intégration est hors cadre de cette présente convention.

#### Article 3 - Contrôle des données intégrées

##### **3.1 Contrôle de la commune**

La commune s'engage à vérifier avant la numérisation, l'état et le nombre :

- D'actes de la présente convention (**fiche de comptage**)
- De registres remis sur le site de numérisation à la société Numerize

La commune s'engage à contrôler les fichiers numérisés d'Etat-Civil, après l'intégration des fichiers dans son logiciel d'Etat-Civil dans les 12 mois suivant.

##### **3.2 Contrôle de Soluris**

Un contrôle des fichiers numérisés et intégrés dans le logiciel d'Etat-Civil de la commune sera effectué par Soluris ou Odyssee par télémaintenance.

Soluris s'engage à contrôler les fichiers numérisés selon les modalités suivantes :

- Le nombre d'actes numérisés selon le rapport fourni par le prestataire Numerize et les actes de la présente convention (**fiche de comptage**)
- La vérification de la concordance de quelques tables annuelles et/ou décennales par rapport aux statistiques, contrôle du nombre d'actes intégrés dans le logiciel Littéra
- Le rapprochement des 3 contrôles (initial, numérisation et intégration)
- La qualité de la donnée numérisée
- La bonne indexation sur un échantillon d'actes

##### **3.3 Les suites données aux contrôles**

Si le contrôle effectué ne révèle aucune anomalie, l'intégration des données numérisées dans le logiciel d'Etat-Civil, sera validée.

Si le contrôle effectué révèle une anomalie, les fichiers seront renvoyés par Soluris à la société Numerize pour correction.

##### **3.4 Sauvegarde des fichiers numérisés**

La commune sera seule responsable de la mise en sécurité des fichiers originaux reçus. La commune devra conserver et sauvegarder l'original du fichier reçu. Ce support permettra une réintégration sur prestation complémentaire dans le logiciel d'Etat-Civil, en cas de perte des données dans la base logiciel ou lors d'un changement de logiciel d'Etat-Civil.

La sauvegarde des données intégrées dans le logiciel d'Etat-Civil pourra être effectuée via le forfait essentiel des données métiers proposés par Soluris à hauteur de 3 GO (sur prestation complémentaire - Protect'Ris)

#### **Article 4-Obligations de Numerize**

Numerize effectue sa prestation dans le cadre d'un marché public groupé, dont fait partie Soluris.

Numerize a l'obligation de restitution des registres après numérisation dans l'état de leur prise en charge, un bordereau de prise en charge et de restitution seront fournis et signés par la commune.

Si une mention doit être ajoutée sur un acte déjà numérisé et pendant la période d'indexation avant la livraison définitive, la commune devra apposer la mention sur l'acte après intégration dans le logiciel d'Etat-Civil.

Si une anomalie se révèle dans les 12 mois maximums suivant la signature du bon de livraison de numérisation et d'indexation, le(s) acte(s) erroné(s) sera(ont) renvoyé(s) par Soluris au prestataire Numerize.

Numerize s'engage à indexer les actes numérisés dans un délai de 3 mois à partir de la numérisation des actes, et de prévenir Soluris dès la mise à disposition de ces fichiers pour intégration.

#### Article 5- Obligations de la commune

La commune doit contrôler les tables (décennales et/ou annuelles) issues de la numérisation, afin de valider le bon déroulement de l'intégration.

La commune devra effectuer une demande de sortie des registres d'Etat-Civil auprès du procureur de la république au minimum 1 mois avant le dépôt des actes pour numérisation.

#### Article 6 - Facturation

La facturation s'effectuera pour la prestation d'intégration : o Pour Cyan et Littéra : selon le rapport de production (Log Logiciel), o Pour les autres logiciels d'état civil : sur la quantité indiquée dans le rapport de production qui vous sera remis quand vous récupérez vos registres.

#### Article 7 - Confidentialité

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielle la présente offre ainsi que tous les documents, informations ou données, qu'elles se communiquent à l'occasion de l'exécution de la convention, quel qu'en soit le support.

En conséquence, elles s'interdisent de la divulguer à des tiers, pour quelle que raison que ce soit, sans l'accord écrit et préalable de la partie détentrice de l'information. Cette obligation n'est pas applicable aux informations tombées dans le domaine public.

#### Article 8 - Règlement des litiges

Toute difficulté relative à l'application de la présente convention, sera soumise, à défaut d'accord amiable, au tribunal administratif dont dépend le siège social de Soluris auquel est attribué la compétence territoriale, quel que soit le lieu d'origine des registres.

La commune de :

ADRESSE :

CP VILLE :

Bon pour accord le : ....., Maire

Cachet et signature

Société Numerize

Monsieur Boris CORIOL, Gérant

Bon pour accord :

Cachet et signature

Soluris

Madame Céline VIOLLET

Bon pour accord

Présidente,  
Cachet et signature

<b>FICHE CONTACTS :</b>	
La commune de .....	
Tribunal de Grande Instance dont dépend la Commune :	
<input type="checkbox"/> SAINTES <input type="checkbox"/> LA ROCHELLE <input type="checkbox"/> AUTRE : .....	
Site de numérisation : SOLURIS (2 rue des Rochers – 17 100 SAINTES)	
Officier d'Etat-Civil de la commune en charge du transport des registres :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom / prénom : .....</li> <li>• Fonction : .....</li> <li>• Tél : .....</li> <li>• Mail : .....</li> </ul>	
Référént de la présente prestation pour la commune :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom / prénom : .....</li> <li>• Fonction : .....</li> <li>• Tél : .....</li> <li>• Mail : .....</li> </ul>	
Référént de la présente prestation pour Soluris :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marylène LEBEAUPIN</li> <li>• Conseillère Métiers</li> <li>• 05 46 92 39 05</li> <li>• <a href="mailto:m.lebeauvin@soluris.fr">m.lebeauvin@soluris.fr</a></li> </ul>	

**Nadia BUREAU arrive en cours de séance à 19h15**

**DE 078-2024/11-003 ADHESION AU CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE STATUTAIRE EMPLOYEUR**

Le maire rappelle au conseil municipal que par délibération n°DE014-2024-02-005 ADHESION AU CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE STATUTAIRE DU CENTRE DE GESTION du 22 février 2024, le conseil municipal avait demandé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime de négocier un contrat statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu des textes régissant le statut de ses agents qu'ils soient affiliés à la CNRACL ou à l'IRCANTEC

Le maire expose :

- que le Centre de Gestion a communiqué à la commune les résultats la concernant ;
- qu'en cas d'adhésion au contrat groupe, la commune sera amenée à signer une convention de gestion avec le Centre de Gestion, dont les frais de gestion versés au Centre de Gestion s'élèvent à 0,32 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à la CNRACL, et à 0,05 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à l'IRCANTEC ;

## Le Conseil Municipal :

- Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L. 452-40 ;  
Vu le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 alinéa 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements publics territoriaux ;  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 4 septembre 2024 autorisant le Président du Centre de Gestion à signer le marché avec la compagnie RELYENS MUTUAL INSURANCE, RELYENS LIFE INSURANCE et le courtier RELYENS SPS ;  
Vu l'exposé du Maire ;

Considérant :

- la nécessité de passer un contrat d'assurance statutaire ;
- que ce contrat doit être soumis au code de la commande publique

**Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION :**

- **APPROUVE** les taux et prestations négociés pour la commune d'ETAULES par le Centre de Gestion dans le cadre du contrat-groupe d'assurance statutaire.
- **DECIDE :**
  1. **D'ACCEPTER** la proposition du Centre de Gestion, à savoir ;
    - *Assureur : RELYENS MUTUAL INSURANCE, RELYENS LIFE INSURANCE / RELYENS SPS*
    - *Durée du contrat : 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025*

### Taux et prise en charge de l'assureur :

<b>Collectivités et établissements employant moins de 40 agents affiliés à la CNRACL</b>	
Agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL	
DECES + CITIS (ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET, MALADIE PROFESSIONNELLE Y COMPRIS TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE) + INCAPACITE (MALADIE ORDINAIRE, DISPONIBILITE D'OFFICE, INVALIDITE TEMPORAIRE) + MALADIE DE LONGUE DUREE, LONGUE MALADIE (Y COMPRIS TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE ET DISPONIBILITE D'OFFICE) + MATERNITE / ADOPTION / PATERNITE ET ACCUEIL DE L'ENFANT AVEC UNE FRANCHISE DE 15 JOURS PAR ARRET, DANS LE SEUL CAS DE MALADIE ORDINAIRE	<b>Taux applicable sur la masse salariale assurée</b>  <b>7,09 %</b>

<b>Agents titulaires ou stagiaires affiliés à l'IRCANTEC et agents contractuels de droit public</b>	
Agents effectuant plus ou moins de 150 heures par trimestre : ACCIDENT DU TRAVAIL / MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE+ MALADIE GRAVE + MATERNITE / ADOPTION / PATERNITE ET ACCUEIL DE L'ENFANT + MALADIE ORDINAIRE AVEC UNE FRANCHISE DE 10 JOURS PAR ARRET, DANS LE SEUL CAS DE MALADIE ORDINAIRE	<b>Taux applicable sur la masse salariale assurée</b>  <b>1,01 %</b>

2. **D'ADHERER à compter du 1er janvier 2025 au contrat groupe d'assurance, souscrit en capitalisation, pour une durée de quatre années (2025-2028), avec possibilité de résiliation annuelle respectant un préavis de trois mois ;**
3. **D'AUTORISER le maire ou son représentant à signer le bulletin d'adhésion et les conventions à intervenir dans le cadre du contrat- groupe, y compris la convention de gestion avec le Centre de Gestion qui est indissociable de cette adhésion ;**

➤ **PREND ACTE :**

- que les frais du Centre de Gestion, pour la gestion du contrat (0,32 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à la CNRACL, et 0,05 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à l'IRCANTEC), s'ajoutent aux taux d'assurance ci-avant déterminés ;
- Que cette adhésion entraîne l'obligation d'acquitter, annuellement, et directement au Centre de Gestion ces frais de gestion ;

**DE 079-2024/11-004 DECISIONS MODIFICATIVES BUDGETAIRES N°3**

Le maire indique au conseil municipal que l'exécution budgétaire nécessite quelques ajustements, il propose aux élus les modifications suivantes :

- OP 6000 logement communaux - art.2181 : +1700 €
- OP 9999 divers équipements - art.21351 : -1700 €

**Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION**

- **ACCEPTE** les modifications budgétaires tel que proposées par le maire
- **VALIDE** les affectations de travaux tel que proposés par le maire

**INFORMATION / RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USEES – EXERCICE 2023**

Lien d'information :

[https://www.agglo-royan.fr/documents/10452/146094/ra\\_assainissement2023.pdf](https://www.agglo-royan.fr/documents/10452/146094/ra_assainissement2023.pdf)

La séance est levée à 19 h 45.

Vu, bon pour publication, le 18 novembre 2024.

Le maire,



Vincent BARRAUD.

Le secrétaire de séance,

Daniel MOTARD.

Arrêté en conseil municipal du : 23 janvier 2025  
 Publié le : 27 janvier 2025

