



## Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire "Pays de Cadours"

### PROCÈS-VERBAL CONSEIL SYNDICAL

Séance du 22 MAI 2026

L'an deux mille vingt-six, le 22 mai, à 18h00, le Conseil Syndical du S.I.V.S "Pays de Cadours", dûment convoqué est appelé à siéger en session ordinaire sous la présidence de Robert BARBREAU, Président.

#### Ouverture de la séance à : 18h10

#### DESIGNATION SECRETAIRE SEANCE

Rapporteur : Président

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est indiqué qu'il convient de désigner le (la) secrétaire pour la durée de la séance du Conseil Syndical.

Il est proposé au Conseil Syndical de désigner : Céline OUDIN

#### APPEL NOMINATIF DES MEMBRES

Rapporteur : Madame, la secrétaire de séance

Appel nominatif des membres de l'assemblée :

#### PRÉSENTS :

| Commune              | Délégué Titulaire  | Présents                            | Absents                             |
|----------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Brignemont           | BOUSSAROT Jérôme   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Brignemont           | BOYER Elodie       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Cabanac Séguenville  | NARGUET Anne Marie | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Cadours              | BARCELLINI Tony    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Cadours              | MASSELOT Raymonde  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Caubiac              | YAICI Nastasia     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Cox                  | OUDIN Céline       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Cox                  | BOURGEOIS Coralie  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Drudas               | DULONG Denis       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Le Grès              | BARBREAU Robert    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Lagraulet St Nicolas | SENOCC Christine   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Laréole              | GAUTHE Fabien      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Puysségur            | LINDAN Éric        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Vignaux              | LECONTE Roland     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Délégué Suppléant      | Présents                            |
|------------------------|-------------------------------------|
| SOLDI Béatrice         | <input type="checkbox"/>            |
| MOUREAU Guy            | <input type="checkbox"/>            |
| DUPRAT Mélanie         | <input type="checkbox"/>            |
| VALENTE Nicolas        | <input type="checkbox"/>            |
| PEYTOU Laura           | <input type="checkbox"/>            |
| VERNIN Jean-Yves       | <input type="checkbox"/>            |
| MEUNIER Laurent        | <input type="checkbox"/>            |
| CLEMENÇON Christian    | <input type="checkbox"/>            |
| PERRIER NOVELLA Emilie | <input type="checkbox"/>            |
| CAREL Marie Josée      | <input type="checkbox"/>            |
| JEANCLOS Marion        | <input type="checkbox"/>            |
| RAUZI Sandrine         | <input type="checkbox"/>            |
| LAVERGNE Clémence      | <input type="checkbox"/>            |
| MARTY Emmanuelle       | <input checked="" type="checkbox"/> |

Date de la convocation : 04/05/2026

Nombre de membres en exercice : 14

Nombre de Conseillers  
présents :

14

Nombre de  
pouvoirs :

0

## ORDRE DU JOUR

Rapporteur : Président

1. Approbation du procès-verbal du 24 Avril 2026
2. Approbation du compte financier unique 2025
3. Affectation définitive des résultats 2025
4. Adhésion à AGEDI
5. Acquisition logiciel PROXIMA – Demande subvention CD31 + CAF
6. Tarifs séjours – ALSH été 2026
7. Créations de postes
8. Suppressions de postes
9. Recrutement de personnels non titulaires
10. Désignation du représentant à la mission SUN
11. Désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux
12. Création de commissions syndicales

Point à rajouter à l'ordre du jour :

### Questions et Sujets divers :

- A. Déménagement service administratif du SIVS
- B. Occitan

## 1. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 24 AVRIL 2026

Rapporteur : Le président

Monsieur le Président invite l'assemblée à lui faire part d'éventuelles remarques sur le procès-verbal du Conseil Syndical précédent. *Le procès-verbal est validé en séance.*

Vote : 14

Pour : 14

Abstention : 0

Contre : 0

## 2. APPROBATION DU COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025

20260522-17

Rapporteur : Le président

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT)

Vu l'article 242 modifié de la loi de finances pour 2019 qui généralise la production d'un CFU dès l'exercice 2025.

Considérant que ce compte financier unique se substitue, au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents.

Considérant que Le compte financier unique a plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité à la clôture de l'exercice budgétaire, soit au 31 décembre 2025.

Monsieur le Président présente le compte financier unique 2025 du SIVS du Pays de Cadours :

En fonctionnement, les dépenses s'élèvent à 1 869 327.96 € et les recettes à 1 958 975.23€.

Le report en section de fonctionnement de l'exercice 2024 d'un montant de 751 354.08 € cumulé avec l'excédent de l'exercice 2025 (89 647.27€) génère un excédent de fonctionnement cumulé de 841 001.35 €.

En investissement, les dépenses s'élèvent à 2 514 006.28 € et les recettes à 2 268 433.61 €. Le déficit d'investissement reporté de l'exercice 2024 (- 100 653.19 €), génère un déficit d'investissement pour l'exercice 2025 du -245 572.67€ soit un déficit cumulé de - 346 225.86 €.

Les Restes à réaliser s'élevant en dépenses à 66 681.37 € et en recettes à 458 178.20 €, le solde est positif pour 391 496.83 €. Il n'y a pas besoin de financement.

Monsieur le Président sort de la salle afin de permettre aux délégués de délibérer. Il ne prend donc pas part à la délibération.

Madame Céline OUDIN, Vice-présidente, fait procéder au vote et propose d'accepter le Compte Financier Unique 2025 du SIVS du Pays de Cadours.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **D'arrêter** le Compte Financier Unique du SIVS du Pays de Cadours comme ci-dessus.
- **D'approuver** le Compte Financier Unique 2025 du SIVS du Pays de Cadours.
- **De donner** pouvoir au Président pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- **De déclarer** toutes les opérations de l'exercice 2025 définitivement closes.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>13</b> | <b>Pour :</b> | <b>13</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

### 3. AFFECTATION DEFINITIVE DES RESULTATS 2025

20260522-18

Rapporteur : Le président

Monsieur le Président informe que suite à l'approbation du Compte Financier Unique 2025, il convient de procéder à l'affectation des résultats.

Vu les instructions de la M57,

Conformément aux dispositions du code Général des collectivités territoriales et au référentiel budgétaire et comptable M57, nous avons procédé par délibération 20260213-04, accompagnée de la validation par le comptable public des résultats ainsi que la prise en charge des Restes à Réaliser, à la reprise anticipée des résultats.

Vu l'approbation du Compte Financier Unique du Budget Général du SIVS du Pays de Cadours,

Il est proposé les affectations définitives suivantes :

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| <b>Fonctionnement :</b>       |              |
| Résultat 2025                 | 89 647.27€   |
| Résultat antérieur (reporté)  | 751 354.08€  |
| Résultat cumulé               | 841 001.35€  |
| <b>Investissement</b>         |              |
| Résultat 2025                 | -245 572.67€ |
| Résultat antérieur (reporté)  | -100 653.19€ |
| Résultat cumulé               | -346 225.86€ |
| Restes à réaliser en dépenses | 66 681.37€   |
| Restes à réaliser en recettes | 458 178.20€  |
| Solde                         | 391 496.83€  |

**Affectation :**



⇒ Solde d'exécution de la section investissement reporté en votant au R001 « Déficit d'investissement reporté », la somme de 346 225.86 €

⇒ L'affectation en recettes de fonctionnement est portée sur la ligne budgétaire 002 « excédent de fonctionnement reporté » soit 841 001.35 €

⇒ Affectation en réserve au 1068 (excédent de fonctionnement capitalisé) n'est pas nécessaire.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité**

- **D'approuver** l'affectation et le report des résultats 2025 tel que présentés ci-dessus.
- **De confirmer** les affectations inscrites au Budget 2026 du SIVS du Pays de Cadours.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

#### 4. ADHESION A AGEDI

20260522-19

Rapporteur : Le président

Vu les dispositions des articles L. 5721-2 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

Vu les dispositions de l'article L. 5721-9 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral n° DFEAD-3B-98 N°3 en date du 22 Janvier 1998 portant création du Syndicat Mixte AGEDI,

Monsieur le Président, expose aux membres, que le SIVS du Pays de Cadours s'est rapproché du Syndicat Mixte ouvert AGEDI afin de demander son adhésion.

L'adhésion au Syndicat Mixte Ouvert AGEDI a pour objet de permettre au SIVS du Pays de Cadours de bénéficier de produits et services informatiques adaptés par la conclusion d'un contrat de mise à disposition de services selon le principe de la mutualisation.

Après avoir fait lecture des Statuts et du Règlement Intérieur du Syndicat Mixte Ouvert AGEDI, approuvés par délibération du Comité Syndical en date du 13 mars 2026, et notamment de son article 9 relatif à l'adhésion,

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **D'adhérer** au Syndicat Mixte Ouvert AGEDI selon l'objet mentionné à l'article 5 des Statuts.
- **D'autoriser** Monsieur le Président à signer :
  - La convention pour la mise à disposition de services et les conditions Générales annexées,
  - Les modalités d'application de la convention de mise à disposition de services,
  - Les futurs éventuels avenants sous réserve qu'ils ne remettent pas en cause les conditions essentielles de la mise à disposition.
- **De charger** Monsieur le Président, de prendre toutes les dispositions administratives nécessaires pour mettre en œuvre la présente délibération.
- **De désigner** Monsieur Robert BARBREAU, Président du SIVS du Pays de Cadours, comme délégué titulaire de la collectivité à l'Assemblée Spéciale du Syndicat Mixte AGEDI.
- **De désigner** Monsieur Tony BARCELLINI, 3<sup>ème</sup> Vice-président, comme délégué suppléant de la collectivité à l'Assemblée Spéciale du Syndicat Mixte AGEDI.
- **De prévoir** au budget annuel le montant de la contribution au Syndicat Mixte calculé selon les modalités



prévues dans ses Statuts, outre les frais de fonctionnement dus en contrepartie de la mise à disposition de services.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

**5. ACQUISITION LOGICIEL PROXIMA – DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL  
DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE ET DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES 202605-20/21**

Rapporteur : Le président

**Vu** les besoins de la structure en matière de modernisation et d'optimisation des outils de gestion et de suivi des activités ;

**Considérant** l'intérêt de l'acquisition du logiciel PROXIMA permettant d'améliorer le fonctionnement administratif, le suivi des usagers, la gestion des activités ainsi que la production des données nécessaires aux partenaires institutionnels ;

**Considérant** le coût de cette acquisition total pour un montant de 9 652€, comprenant le logiciel AGEDI/PROXIMA ainsi que les formations associées et la possibilité de solliciter des financements auprès du Conseil départemental de la Haute-Garonne et de la Caisse d'Allocations Familiales ;

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **D'approuver** l'acquisition du logiciel PROXIMA pour les besoins de la structure ;
- **D'autoriser** le Président à engager les démarches nécessaires à cette acquisition
- **De solliciter** une subvention auprès du Conseil départemental de la Haute-Garonne ;
- **De solliciter** une subvention auprès de la Caisse d'Allocations Familiales afin de participer au financement de ce projet ;
- **D'autoriser** le Président à signer tout document relatif à cette demande de financement.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

**6. TARIFS SEJOURS – ALSH ETE 2026**

**20260522-22**

Rapporteur : Le président

Monsieur le Président informe l'assemblée que deux séjours sont organisés par le SIVS durant les vacances d'été 2026.

⊙ Le premier séjour intitulé « **Séjour à vélo – Au fil de l'eau** » se déroulera du 06/07/2026 au 09/07/2026 (4 jours / 3 nuits). Il s'adressera à un groupe de 20 jeunes âgés de 10 à 17 ans et sera encadré par 4 animateurs.

Il a pour objectif :

- **Favoriser l'autonomie** : Responsabiliser chaque jeune dans la gestion de son matériel et l'organisation collective de son campement ;
- **Développer la cohésion** : Créer du lien entre les différentes tranches d'âge (10-17 ans) autour d'un défi sportif ;



- **Éco-citoyenneté** : Découvrir le patrimoine local et le Canal des Deux Mers via un mode de déplacement doux et respectueux de l'environnement ;

Ce séjour permettra notamment aux jeunes de participer à des activités autour du vélo, de la découverte de l'environnement et de la vie collective.

⊙ Le second séjour intitulé « **Francade – Labo Crypto** » se déroulera du 20/07/2026 au 24/07/2026 (5 jours / 4 nuits). Il s'adressera à un groupe de 15 enfants de plus de 6 ans et sera encadré par 3 animateurs. Il a pour objectif :

- Promouvoir les valeurs autour du vivre ensemble, de la citoyenneté, de la solidarité et de la responsabilité ;
- Permettre aux enfants et aux équipes d'animation de vivre des temps collectifs de rencontre et d'échange dans l'épanouissement et le respect de chacun (e) ;
- Favoriser la découverte du camping par les enfants, comme mode d'hébergement porteur de valeurs de responsabilité et de solidarité ;
- Créer une dynamique dans chaque centre de loisirs participant où le rassemblement est un élément de projet et non de consommation ;

Ce séjour permettra aux enfants de découvrir une pratique éducative au travers d'un projet d'animation servant de fil rouge sur l'ensemble du séjour. Cette année, les activités de Découvertes Scientifiques, Techniques, et Industrielles (ADSTI) seront à l'honneur.

Ces séjours comprennent l'hébergement, les repas, les transports ainsi que l'ensemble des activités et animations proposées.

Les conditions d'annulation pour les deux séjours sont les suivantes :

- Toute demande d'annulation dans un délai supérieur à 8 jours avant le début du séjour sera prise en compte.
- Toute annulation pour cas de force majeure intervenant dans un délai inférieur à huit jours sera facturée 10% du prix du séjour.

**(Cas de force majeure : Décès d'un parent proche, accident ou maladie grave nécessitant l'hospitalisation d'un parent proche, maladies infantiles contagieuses)**

- Pour toute annulation en dehors des cas de force majeure, le séjour sera facturé en totalité
- Si l'enfant fait l'objet d'un rapatriement disciplinaire ou si les parents décident d'écourter le séjour, le séjour est dû en totalité.

Monsieur le Président et les membres du bureau proposent une tarification dégressive en fonction du quotient familial de la famille. Ces tarifs sont cumulables avec l'aide vacances-loisirs de la CAF.

Le bureau propose la tarification suivante :



### Séjour « Au fil de l'eau » – 4 jours / 3 nuits – 20 jeunes

|            | QF                | Tarif du séjour |
|------------|-------------------|-----------------|
| Tranche 1  | De 0€ à 400€      | 135.00 €        |
| Tranche 2  | De 401€ à 600 €   | 140.00 €        |
| Tranche 3  | De 601€ à 800 €   | 145.00 €        |
| Tranche 4  | De 801€ à 1000 €  | 150.00 €        |
| Tranche 5  | De 1001€ à 1200 € | 155.00 €        |
| Tranche 6  | De 1201€ à 1400 € | 160.00 €        |
| Tranche 7  | De 1401€ à 1700 € | 165.00 €        |
| Tranche 8  | De 1701€ à 2000 € | 170.00 €        |
| Tranche 9  | De 2001€ à 3000 € | 175.00 €        |
| Tranche 10 | Plus de 3001€     | 180.00 €        |

### Séjour « Francade – Labo Crypto » – 5 jours / 4 nuits – 15 enfants

|            | QF                | Tarif du séjour |
|------------|-------------------|-----------------|
| Tranche 1  | De 0€ à 400€      | 210.00 €        |
| Tranche 2  | De 401€ à 600 €   | 215.00 €        |
| Tranche 3  | De 601€ à 800 €   | 220.00 €        |
| Tranche 4  | De 801€ à 1000 €  | 225.00 €        |
| Tranche 5  | De 1001€ à 1200 € | 230.00 €        |
| Tranche 6  | De 1201€ à 1400 € | 235.00 €        |
| Tranche 7  | De 1401€ à 1700 € | 240.00 €        |
| Tranche 8  | De 1701€ à 2000 € | 245.00 €        |
| Tranche 9  | De 2001€ à 3000 € | 250.00 €        |
| Tranche 10 | Plus de 3001€     | 255.00 €        |

Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :

- **D'approuver** l'exposé fait par Monsieur le Président,
- **De valider** les grilles tarifaires présentées et les conditions d'annulation proposées
- **D'autoriser** Monsieur le Président à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération et à signer tout document relatif à ce dossier.

|        |    |        |    |              |   |          |   |
|--------|----|--------|----|--------------|---|----------|---|
| Vote : | 14 | Pour : | 14 | Abstention : | 0 | Contre : | 0 |
|--------|----|--------|----|--------------|---|----------|---|

## 7. CREATION DES POSTES

Rapporteur : Le président

### **POSTE D'AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE – AFFAIRES SCOLAIRES ET ENFANCE JEUNESSE A TEMPS COMPLET 20260522-23**

Le Président informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Syndical de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Président expose à l'assemblée qu'afin de répondre aux besoins du service affaires scolaires et enfance jeunesse, il convient de créer un emploi permanent à temps complet.

Pour cela, Monsieur le Président propose de créer un poste d'agent de gestion administrative – affaires scolaires et enfance-jeunesse à temps complet à raison de 35/35<sup>ème</sup>.

L'agent exercera les missions suivantes :

#### **Accueil et relation aux usagers**

- Assure l'accueil physique, téléphonique et numérique des familles et usagers du service.
- Informe, oriente et accompagne les familles dans l'ensemble des démarches liées aux services scolaires, périscolaires et extrascolaires.
- Recueille, traite et facilite la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement des services.
- Assure une relation quotidienne avec les directeurs d'écoles, les équipes d'animation, les agents de restauration ainsi que les partenaires institutionnels.

#### **Gestion administrative des affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires**

- Assure l'ensemble des démarches administratives liées aux inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires.
- Assure le lien avec les équipes enseignantes ainsi que des animateurs et les prestataires dans le cadre de la gestion des fournitures scolaires et des services associés.
- Prépare, saisit et assure le suivi des commandes de fournitures scolaires sur les différents supports et plateformes dédiés.
- Gère quotidiennement le Portail Famille : création et suivi des dossiers, inscriptions, réservations, modifications et accompagnement des familles dans son utilisation.
- Met à jour et exploite les bases de données liées au fonctionnement des services (scolaire, ALAE, ALSH, restauration scolaire, Espace Jeunes).
- Assure le suivi administratif des quotients familiaux, des justificatifs et des pièces nécessaires à la gestion des dossiers familles.
- Réalise les opérations nécessaires à la préparation de la facturation des services.
- Procède à l'édition, au contrôle et à la transmission des factures et documents administratifs aux familles.
- Prépare les attestations fiscales à destination des familles.

#### **Gestion de la restauration scolaire**



- Assure les commandes et le suivi quotidien des repas pour les restaurants scolaires et les repas à domicile.
- Assure le lien quotidien avec le prestataire chargé de la fourniture des repas.
- Centralise et traite les fiches de liaison et informations transmises par les restaurants scolaires.
- Veille au suivi des effectifs et à la cohérence des données transmises pour la facturation et le fonctionnement du service.

### **Suivi des présences et facturation**

- Contrôle et met à jour les présences réelles des enfants au regard des justificatifs transmis par les familles.
- Prépare les éléments nécessaires à la facturation des services.
- Gère les réclamations des usagers en lien avec ses collègues et propose les réponses adaptées à son encadrement.

### **Régie et suivi administratif**

- Peut assurer, en l'absence du régisseur principal, l'encaissement des recettes liées aux services scolaires, périscolaires et extrascolaires dans le cadre de la régie de recettes.
- Assure le classement, l'archivage et le suivi administratif des dossiers relevant de son secteur d'activité.

### **Communication et vie du service**

- Participe à l'alimentation des supports de communication du SIVS (site internet, réseaux sociaux, affichage, documents d'information aux familles).
- Participe à la diffusion des informations relatives au fonctionnement des services et aux actions éducatives du SIVS.
- Contribue à l'amélioration continue des procédures et outils du service.

### **Gestion comptable et suivi budgétaire**

- Assure le mandatement des dépenses de fonctionnement du service.
- Assure l'émission des titres de recettes liés au fonctionnement des services scolaires, périscolaires et extrascolaires.
- Participe au suivi comptable et budgétaire courant du service.

### **Appui administratif et institutionnel**

- Peut participer à la préparation des réunions liées aux affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires.
- Peut être amené(e) à assister à certaines réunions de travail avec les élus, les partenaires institutionnels ou les équipes éducatives.
- Prépare des documents administratifs, comptes rendus, tableaux de suivi et bilans d'activité.
- Formule des propositions d'amélioration dans l'organisation et le fonctionnement du service.

Cet emploi pourra être occupé par un fonctionnaire de :

#### **Catégorie C**

- Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
- Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

#### **Catégorie B**



- Rédacteur territorial
- Rédacteur principal de 2ème classe
- Rédacteur principal de 1ère classe

Il pourra être recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, compte tenu du fait que l'emploi concerne un groupement de communes de moins de 15000 habitants en application de l'article L. 332-8-3°,

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **D'autoriser** Monsieur le Président à procéder à toutes les démarches nécessaires pour la création à compter du 01/07/2026 du poste permanent « d'agent de gestion administrative – affaires scolaires et enfance-jeunesse » décrit ci-dessus à temps complet et à la modification du tableau des emplois et des effectifs 2026 en conséquence
- **D'autoriser** Monsieur le Président à inscrire au budget les crédits correspondants

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

### **CREATION DE 2 POSTES D'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT CHARGE DE L'ENTRETIEN ET DE LA MAINTENANCE DES BÂTIMENTS DU SIVS A TEMPS COMPLET 20260522-24**

Le Président informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Monsieur le Président expose à l'assemblée qu'afin d'assurer le bon fonctionnement du service technique du SIVS du Pays de Cadours et de répondre aux besoins liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments et équipements, il convient de créer un emploi permanent d'agent technique polyvalent à temps complet.

Pour cela, Monsieur le Président propose de créer deux postes d'agents techniques polyvalents chargés de l'entretien et de la maintenance des bâtiments du SIVS à temps complet, à raison de 35/35èmes chacun.

Les agents exerceront notamment les missions suivantes :

#### **Maintenance et entretien des bâtiments**

- Assure les travaux d'entretien courant et de maintenance des bâtiments et équipements du SIVS.
- Intervient dans différents corps de métier : plomberie, peinture, électricité, sanitaire, chauffage, serrurerie, menuiserie et petite maçonnerie.

Réalise des travaux de réparation, d'entretien et de remise en état des locaux et équipements.

- Diagnostique les dysfonctionnements et propose les interventions adaptées.
- Assure l'entretien courant de l'outillage, du matériel et des équipements utilisés.
- Contrôle l'approvisionnement en matériaux et produits nécessaires au fonctionnement du service.

#### **Entretien des équipements et espaces extérieurs**

- Veille au bon état général des équipements et espaces relevant du SIVS.

- Assure l'entretien courant des abords, équipements extérieurs et mobiliers.
- Contrôle régulièrement les installations et signale les anomalies ou situations à risque.
- Participe à la mise en sécurité des sites et installations.

#### Mise à disposition auprès des collectivités membres

- Peut être mis à disposition d'autres collectivités membres pour des missions d'entretien des bâtiments, des espaces publics et des espaces verts communaux, en fonction des besoins.

Ces emplois pourront être occupés par des fonctionnaires de :

#### Catégorie C

- Adjoint technique territorial
- Adjoint technique territorial principal de 2ème classe
- Adjoint technique territorial principal de 1ère classe
- Agent de maîtrise territorial
- Agent de maîtrise principal

#### Catégorie B

- Technicien
- Technicien principal

Ils pourront être pourvus par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, compte tenu du fait que l'emploi concerne un groupement de communes de moins de 15 000 habitants, en application de l'article L332-8 3° du Code Général de la Fonction publique.

Les contrats seront renouvelables par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. À l'issue de cette période maximale de 6 ans, les contrats des agents seront reconduits pour une durée indéterminée.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **D'autoriser** Monsieur le Président à procéder à toutes les démarches nécessaires pour la création à compter du 01/07/2026 de 2 postes permanents « d'agent technique polyvalent chargé de l'entretien et de la maintenance des bâtiments du SIVS » décrits ci-dessus à temps complet et à la modification du tableau des emplois et des effectifs 2026 en conséquence
- **D'autoriser** Monsieur le Président à inscrire au budget les crédits correspondants.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

#### CREATION D'UN POSTE DE RESPONSABLE DES FINANCES ET ASSISTANT POLYVALENT A TEMPS COMPLET 20260522-25

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

Vu le budget,

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Le Président informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Syndical de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Président expose à l'assemblée qu'afin de répondre aux besoins administratifs, comptables, de gestion des ressources humaines ainsi qu'aux nécessités de continuité et de polyvalence administrative du syndicat, notamment en appui au service des affaires scolaires et enfance jeunesse, il convient de créer un emploi permanent à temps complet.

Pour cela, Monsieur le Président propose de créer un poste de « Responsable des finances et assistant polyvalent » à temps complet à raison de 35/35ème.

L'agent exercera les missions suivantes :

### **Gestion financière et comptable**

- Assure le suivi budgétaire et comptable de la collectivité.
- Prépare et suit l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes.
- Assure la gestion comptable et budgétaire des opérations d'investissement.
- Prépare, suit et contrôle les dossiers de subventions et les opérations liées aux investissements.
- Assure le suivi des marchés, contrats et conventions relevant de son domaine.
- Participe à l'élaboration des documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte administratif).
- Assure le suivi de la trésorerie et le contrôle des opérations comptables.
- Prépare les états financiers, tableaux de bord et bilans nécessaires au pilotage financier de la collectivité.
- Assure le lien avec les services de la trésorerie et les partenaires institutionnels.
- Assure un rôle d'appui, de supervision et de contrôle auprès de l'assistante administrative chargée du traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement.
- Veille à la fiabilité et à la conformité des opérations comptables réalisées sur la section de fonctionnement.

### **Gestion des ressources humaines**

- Assure un appui administratif à la responsable des ressources humaines dans la gestion quotidienne du personnel.
- Prépare les contrats de travail, arrêtés et actes administratifs liés à la gestion du personnel sous l'autorité de la responsable RH.
- Assure le suivi administratif des arrêts maladie, congés, absences et dossiers des agents.
- Participe à la préparation et au suivi des déclarations et documents liés à la carrière des agents.
- Assure le suivi des visites médicales et des obligations réglementaires en matière de ressources humaines.
- Veille à la mise à jour et au classement des dossiers individuels des agents.
- Assure le classement, l'archivage et le suivi des documents RH.

### **Appui administratif et institutionnel**

- Prépare des documents administratifs, comptes rendus, tableaux de suivi et courriers.
- Participe à la préparation des réunions administratives et financières.
- Assure le classement, l'archivage et le suivi administratif des dossiers relevant de son secteur d'activité.
- Contribue à l'amélioration continue des procédures administratives, comptables et RH.
- Peut être amené(e) à assister aux réunions avec les élus, partenaires institutionnels et organismes extérieurs.



## Appui au service Affaires scolaires et Enfance Jeunesse

- Assure, en tant que de besoin, un renfort administratif et organisationnel auprès du service des affaires scolaires, périscolaires et enfance jeunesse afin de garantir la continuité du service public.
- Peut participer à l'accueil physique, téléphonique et numérique des familles et usagers du service.
- Informe et oriente les familles dans leurs démarches administratives liées aux services scolaires, périscolaires et extrascolaires.
- Participe au traitement et à la circulation des informations nécessaires au fonctionnement des services scolaires et enfance jeunesse.
- Peut assurer un appui administratif dans la gestion des inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires ainsi que dans le suivi des dossiers familles.
- Peut intervenir en soutien dans la gestion et la mise à jour du Portail Famille, des bases de données usagers et des outils de suivi administratifs.
- Peut participer au suivi administratif des effectifs, des présences, des réservations et des éléments nécessaires à la facturation des services.
- Peut assurer un appui ponctuel dans la gestion administrative de la restauration scolaire et dans les relations avec les prestataires et partenaires concernés.
- Assure une collaboration régulière avec les équipes éducatives, les agents d'animation, les services administratifs et les partenaires institutionnels afin de favoriser la transversalité des missions.
- Peut être amené(e) à remplacer ponctuellement les agents administratifs absents afin d'assurer la continuité du fonctionnement des services du syndicat.

Cet emploi pourra être occupé par un fonctionnaire de :

### Catégorie C

- Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
- Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

### Catégorie B

- Rédacteur territorial
- Rédacteur principal de 2ème classe
- Rédacteur principal de 1ère classe

Il pourra être recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, compte tenu du fait que l'emploi concerne un groupement de communes de moins de 15000 habitants en application de l'article L. 332-8-3°,

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **D'autoriser** Monsieur le Président à procéder à toutes les démarches nécessaires pour la création à compter du 01/07/2026 du poste permanent de « Responsable des finances et assistant polyvalent » décrit ci-dessus à temps complet et à la modification du tableau des emplois et des effectifs 2026 en conséquence
- **D'autoriser** Monsieur le Président à inscrire au budget les crédits correspondants



|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

## 8. SUPPRESSIONS DE POSTES

20260522-26

Rapporteur : Le président

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu le code général de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération en date du 15/11/2024 créant l'emploi d'adjoint administratif territorial à une durée hebdomadaire de 17h  
Vu la délibération en date du 09/02/2024 créant l'emploi d'adjoint technique territorial à une durée hebdomadaire de 20.99h

Vu l'avis du Comité social territorial rendu le 17/02/2026,

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

La suppression, à compter du 22 mai 2026, d'un poste permanent d'adjoint administratif territorial, affecté au service des ressources humaines, à temps non complet (17 heures hebdomadaires).

La suppression, à compter du 22 mai 2026, d'un poste permanent d'adjoint technique territorial, chargé de l'entretien des établissements scolaires, à temps non complet (20,99 heures hebdomadaires).

Le tableau des effectifs sera mis à jour.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

## 9. RECRUTEMENT DE PERSONNELS NON TITULAIRES

20260522-27

Rapporteur : Le président

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 3-I.1° et 3-I.2° ;  
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Monsieur le Président expose au conseil syndical qu'il est nécessaire de prendre une délibération autorisant le recrutement de personnel non titulaire.

Cette délibération permettra de recruter des agents non titulaires pour besoins saisonniers et occasionnels (personnel en maladie, accroissement temporaire d'activité, etc...).

Il est proposé de créer des postes pour emplois saisonniers d'une durée maximum de 6 mois et des postes pour travaux occasionnels d'une durée maximum de 3 mois renouvelable exceptionnellement une fois pour 3 mois.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- De créer les emplois non permanents suivants :

| Filières       | Catégories | Cadres d'emplois                                          | Nb postes | Missions                                                                                                  |
|----------------|------------|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Technique      | C          | Agents techniques territoriaux<br>-<br>Tous grades        | 4         | Restauration, entretien des locaux<br>Sur temps scolaires et périscolaires                                |
| Administrative | C          | Adjointes administratifs Territoriaux<br>-<br>Tous grades | 1         | Ressources humaines – Rédaction actes administratifs                                                      |
|                | B          | Rédacteurs territoriaux<br>-<br>Tous grades               |           |                                                                                                           |
| Sociale        | C          | ATSEM<br>-<br>Tous grades                                 | 1         | Accompagnement et encadrement des enfants des classes maternelles<br>Sur temps scolaires et périscolaires |
| Animation      | C          | Adjointes d'animation territoriaux<br>-<br>Tous grades    | 9         | Animation, restauration<br>Sur temps scolaires et périscolaires                                           |
|                | B          | Animateurs territoriaux<br>-<br>Tous grades               |           | Direction, animation (avec partie administrative)                                                         |

- **D'approuver** ces créations d'emplois non permanents

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Cette délibération est valable 6 mois.**

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

## 10. DESIGNATION DU REPRESENTANT A LA MISSION SUN

20260522-28

Rapporteur : Le président

À l'occasion du Conseil Syndical du 17 décembre 2024, Haute-Garonne Numérique a modifié ses statuts afin d'y ajouter une mission complémentaire relative au « développement des usages et services numériques ». Cette mission est facultative et non exclusive. Le choix d'y adhérer est libre.

Le Syndicat confirme ainsi son positionnement en tant qu'opérateur public de services numériques (OPSN).

Le SIVS du Pays de Cadours est membre adhérent du Syndicat mixte au titre de la mission « Développement des Services et Usages Numériques » (Mission SUN) depuis sa délibération du 16 mai 2025 et le vote du Conseil Syndical approuvant ladite adhésion.

Le SIVS du Pays de Cadours bénéficie ainsi des avantages portés par la mission SUN, au travers de son offre de services, « La Centrale Numérique », notamment :



- Les compétences et l'ingénierie de projet du Syndicat ;
- Les services numériques mutualisés opérés par Haute-Garonne Numérique ;
- Les offres de conseils adaptés aux besoins spécifiques des collectivités territoriales.

Le coût d'adhésion (contribution à la mission SUN) est défini annuellement par délibération du Conseil Syndical ; la contribution au titre de l'année 2026 est gratuite, fixée à zéro (0) euros.

À la suite des récentes élections municipales et communautaires de l'année 2026, il convient de procéder au renouvellement du représentant du SIVS du Pays de Cadours au sein du Conseil Syndical pour la mission SUN.

Le représentant désigné doit obligatoirement être un membre élu de la collectivité.

La structure de gouvernance reste inchangée en conformité avec les dispositions statutaires du Syndicat.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **De prendre acte** du contexte de renouvellement des instances du Syndicat mixte Haute-Garonne Numérique ;
- **De confirmer** l'adhésion du SIVS du Pays de Cadours à la mission « Développement des Services et Usages Numériques » (Mission SUN) ;
- **De désigner** Mr Éric LINDAN, membre du Conseil Syndical comme représentant de la collectivité au sein du Conseil Syndical de Haute-Garonne Numérique pour la mission SUN ;
- **D'autoriser** le Président à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette désignation.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

## 11. DESIGNATION D'UN REFERENT DEONTOLOGUE POUR LES ELUS LOCAUX

20260522-29

Rapporteur : Le président

Monsieur le Président expose à l'assemblée les informations suivantes :

En application des articles L. 1111-14 et R 1111-1 A et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT), les collectivités locales, leurs groupements et les syndicats mixtes ont l'obligation de désigner un référent déontologue pour les élus locaux. Ce référent déontologue est chargé d'apporter personnellement aux élus des collectivités susmentionnées tout conseil utile leur permettant d'exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local constituée par les articles L. 1111-13 et L 1111- 14 et en particulier de prévenir ou de faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue exerce sa mission en toute indépendance et impartialité. Il est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il doit être choisi pour ses compétences et son expérience, sous réserve de ne pas se trouver dans un des trois cas d'incompatibilité prévus par l'article R 1111-1-A du CGCT, à savoir qu'il ne peut :

- Ni être élu dans la collectivité, ou y avoir détenu un mandat depuis au moins trois ans,
- Ni être un de ses agents,
- Ni se trouver en situation de conflit d'intérêts avec elle.

La mission de référent déontologue peut être assurée par une ou plusieurs personnes ou par un collège de personnes.



Le référent déontologue est désigné par une délibération de l'organe délibérant qui précise :

- le cadre d'exercice de ses missions et notamment les modalités de sollicitation et de rendu des avis,
- les moyens matériels mis à sa disposition,
- à titre facultatif, sa rémunération qui doit intervenir sous forme de vacations dont les montants sont plafonnés par un arrêté du 6 décembre 2022.
- à titre facultatif, le remboursement de ses frais de transport et d'hébergement.

Il convient de souligner que l'article R 1111-1 A du CGCT précité permet expressément à plusieurs collectivités de choisir le même référent déontologue pour les élus locaux et de mutualiser ainsi cette fonction.

C'est sur ce fondement que le conseil d'administration de HGI a, par une délibération du 16 mars 2023 décidé de proposer à ses adhérents, jusqu'à la fin du mandat municipal 2020-2026, la prestation de référent déontologue mutualisé. Cette prestation a été reconduite par une délibération du 9 février 2026 pour le nouveau mandat municipal 2026-2032. Elle a été quelque peu modifiée en ce sens que c'est l'ensemble des agents du service juridique de HGI qui exerce désormais cette mission de façon collégiale et non plus 3 d'entre eux nommément désignés comme auparavant. Tous ces agents sont compétents et expérimentés en ce domaine et ils ne sont pas dans l'un des cas d'incompatibilité mentionnés ci-dessus (élus ou agent de la collectivité ou en situation de conflit d'intérêts avec elle).

Ils exerceront leurs missions dans les conditions précisées par le règlement intérieur annexé à la présente délibération Service Administration Générale HGI La prestation de référent déontologue mutualisé proposée par HGI est comprise dans la cotisation forfaitaire que verse annuellement la collectivité à l'établissement et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire. HGI prend en charge l'intégralité des dépenses afférentes à l'exercice de cette mission.

Enfin, conformément à l'article R 1111-1-1 B du CGCT, le référent déontologue est choisi pour une durée limitée et il peut être renouvelé dans ses fonctions. Il peut être ainsi envisagé de confier à HGI la mission de référent déontologue pour les élus locaux jusqu'à l'installation de la nouvelle assemblée délibérante issue des prochaines élections générales prévues en 2032.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **De désigner** les agents du service juridique de HGI comme référents déontologues pour les élus locaux jusqu'au prochain renouvellement général des assemblées locales en 2032 ;
- **D'approuver** le règlement intérieur annexé à la présente délibération fixant les conditions d'exercice de cette mission ;
- **De charger** Monsieur le Président de porter cette délibération à la connaissance des élus du Conseil Syndical et de diffuser les informations nécessaires à la saisine des référents déontologues.

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

## 12. CREATION DE COMMISSIONS SYNDICALES

20260522-30

Rapporteur : Le président

Afin de faciliter le suivi des dossiers relevant des compétences du SIVS et de préparer les travaux du comité syndical, il est proposé de créer plusieurs commissions syndicales à caractère consultatif.

Ces commissions permettront d'associer les élus à l'étude des dossiers dans les domaines suivants :

- Les travaux et le patrimoine ;



- Les finances et les ressources humaines ;
- L'action sociale ;
- Convention Territoriale Globale

Le conseil syndical fixe librement le nombre de membres composant chaque commission et procède à leur désignation.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décident, à l'unanimité :**

- **De créer** les commissions syndicales suivantes :
  - Commission Travaux
  - Commission Finances / Ressources humaines
  - Commission Action sociale / Règlement intérieur
  - Commission Convention Territoriale Globale
- **De fixer** le nombre de membres composant chaque commission comme suit :
  - Commission Travaux : Trois membres
  - Commission Finances / Ressources humaines : Trois membres
  - Commission Action sociale / Règlement intérieur : Trois membres
  - Commission Convention Territoriale Globale : Trois membres
- **De procéder** à la désignation des membres composant chaque commission :
  - **Commission Travaux :**
    - Jérôme BOUSSAROT
    - Éric LINDAN
    - Fabien GAUTHE
  - **Commission Finances / Ressources humaines :**
    - Céline OUDIN
    - Anne-Marie NARGUET
    - Christine SENOCQ
  - **Commission Action sociale / Règlement intérieur :**
    - Tony BARCELLINI
    - Coralie BOURGEOIS
    - Raymonde MASSELOT
  - **Commission Convention Territoriale Globale :**
    - Denis DULONG
    - Coralie BOURGEOIS
    - Elodie BOYER

|               |           |               |           |                     |          |                 |          |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
| <b>Vote :</b> | <b>14</b> | <b>Pour :</b> | <b>14</b> | <b>Abstention :</b> | <b>0</b> | <b>Contre :</b> | <b>0</b> |
|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------------|----------|-----------------|----------|

## Séance levée à 19h21



### QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

#### A. Déménagement service administratif du SIVS

Dans le cadre de la réorganisation de ses services, le SIVS procédera au déménagement progressif de ses services administratifs au sein des locaux du groupe scolaire **Groupe scolaire Claudine Figeac-Vaur**.

Le calendrier prévisionnel est le suivant :

- ✓ **Début juin 2026** : installation du service de **coordination Enfance et Jeunesse** ;
- ✓ **Fin juin 2026** : transfert des services **Ressources Humaines, Finances** ainsi que de la **Direction Générale des Services (DGS)** ;
- ✓ **Juillet 2026** : déménagement du service **Gestion administrative – Affaires scolaires et Enfance**.

L'ensemble de ces services sera désormais regroupé au sein des locaux du groupe scolaire Claudine Figeac-Vaur, permettant ainsi de renforcer la proximité et la coordination entre les différents pôles administratifs.

#### B. Occitan

À la suite d'une rencontre entre M. Rouchi et M. Cross, l'ouverture de la classe « occitan » au sein de l'École maternelle Joseph Guitard a été officiellement actée.

Elle permettra aux élèves de bénéficier d'un enseignement favorisant la découverte et l'apprentissage de l'occitan dès la maternelle, tout en s'inscrivant dans le projet éducatif de l'établissement.

Cette ouverture témoigne de la volonté partagée des différents acteurs de soutenir le développement de l'enseignement de l'occitan et de valoriser le patrimoine linguistique et culturel du territoire.

#### DATE DES PROCHAINS CONSEILS SYNDICAUX

Ces dates sont données à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiées.

|      | Date                              | Objet                   | Lieu                       | Heure |
|------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------|
| SIVS | <i>Vendredi 19 juin 2026</i>      | <i>Bureau Syndical</i>  | SIVS -                     | 17h30 |
|      | <b>Vendredi 03 juillet 2026</b>   | <b>CONSEIL SYNDICAL</b> | <b>LAREOLE</b>             | 18h00 |
|      | <i>Vendredi 04 septembre 2026</i> | <i>Bureau Syndical</i>  | SIVS -                     | 17h30 |
|      | <b>Vendredi 11 septembre 2026</b> | <b>CONSEIL SYNDICAL</b> | <b>DRUDAS</b>              | 17h30 |
|      | <i>Vendredi 02 octobre 2026</i>   | <i>Bureau Syndical</i>  | SIVS -                     | 17h30 |
|      | <b>Vendredi 09 octobre 2026</b>   | <b>CONSEIL SYNDICAL</b> | <b>CABANAC-SEGUENVILLE</b> | 17h30 |
|      | <i>Vendredi 27 novembre 2026</i>  | <i>Bureau Syndical</i>  | SIVS -                     | 17h30 |
|      | <b>Vendredi 04 décembre 2026</b>  | <b>CONSEIL SYNDICAL</b> | <b>COX</b>                 | 17h30 |





REMERCIEMENT À LA COMMUNE DE PUYSSÉGUR, D'AVOIR ACCUEILLI CE CONSEIL SYNDICAL

Le Président du SIVS Pays de Cadours

Robert BARBREAU

La Secrétaire de séance

Céline OUDIN