

**COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE
2021 – COMMUNE DE TEMPLEMARS**

L'AN DEUX MIL VINGT ET UN, LE 16 DÉCEMBRE,

Le Conseil Municipal de la commune de TEMPLEMARS était assemblé en session ordinaire, salle Blézel, après convocation légale en date du 8 décembre 2021.

Etaient présents : M. Pierre-Henri Desmettre, Maire, Mme Crépin, Mme Lion-Duvivier, M. Muguet, Mme Duhaut, adjoints, M. Denys, Mme Cailleteau, Mme Godefroid, M. Facompré, Mme De Seixas, M. Deru, Mme Kerkhove, Mme Horn, Mme Delemer, M. Wavrant, Mme Griffard, M. Laloy.

Procuration :

M. Duhaut a donné procuration à M. Denys
M. Bossaert a donné procuration à Mme Crépin
M. Pouxberthe a donné procuration à Mme Godefroid
Mme Vermeulen a donné procuration à Mme Crépin
Mme Leclercq a donné procuration à M. Muguet

Absents : M. Remericq

Secrétaire de séance : Mme Kerkhove

Nombre de conseillers en exercice : 23 ; Présents : 17 ; Votants : 22

**CONVENTION AVEC LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE POUR L'OFFRE DE
SERVICE EN MATIERE D'URBANISME**

Monsieur Muguet, adjoint à l'environnement, l'urbanisme, cadre de vie et mobilité, présente aux membres de l'assemblée le projet de convention.

Contexte :

Lors du mandat précédent, dans le cadre de son schéma de mutualisation avec les communes, la Métropole Européenne de Lille a créé le 1er juillet 2015 un service instructeur afin de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes intéressées. Cette création faisait suite à la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er juillet 2015.

Par ailleurs, cet accompagnement s'est traduit par la mise en place à la même date d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes.

Le schéma de mutualisation 2021-2026 est l'occasion pour la MEL de confirmer et compléter son offre de mutualisation dans le domaine de l'urbanisme en proposant quatre volets d'intervention aux communes. Cette mutualisation sera effective à compter du 1er janvier 2022 pour une durée de 5 ans.

L'objet de la présente délibération est d'autoriser la signature de la convention avec la MEL dans les domaines et selon les conditions énoncés ci-après :

**A) UN PORTAIL NUMERIQUE POUR LA GESTION DES AUTORISATIONS
D'URBANISME ET DE PUBLICITE ET LE GUICHET NUMERIQUE DES
AUTORISATIONS D'URBANISME**

Au cours du précédent mandat, la Métropole Européenne de Lille (MEL) a développé un accompagnement auprès des communes volontaires en matière d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) et des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) se traduisant notamment par la mise en place, dès le 1er juillet 2015, d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes.

Ce progiciel de gestion est aujourd'hui adopté par 93 communes pour la partie ADS de la Métropole.

Dans le cadre du schéma de mutualisation 2021-2026, il est proposé d'une part de sortir le volet DIA du périmètre actuel (dans la mesure où c'est la MEL qui est, depuis la réforme de 2017, titulaire du Droit de Prémption Urbain) et d'autre part d'intégrer le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU).

A partir du 1er janvier 2022, toutes les communes devront être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme par voie électronique.

La mise en place du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) constitue la réponse aux évolutions imposées par la loi.

La mise à disposition du progiciel d'instruction répond à la logique de prestation de service prévue aux articles L.5215-27 et L.5217-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La tarification de ce portail numérique intégrant dorénavant le GNAU tient compte du nombre d'habitants des communes :

Strates	Coût annuel HT en Euros
Communes moins de 3 000 habitants	176,76 €
Communes entre 3000 et 9 999 habitants	530,27 €
Communes entre 10 000 et 19 999 habitants	1 178,38 €
Communes entre 20 000 et 49 999 habitants	1 531,89 €
Communes entre 50 000 et 99 999 habitants	4 242,17 €
Lille-Lomme-Hellemmes	9 427,04 €

B) LE SERVICE INSTRUCTEUR METROPLITAIN (SIM) EN MATIERE D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS ET L'ACCOMPAGNEMENT EN MATIERE DE POLICE D'URBANISME

C)

Les documents individuels d'autorisations d'urbanisme sont : les certificats d'urbanisme d'information, les certificats d'urbanisme pré-opérationnels, les déclarations préalables, les permis de construire, les permis de démolir, les permis d'aménager.

Les demandes sont déposées à la mairie, guichet unique, et les décisions finales sont rendues, pour la quasi-totalité, au nom de la commune par le maire ou son adjoint délégué.

La Métropole a créé le 1er juillet 2015 un service instructeur afin de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes ne disposant pas des moyens humains. Actuellement, 22 communes ont adhéré à ce Service Instructeur Métropolitain (SIM-ADS). L'actuelle convention prend fin le 31 décembre 2021.

La MEL propose de compléter l'offre par une prestation d'accompagnement juridique de notre commune dans la mise en œuvre des procédures de police dans le domaine de l'urbanisme.

Le Service Instructeur Métropolitain (SIM) correspond à la mise en place d'un service commun au sens de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette mise en place d'un service commun s'opère sans transfert des personnels communaux, l'offre étant construite à destination des communes ne disposant pas des moyens humains pour exercer ces compétences.

Il a été établi un coût différent suivant le type d'acte pour tenir compte de leur complexité, repris dans le tableau ci-dessous :

Type d'acte	Nombre d'équivalent-PC	Coût HT
Certificat d'urbanisme pré-opérationnel, transfert de permis de construire	0,4	96 €
Déclaration préalable	0,7	168 €
Permis de démolir	0,8	192 €
Permis d'aménager	1,2	288 €
Permis de construire	1	240 €
Permis modificatif, prorogation	0,8	192 €

L'accompagnement du maire dans la mise en œuvre des mesures de police sera facturé à l'acte 76 € HT.

D) LE SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN (SIM) EN MATIERE D'AFFICHAGE EXTERIEUR L'ACCOMPAGNEMENT EN MATIERE DE POLICE A L'ENCONTRE DES DISPOSITIFS IRREGULIEREMENT INSTALLES

L'article 36 de la loi portant engagement national pour l'environnement (ENE) du 12 juillet 2010 ou dite « Grenelle II » a désigné l'établissement public de coopération intercommunal comme compétent pour établir un Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi).

Lors du mandat précédent, la Métropole Européenne de Lille s'est dotée pour la première fois d'un RLPi.

Ce document permet d'adapter au contexte métropolitain les règles nationales du Code de l'environnement sur l'affichage extérieur (Publicités, Préenseignes et Enseignes). Le RLPi de la MEL est entré en vigueur le 18 juin 2020.

Comme lors de l'élaboration de ce document, la MEL souhaite poursuivre l'accompagnement des communes en proposant un service commun d'instruction des autorisations en matière d'affichage extérieur et de police pour ses communes membres qui ne disposent pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière.

Aussi, le Service Instructeur Métropolitain (SIM-RLPi) serait amené à prendre en charge l'instruction des autorisations préalables en matière d'affichage extérieur. Cela inclut également le renseignement du public sur les questions réglementaires relatives à l'affichage extérieur et l'accompagnement juridique de notre commune dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

Le Service Instructeur Métropolitain (SIM) correspond à la mise en place d'un service commun au sens de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette mise en place d'un service commun s'opère sans transfert des personnels communaux, l'offre étant construite à destination des communes ne disposant pas des moyens humains pour exercer ces compétences.

L'instruction de ce type d'autorisation est assimilable à la complexité d'instruction d'une déclaration préalable en matière d'urbanisme. Le tarif proposé est donc de 168 euros HT par autorisation préalable instruite.

L'accompagnement du maire dans la mise en œuvre des mesures de police sera facturé à l'acte 76 € HT.

E) LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC

Le cadre législatif a accéléré la dématérialisation des procédures de participation du public en urbanisme et en aménagement (enquêtes publiques, concertation préalable, procédures de participation du public par voie électronique), en incitant à l'usage d'un registre dématérialisé.

Dans le cadre du schéma de mutualisation 2021-2026, la MEL propose de mutualiser son registre numérique avec ses communes membres, outil rendu nécessaire dans la mise en œuvre de nombreuses procédures.

La mise à disposition du registre dématérialisé des procédures de concertation répond à la logique de prestation de service prévue aux articles L.5215-27 et L.5217-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les intérêts de cette mutualisation pour la commune sont les suivants :

- disposer d'un outil adapté aux procédures d'urbanisme et reconnu par ses utilisateurs métropolitains ;
- bénéficier du support des services métropolitains aguerris à son usage ;
- sécuriser juridiquement ces procédures ;
- disposer d'un outil mobilisable rapidement sur demande, et selon leurs besoins.

La mutualisation permettra également de ne pas faire porter à notre commune le poids humain et financier de la mise en place d'un tel dispositif qui ne s'avèrera nécessaire que très ponctuellement. Par ailleurs, dans de nombreux cas, le maire peut refacturer ce montant au maître d'ouvrage du projet.

Les tarifs proposés sont les suivants :

Prestations	Prix TTC	Intervention MEL	Prix final
Enquête publique avec formation1 (avec déplacement)	336 € Formation : 888 €		1224 €
Enquête publique avec formation1 (sans déplacement)	336 € Formation : 720 €		1036 €
Enquête publique sans formation	336 €	305 €	641 €
Procédure de participation	336 €	305 €	641 €
Concertation	336 €	305 €	641 €

Au vu des propositions de la commission urbanisme qui s'est réunie le 13 décembre, Monsieur le Maire propose à l'assemblée de se prononcer sur ces propositions de service de la MEL.

A l'unanimité des membres présents et ayant donné procuration, les 4 propositions de service ci-dessus sont adoptées.

**DESIGNATION DES MEMBRES POUR SIEGER AU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU RESEAU D'ASSISTANTES MATERNELLES**

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée que les statuts de l'association les Amis du Bonheur dispose que le bureau de l'association est composé de :

- Un (e) Président (e),
- Un trésorier
- Un secrétaire
- 2 représentants de ou des municipalités partenaires

Considérant que la commune de Vendeville n'a pas souhaité maintenir ce partenariat suite au renouvellement des équipes municipales, il convient de désigner 2 membres qui siégeront au sein de cette association.

Monsieur le Maire fait appel à candidature pour le 1^{er} poste

Madame Elise De Seixas et Madame Juliette Griffard

Ont obtenu : Madame Elise De Seixas : 13 voix pour en présentiel et 5 par procuration

Madame Juliette Griffard : 4 voix pour en présentiel

Monsieur le Maire fait appel à candidature pour le 2ème poste

Madame Janick Godefroid et Madame Juliette Griffard

Ont obtenu : Madame Janik Godefroid : 12 voix pour en présentiel et 5 par
procuration

Madame Juliette Griffard : 5 voix pour en présentiel

Madame Elise De Seixas et Madame Janick Godefroid sont élues pour siéger au
conseil d'administration du Réseau d'Assistantes Maternelles.

DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE

Monsieur le Maire propose aux membres de l'assemblée de procéder aux modifications
du budget primitif suivant détail ci-dessous :

Section Fonctionnement :

Pour les besoins du CCAS, compte tenu de l'augmentation du nombre de repas à
domicile, il convient d'ajuster le montant de la participation de 29.940,00 Euros prévue
initialement à 36.140,00 Euros soit une augmentation de 6.200,00 Euros.

Dépenses de fonctionnement

Chapitre 65 – Autres charges de gestion courante

Article 657362 - Subvention de fonctionnement CCAS + 6.200,00 Euros

Chapitre 012 – Charges de personnel

Article 64111 – Rémunération du personnel - 6.200,00 Euros

Pour information : nombre de repas servis :

En 2019 : 7661

En 2020 : 6870

En 2021 : estimation jusque fin décembre : 9101

Section d'investissement

Les dépenses relatives à l'accessibilité de la MAS ont été inscrites au chapitre 21 et ont
été mandatées sur l'opération 033 – Mise en accessibilité, il convient donc d'ajuster les
crédits de cette opération

Dépenses d'investissement

Chapitre 21 Article 2128 – Autres agencement de terrain - 9.000,00 Euros

Opération 033 – Mise en accessibilité

Article 2128 – Autres agencement de terrain + 9.000,00 Euros

Cette Délibération Budgétaire Modificative est adoptée à 13 votes pour, en
présentiel et 5 votes pour par procuration et 4 abstentions en présentiel.

PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DU CCAS

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée que dans le cadre du vote du budget primitif 2021, il a été décidé de verser une participation pour le fonctionnement du CCAS de 29.940,00 €uros. Compte tenu de l'augmentation importante du nombre de repas à domicile opérés en 2021, il convient d'augmenter cette participation de 6.200,00 €uros soit un total pour 2021 de 36.140,00 €uros.

Au vu de la décision budgétaire modificative qui vient d'être opérée, Monsieur le Maire demande aux membres de l'assemblée de bien vouloir l'autoriser à procéder au versement de la participation de la commune au fonctionnement du CCAS pour un montant de 36.140,00 €uros.

Ces dispositions sont adoptées à 13 votes pour en présentiel et 5 votes pour par procuration et 4 abstentions.

ELABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Monsieur le Maire expose aux membres de l'assemblée que conformément aux dispositions de la loi n° 2019-828 du 6 Août 2019 dite de transformation de la fonction publique, il convient de se prononcer sur l'élaboration des lignes directrices de gestion pour la commune, suivant document joint.

Ce document a été présenté aux membres de la commission finances le 9 octobre 2021 et soumis à l'avis du comité technique paritaire du centre de gestion qui statuera le 3 décembre 2021.

I. Propos introductifs - contexte :

L'une des innovations de la **loi n°2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'**article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le **décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective,
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace,
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics,
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé,

- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC,
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021,
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'Autorité territoriale, le Maire met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

II. Méthode de travail :

Le projet est piloté par :

- M. le Maire
- Mme la DGS

➤ M. le Directeur Administratif

Dates de rencontre :

- 19 Août 2021
- 28 Août 2021

Le projet a été présenté aux membres de la commission finances le :

- 9 Octobre 2021

III. Etat des lieux

A. Pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivités sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs
- Organigramme
- Délibérations relative au régime indemnitaire
- Délibérations relative au temps de travail
- Délibération relative au CET (compte épargne temps)
- Délibération relative au règlement de formation

Procédure de recrutement

La collectivité procède à une **déclaration de création ou de vacance de poste** auprès du Centre départemental de gestion du Nord.

Le recrutement peut s'effectuer :

- par voie de promotion ou de mobilité interne,
- par voie de mutation depuis une autre administration territoriale,
- par voie de détachement ou d'intégration directe d'une autre fonction publique,
- par voie de recrutement direct pour les 8 cadres d'emplois qui ne nécessitent pas la réussite à un concours comme condition préalable à l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, (échelles 3 de catégorie C).

Une fois le candidat admis, la collectivité établit un **arrêté de nomination** ou un **contrat** (suivant le cas pour les agents non titulaires), visant explicitement le tableau des effectifs, la délibération, la déclaration de vacance de poste.

Evaluation professionnelle et formation

L'entretien d'évaluation professionnel et de formation est réalisé annuellement par le supérieur hiérarchique direct, validé par Mme la DGS et présenté à M. le Maire.

B. Les chiffres clés de la collectivité

50 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2020 (hors recrutement saisonnier)

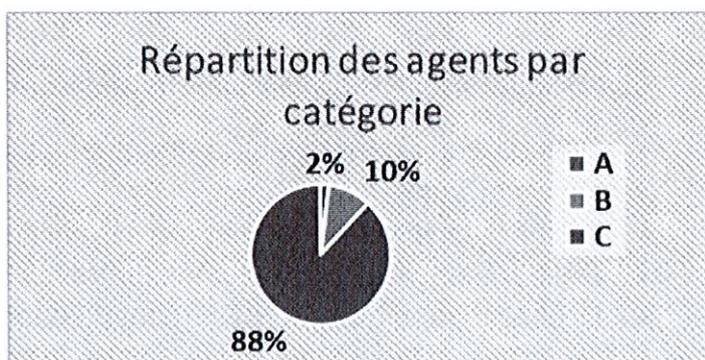
- 48 fonctionnaires
- 2 contractuels sur emploi non permanent

45.8 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2020

- 44.6 fonctionnaires
- 1.2 contractuels sur emploi non permanent

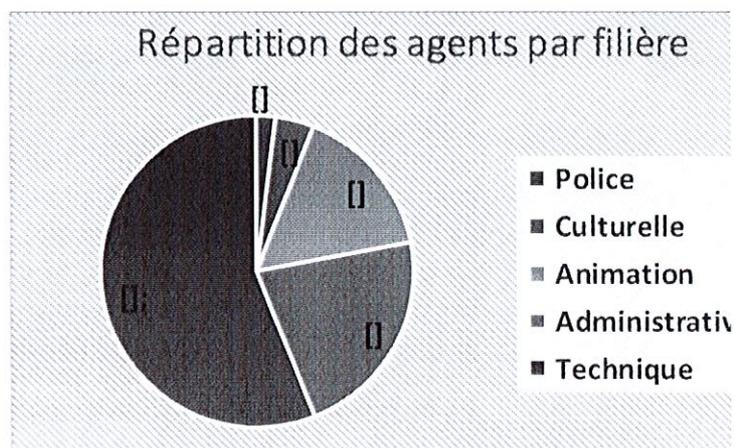
Répartition des agents par catégorie

Catégorie	Nombre d'agents	Répartition
A	1	2%
B	5	10%
C	44	88%
Total	50	100%



Répartition des agents par filière

Filière	Nbre d'agents Titulaire/contractuel	Répartition
Police	1	2%
Culturelle	2	4%
Animation	8	16%
Administrative	11	22%
Technique	28	56%
Total	50	100%



Variation des effectifs 2019-2020

- 6 arrivées d'agents sur emploi permanent, 5 départs.
- 2 arrivées d'agents contractuels sur emploi non permanent, 0 départ.

Principales causes de départ d'agents permanents

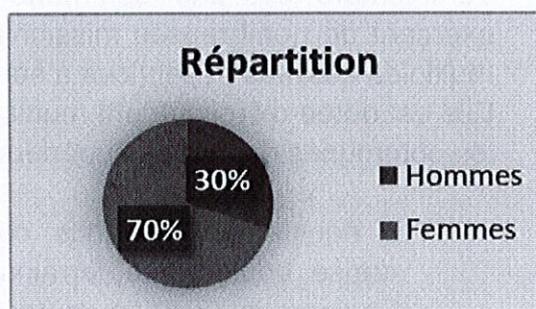
- Départ à la retraite 80% (4 agents)
- Mutation 20% (1 agent)

Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

- Remplacements (contractuels) 50%
- Recrutement direct 50%

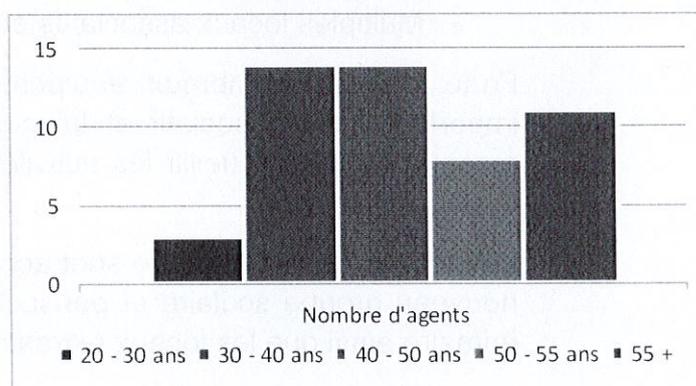
Répartition entre hommes et femmes

Catégorie	Nombre d'agents	Pourcentage
Hommes	15	30%
Femmes	35	70%



Répartition par tranche d'âge

Répartition par tranche d'âge	Nombre d'agents
20 - 30 ans	3
30 - 40 ans	14
40 - 50 ans	14
50 - 55 ans	8
55 +	11
Total	50



Projection des départs en retraite des agents

- 2021 : 1 agent de catégorie C - service technique
- 2022 : 2 agent de catégorie C – 1 entretien des locaux, 1 restauration scolaire
- 2023 : 2 agents de catégorie C – 1 entretien des locaux, 1 culture
- 2024 : 2 agents de catégorie C – 2 entretien des locaux
- 2025 : 3 agents de catégorie C – 1 entretien des locaux, 1 service général, 1 service technique

Par ailleurs la commune remplit ses obligations en matière d'emploi des personnes en situation de handicap.

IV. Caractéristiques de la collectivité et perspectives

A. Structure et missions actuelles

Templemars est une commune dynamique de près de 4000 habitants exerçant de nombreuses missions d'administration publique et proposant de multiples activités et services à ses administrés.

Elle est dotée d'équipement municipaux que l'on retrouve habituellement dans les communes de strates supérieures (8 000 à 10 000 hab) :

- 6 équipements sportifs couverts (complexe sportif, Dojo, salle de danse, boulodrome, terrains de tennis couverts, salle pluridisciplinaire)
- Equipements extérieurs (foot, boulodrome, jardins familiaux, etc...)
- Ludothèque – Médiathèque
- Relais d'assistantes maternelles
- Maison d'accueil et de la solidarité
- Local enfance – jeunesse et espace loisirs jeunes
- 1 Salle polyvalente et de réception à destination des spectacles, manifestations publiques et séances de cinéma.
- 1 Salle polyvalente et de réception à destination des associations et des particuliers.
- Multiples locaux associatifs et salles de réunion.

Forte de ces nombreux équipements, la commune est composée d'un important tissu associatif et lui permet également de servir de collectivité ressource pour accueillir les activités des communes limitrophes (Vendeville, Wattignies, etc...).

Les élèves de la commune sont accueillis depuis la rentrée 2020 au sein d'un nouveau groupe scolaire et périscolaire regroupant les classes maternelle et primaire ainsi que les locaux extrascolaires et la restauration collective.

B. Orientation générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, une réflexion sera menée sur...

- La montée en puissance et le développement de la médiathèque – ludothèque, un recrutement d'un agent sur 20h sera réalisé au sein de cette structure.

- Au départ en retraite de l'agent des services techniques, une expérimentation d'externalisation d'une partie des missions qui relèvent de l'équipe « bâtiments » sera menée jusque fin 2022. Un bilan sera réalisé à l'issue.
- Au regard de l'augmentation des effectifs fréquentant les services périscolaires, constatée depuis quelques années et si celle-ci se poursuivait, il conviendra de pérenniser le poste d'accroissement temporaire d'activité mis en place au 2nd semestre 2020.
- Une réflexion sera menée pour que les agents relevant du CCAS se recentrent sur les missions dédiées à l'action sociale et développent les services numériques aux usagers. Dans ce cadre les missions relatives à l'animation séniors pourraient être réorientées vers l'agent en charge de l'animation culturelle.
- A la vue des transferts de missions des partenaires extérieurs vers le CCAS et de la forte augmentation du nombre d'usagers suivis au sein de celui-ci, constatée depuis la construction des nouveaux logements sur la commune, une réflexion devra être menée sur le développement de ce service.
- Afin de lutter contre l'éloignement aux services publics et permettre l'accès au plus grand nombre, il pourra être envisagé la création d'une maison de services.
- Le développement de l'animation culturelle.
- La mutualisation des moyens de la police municipale avec la commune de Vendeville.
- Une réflexion sera menée sur les services proposés à destination des séniors (repas à domicile, aide à domicile...)

V. Stratégie pluriannuelle des pilotages RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants:

- Partage de la vision de l'équipe élue à l'ensemble des agents,
- Développement de la qualité de vie au travail,
- Protection des agents,
- Formations afférentes au référentiel de compétences ,
- Promotion du droit à la déconnexion,
- Conciliation du temps personnel et temps professionnel,

- Reconnaissance de la qualité professionnelle des agents
- Valoriser l'implication et l'application du travail des agents ainsi que les formations

A. Orientations

Organisation et conditions de travail :

- Développer la politique de prévention
- Faire vivre le dialogue social
- Mettre en place le télétravail suivant les nécessités de service et la réglementation en vigueur

Recrutement et mobilité :

- Encourager la mobilité interne et accompagner les souhaits de mobilité externe
- Anticiper les recrutements et les départs
- Assurer les remplacements

Rémunération :

- Valoriser l'engagement professionnel
- Valoriser la capacité d'adaptation
- Valoriser la polyvalence

Formation :

- Développer et encourager la formation continue
- Faciliter l'accès au concours
- Faire connaître les dispositifs de VAE

B. Promotion et valorisation des parcours professionnels

Avancement de grade

La collectivité décide de présenter les agents remplissant les conditions, au regard des appréciations et objectifs établis lors des évaluations professionnelles.

Nomination suite à concours et/ou examen professionnel

La collectivité décide d'établir les critères suivants pour la nomination des agents suite à concours et/ou examen professionnel :

- Prise en compte des besoins de la collectivité,
- Prise en compte de l'effort de formation suivie ou préparation pour l'obtention du concours/examen,
- Prise en compte des compétences de l'agent et de sa manière de servir
- Prise en compte de la formation continue.

Accès à un poste à responsabilité de niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur,
- Maîtrise du métier,
- Formations en lien avec le poste visé,
- Motivations,
- Capacités d'encadrement.

Promotion interne

La collectivité décide de définir les critères suivants pour le dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG :

- La manière de servir,
- La valeur professionnelle de l'agent,
- Les acquis de l'expérience professionnelle,
- La formation continue.
-

VI. Dates d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans allant du 1^{er} Janvier 2021 au 31 Décembre 2026.

Le présent projet de délibération a été soumis à l'avis de la commission finances le 9 octobre et à l'avis du comité technique paritaire qui a statué le 3 décembre 2021.

Ces dispositions sont adoptées à 13 votes pour en présentiel et 5 votes pour par procuration et 4 abstentions.

CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE et SUPPRESSION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

Monsieur le Maire expose aux membres de l'assemblée que lors de son entretien individuel annuel, un agent qui occupe actuellement un poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe et qui travaille essentiellement avec les enfants dans le cadre péri et extra-scolaire, a émis le souhait d'intégrer la filière animation.

Les grilles indiciaires du cadre d'emploi des adjoint technique et d'adjoint d'animation sont similaires, il n'y aurait donc pas d'incidence financière, mais permettrait à l'agent d'être positionné sur un grade en adéquation avec ses missions.

Monsieur le Maire demande aux membres de l'assemblée de bien vouloir l'autoriser à créer un poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à compter du 1^{er} janvier 2022. Le comité technique paritaire du centre de gestion sera saisi pour avis sur la suppression du poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe.

Ces dispositions sont adoptées à 17 votes pour en présentiel et 5 votes pour par procuration.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – MISE EN PLACE DES 1607 HEURES

Monsieur le Maire expose aux membres de l'assemblée que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Monsieur le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 36h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 6 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuel du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut-être arrondi à la demi-journée supérieure)

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	36h
<i>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</i>	6
<i>Temps partiel 80%</i>	4,8
<i>Temps partiel 50%</i>	3

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail, journée de solidarité incluse :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de l'administration générale, services techniques, police municipale Médiathèque/ludothèque, centre communal d'action sociale, enfance/jeunesse, entretien des locaux est fixée comme suit :

Les services autres que le service enfance/jeunesse et entretien des locaux, seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 5,5 jours (du lundi au samedi) .

La Médiathèque/Ludothèque est ouverte au public le mardi de 15H00 à 17H30, le mercredi de 10H à 12H30 et de 13H30 à 19H00, le vendredi de 15H00 à 19H00 et le samedi de 10H00 à 17H00.

Le centre communal d'action sociale est ouvert au public : (accueil physique uniquement sur rendez vous : le mardi toute la journée, le mercredi matin, le jeudi toute la journée et le vendredi après midi.

Les autres services seront ouverts au public du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h et le samedi matin de 8h30 à 12h. Permanence état civil en Mairie le lundi de 10H00 à 12h00.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes, différents d'un service à un autre, suivant nécessités de service, sans que la durée hebdomadaire de travail n'excède 36 heures semaine.

Les services enfance/jeunesse et entretien des locaux :

Le cycle de travail de ces services sera annualisé, basé sur l'année civile..

2 cycles de travail seront mis en place à savoir :

1^{er} cycle :

36 semaines en période scolaire où l'agent effectuera 41,75 h soit 1503 heures

16 semaines hors scolaires où l'agent effectuera 6,5 h suivant les nécessités de service soit 104 heures

2^{ème} cycle :

36 semaines en période scolaire à 37,75 h soit : 1559 heures

16 semaines hors scolaire à 15,50 h suivant les nécessités de service soit : 248 heures

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

En contrepartie de la réalisation de ces heures supplémentaires l'agent aura la possibilité de :

1^{er} cas : être indemnisé

Les heures supplémentaires seront indemnisées conformément à la réglementation en vigueur et suivant délibérations n° 14 du 28 mars 2013 et n°13 du 2 juillet 2015 prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B. Des heures complémentaires seront versées préalablement aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires aux agents nommés sur des emplois à temps non complet.

2^{ème} cas : récupérer

Les heures supplémentaires seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Le présent projet de délibération a été soumis à l'avis de la commission finances le 9 octobre et à l'avis du comité technique paritaire qui a statué le 3 décembre 2021.

Ces dispositions sont adoptées à 13 votes pour en présentiel et 5 votes pour par procuration et 4 votes contre en présentiel.

La séance est levée à 20H20.