



CONSEIL MUNICIPAL COMPTE RENDU

MARDI 08 MARS 2022 à 18H30

Salle du Vivier – Le Brochet

Ouverture de la séance **18h34**

Fin de la séance **20h40**

1 - Karine HUNKELER	P	8 – Sandrine LUCAS	AP	15 – Michèle BELLET	P
2 - Gilles FRELAUT	P	9 – Valérie FERLET	AP	16 – Véronique BRUNEL	P
3 - Mireille ELIE	P	10 – Vincent BEUZELIN	AP	17 – Jocelyne VASSE	P
4 – Pascal TACCONI	P	11 – Philippine CARTEL	A	18 – Daniel MONFRAY	P
5 - Sabrina CATEL	P	12 – Jean-Marc PRUVOST	P	19 – Oriane MARTINON	AP
6 – Daniel POULLAIN	P	13 – Jacky HUCHER	AP		
7 – Laurence LAINE	P	14 – Armelle MOUSSE	AP		

Pouvoirs :

Valérie FERLET donne pouvoir à Daniel MONFRAY
Vincent BEUZELIN donne pouvoir à Karine HUNKELER
Oriane MARTINON donne pouvoir à Pascal TACCONI
Sandrine LUCAS donne pouvoir à Sabrina CATEL
Armelle MOUSSE donne pouvoir à Michèle BELLET
Jacky HUCHER donne pouvoir à Jean Marc PRUVOST

Absents Excusés : //

Absents :

Philippine CARTEL

Nomination d'un secrétaire de séance : Sabrina CATEL

Désignation d'un auxiliaire au secrétaire de séance : Madame Amélie ANTUNES, Directrice Générale des Services

Madame la Maire demande autorisation au Conseil Municipal de voter toutes les délibérations à mains levées y compris celle relatives aux élections dans les différentes commissions, l'unanimité est obligatoire.

VOTE		
Abstention	Contre	Pour
_____	_____	____ <u>18</u> ____

Madame la Maire informe le Conseil Municipal de la modification de l'ordre du jour avec l'ajout de 2 points supplémentaires. En voici le détail ci-dessous :

ORDRE DU JOUR

COMMUNICATION

- Information au Conseil Municipal

ADMINISTRATION GENERALE / FINANCES

- Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 16 décembre 2021
- *Vente du terrain BH 235 – Point ajouté*
- *Subvention Exceptionnelle – Festival d'Art Intuitif – Point ajouté*
- Contrôle de légalité – Mise en œuvre de la télétransmission des actes
- Acquisition Logiciel Métier – JVS Millésime Cloud
- Convention de mise à disposition des boîtes à livres
- Convention de mise à disposition « Les Restaurants du cœur région Rouennaise »

RESSOURCES-HUMAINES

- Lignes Directrices de Gestion
- RIFSEEP Modification du cadre général
- Taux d'avancement de grade
- Cycle de travail du service Technique
- Cycle de travail du Service Administratif
- Tableau des emplois et des compétences

PATRIMOINE / URBANISME / VOIRIE

- Réfection et désamiantage – Toiture du Cinéma Théâtre
- Rénovation de la Fontaine Dillard

EAUX & ASSAINISSEMENT

- RPQS 2020 - Commune de Saint-Saëns
- RPQS 2020 - SIAEPA des 3 sources

Information au Conseil

1- Vente du logement 17 rue Félix Faure

La vente à été signée ce jour pour un montant de 82 000.00 €. Ce bien est destiné à la création de 2 logements.

2- Vente de l'ancien Garage

La vente définitive devrait être signée avant la fin de mois. Le futur acquéreur a eu l'accord des banques

3- Ukraine

Un partenariat entre la protection civile et l'association des Maires de France permet la collecte et le transit des dons vers les pays frontaliers à l'Ukraine.

Sur le plan local la mairie est identifiée comme lieu de collecte pour les dons de première nécessité et l'entreprise LERAT de Saint-Saëns se charge d'acheminer les dons vers le point de collecte communautaire de Maucombe. Puis la Société Lefebvre des Grandes Ventes se charge du transit vers la Pologne.

4- Cinéma Théâtre

Une étude sera lancée prochainement pour la rénovation intérieure du lieu (lumière, sono, assise, électricité, ...)

5- Groupe Scolaire

Une étude sera lancée prochainement pour la rénovation du groupe scolaire (école maternelle des Petits Tanneurs, école élémentaire de la Varenne)

6- EPHAD

Un audit financier réalisé par la Société KPMG est en cours de réalisation. Cet audit portera sur l'avenir de la Maison de retraite. (Bâtiment, services, ...)

7- Achat tondeuse

Le Conseil Municipal est informé qu'une tondeuse de marque John Deere de 2016 totalisant 1600 heures fait l'objet d'une acquisition par la commune pour un montant de 15 000.00 € TTC. (Acquisition votée lors du Conseil Municipal du 16 décembre 2021, budget maximum alloué 20 000.00 €).

ADMINISTRATION GENERALE / FINANCES

APPROBATION PROCES VERBAL DU 16 DECEMBRE 2021

VOTE		
Abstention __0__	Contre __0__	Pour __18__

Observations :

Modification des débats point n°92.

Ajout d'informations point n° 96

VENTE DU TERRAIN BH 235

Madame la Maire expose au Conseil Municipal que le terrain cadastré BH 235 est en vente auprès de l'Office notarial de Saint-Saëns comme délibéré lors du Conseil Municipal du 16 décembre 2021.

A ce jour 2 propositions ont été enregistrées, toutefois Madame la Maire exprime la difficulté de faire un choix entre les 2 offres au risque de privilégier l'un plus que l'autre et d'être à l'origine d'un conflit potentiel.

Madame la Maire sollicite l'avis du Conseil qu'en à la poursuite de cette vente.

A l'unanimité le Conseil Municipal souhaite annuler la mise en vente au profit d'un bail locatif. En tout premier lieu la location de cette parcelle sera proposée à la personne qui en avait la jouissance à titre gracieux.

Le montant sera fixé e fonction du marché locatif des parcelles agricoles.

VOTE		
Abstention __1__	Contre __0__	Pour __17__

01/2022 - SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2022 – COLLECTIFI INTUITIF D'ART

Madame la Maire expose au Conseil Municipal que le Collectif Intuitif d'Art a le souhait d'organiser sur la commune de Saint-Saëns un Festival d'Art Intuitif.

Celui-ci se déroulera du 09 au 11 juin 2022 dans le centre-ville de Saint-Saëns. A ce titre le collectif sollicite auprès de la ville de Saint-Saëns une subvention exceptionnelle d'un montant de 12 000.00 € pour la mise en œuvre du festival.

Le festival regroupera environ 70 artistes venus de différents horizons (la musique, la danse, la sculpture, la peinture, le théâtre,) 4 représentations théâtrales sont prévues et 3 concerts musicaux au Cinéma-théâtre, et différentes animations dans le centre ville.

L'attribution de cette subvention est contractualisée par une convention entre les 2 parties ; la Mairie et le Collectif. Le versement de la subvention sera mandaté comme suit :

- 30 % après réception des demandes d'autorisations et du vote du budget = 3 600.00 € ;
- 20 %, 15 jours avant la date de début de la manifestation = 2 400.00 € versé semaine 21 ;
- Le solde sera versé 15 jours après la manifestation sur présentation du bilan financier du festival. Le montant du solde pourra être proratisé au regard des dépenses réelles effectuées par l'association pour le festival.

Madame la Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le versement de cette subvention, de l'autoriser à inscrire les crédits au budget primitif 2022 et de signer la convention.

VOTE		
Abstention	Contre	Pour
<u> 1 </u>	<u> 0 </u>	<u> 17 </u>

02/2022 – CONTROLE DE LEGALITE – MISE EN ŒUVRE DE LA TELETRANSMISSION DES ACTES

Cadre réglementaire :

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2131-1 et L. 2131-2 ;

La commune de Saint-Saëns souhaite s'engager dans la dématérialisation de la transmission de ses actes soumis au contrôle de légalité à la Préfecture : délibérations, arrêtés, marchés publics.

A cette fin il est nécessaire de :

- Signer un contrat d'adhésion aux services de JVS – MAIRISTEM – IxChange pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- Signer le contrat d'adhésion aux services de JVS – MAIRISTEM – IxChange pour le module d'archivage en ligne ;
- Signer la convention de mise en œuvre de la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité avec la Préfecture de la Seine-Maritime ;
- Signer le contrat de souscription entre la Commune et la Société Caux-Formatique

Madame la Maire demande au Conseil Municipal de signer l'ensemble des documents nécessaire à la mise en œuvre de la télétransmission.

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

03/2022 – ACQUISITION DU LOGICIEL METIER – JVS MILLESIME CLOUD

Le logiciel métier utilisé actuellement par les services administratifs de la commune devient obsolète et engendre des difficultés de transmission de flux entrants et sortants avec la Trésorerie Principale. Afin de moderniser nos procédures et assurer le passage à la nomenclature M57 (obligation au 1^{er} janvier 2024), Madame la Maire a sollicité les services du prestataire historique de la Commune, Caux Formatique, pour présenter la version « Millésime Cloud ».

Cette version répond parfaitement aux attentes de la Commune, en effet nos procédures sont nettement plus sécurisées notamment au niveau de la transmission des flux en trésorerie.

Cet investissement est nécessaire et indispensable pour le bon fonctionnement administratif et financier de la collectivité. Cela permettra également un gain de temps non négligeable pour la gestion au quotidien de la collectivité.

Le coût de cette acquisition s'élève à 14 613.25 € HT :

- Devis Caux Formatique pour la Solution JVS : 8 640.00 € HT
- Devis IOR System – Matériel Informatique (3 postes complet) : 5 973.25 € HT

Ce dossier fait l'objet d'une demande de subvention :

- DETR pour un montant de 11 690.60 € HT ;

Madame la Maire demande au Conseil Municipal d'approuver cette acquisition et d'autoriser Madame la Maire à signer l'ensemble des documents liées à cette délibération.

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

04/2022 – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE BOITES A LIVRES

La convention est réalisée pour assurer le fonctionnement des 2 boîtes à livres situées place Maintenon (cabines téléphoniques) et celle située dans le parc de jeux ainsi que les futures boîtes à livres réparties sur le territoire de la commune, après accord de le Mairie sur leurs emplacements.

La Mairie s'engage de prendre en charge l'entretien extérieur des boîtes à livres.

La Mairie s'engage à prêter à titre gracieux les 2 cabines téléphoniques anglaises à l'association ainsi que les futurs aménagements pour un usage exclusif de boîte à livres.

La gestion des boîtes à lettres se fera en bon père de famille sans publicité ni ouvrages orientés politiquement ou religieusement.

En contrepartie, l'association s'engage à faire « vivre » les boîtes à livres dans son utilisation et sa communication, ainsi que l'entretien de leurs contenus ;

Madame la Maire demande au Conseil Municipal l'autorisation de signer l'ensemble des documents liées à cette délibération.

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

05/2022 – CONVENTION POUR UN LIEU DE DISTRIBUTION ALIMENTAIRE – RESTOS DU COEUR

La convention a pour objet la mise à disposition de l'Association « Les Restaurants du Cœur de la Région Rouennaise » par le Commune de Saint-Saëns d'une place de stationnement pour un véhicule rallongé de 3,5T et d'un barnum de 3Mx3M installé derrière le véhicule. Ce véhicule est destiné à la distribution alimentaire une demi-journée par semaine.

Il est également mis à la disposition de l'Association, une demi-journée par semaine par la Commune de Saint-Saëns un local pour l'accueil des bénéficiaires. Ce local destiné aux inscriptions des bénéficiaires de l'aide alimentaire et de l'aide à la personne.

Il est ainsi proposé à l'Association de permettre le stationnement du véhicule au niveau du parking de l'Espace du Vivier les mardis après-midi et de mettre à disposition le local des bassins versant (futur Maison des Jeunes).

Madame la Maire demande au Conseil Municipal l'autorisation de signer l'ensemble des documents liées à cette délibération.

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

RESSOURCES-HUMAINES

06/2022 – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

1- Lignes directrices de gestion

Délibération jointe au compte rendu.

Avis favorable du Comité Technique Intercommunal du Centre de Gestion de Seine Maritime en date du 04/02/2022.

VOTE		
Abstention	Contre	Pour
—	—	<u>18</u>

07/2022 – RIFSEEP – MODIFICATION DU CADRE GENERAL

Rappel du cadre général :

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;
- Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création du régime Indemnitare tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'Etat ;
- Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret n° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitare et le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Vu l'avis du Comité Technique Intercommunal du 13 septembre 2019 ;
- Vu la délibération du Conseil Municipal du n°44/2019 relative au RIFSEEP ;
- Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Considérant qu'il est nécessaire d'actualiser l'**Article I** de la délibération n° 44/2019 « Les dispositions générales à l'ensemble des filières ».

Il est ainsi proposé au Conseil Municipal d'inclure dans les bénéficiaires les agents contractuels de droit public d'une durée supérieure à 3 mois.

Avis favorable du Comité Technique Intercommunal du Centre de Gestion de Seine Maritime en date du 04/02/2022.

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour <u> 18 </u>

08/2022 – TAUX D'AVANCEMENT DE GRADE

2- Taux d'avancement de grade

En application de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, il appartient aux assemblées délibérantes de chaque collectivité de fixer le taux de promotion pour chaque grade d'avancement relevant d'un cadre d'emplois figurant au tableau des effectifs de la collectivité à l'exception de ceux relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale, après avis du Comité Technique Paritaire.

Madame la Maire propose au Conseil Municipal, de fixer, le taux de promotion d'avancement, grade par grade. Ce taux est à appliquer au nombre de fonctionnaires remplissant les conditions d'avancement au grade supérieur pour obtenir le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus.

Madame la Maire précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de fixer le taux d'avancement à 100 % pour chaque grade accessible par voie d'avancement de grade.

La fixation de ce taux de promotion à 100% ne doit pas entraîner des avancements systématiques, au risque de dénaturer le sens même de cette possibilité de déroulement de carrière.

Il convient de préciser que les agents remplissant les conditions à l'avancement de grade seront portés au tableau annuel d'avancement, sous réserve d'un avis favorable de l'autorité territoriale et que les critères à prendre en compte soient respectés :

- La valeur professionnelle et la manière de servir :
 - Les résultats professionnels et réalisation des objectifs,
 - Les compétences professionnelles et techniques,
 - La qualité relationnelle,
 - La capacité d'encadrement ou d'expertise ;
 - La capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) ;

- Les acquis de l'expérience, l'adaptation et les fonctions occupées :
 - L'engagement professionnel ;
- La carrière :
 - La mobilité ;
 - La formation ;

Avis favorable du Comité Technique Intercommunal du Centre de Gestion de Seine Maritime en date du 04/02/2022.

VOTE		
Abstention	Contre	Pour
_____	_____	__18__

09/2022 – CYCLE DE TRAVAIL DES SERVICES TECHNIQUES

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
 Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
 Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
 Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
 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.
 Vu le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

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

Madame la Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services techniques, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer au sein du service technique des cycles de travail différents, à savoir :

- Le cycle hiver : 30 heures hebdomadaires sur 4 jours
 - Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00
- Le cycle été : 40 heures hebdomadaires sur 4,5 jours
 - Lundi, Mardi, Jeudi : 07h30 – 12h00 / 13h00 – 17h30
 - Mercredi : 07h30 – 12h00
 - Vendredi : 07h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00

La mise en place des cycles de travail a été présentée à l'ensemble des agents du service techniques en réunion puis lors des entretiens annuels individuels. La totalité des agents ont émis un avis favorable à la mise en place des cycles.

Avis favorable du Comité Technique Intercommunal du Centre de Gestion de Seine Maritime en date du 04/02/2022.

VOTE		
Abstention	Contre	Pour
_____	_____	<u> 18 </u>

10/2022 – TEMPS DE TRAVAIL DU SERVICE ADMINISTRATIF

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

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.

Vu le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

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

Le temps de travail hebdomadaire au sein de la commune est proposé à raison de 37h00 par semaine pour les agents administratifs.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 12 jours de (ARTT) pour un temps plein, de 9.6 jours d'ARTT pour un temps partiel à 80 % et 6 jours d'ARTT pour un temps partiel à 50 %.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Cette nouvelle organisation du service administratif a été présentée aux agents de la collectivité en réunion et lors des entretiens individuels. 5 agents sur 6 sont favorables à cette mise en place pour l'année 2022.

Avis favorable du Comité Technique Intercommunal du Centre de Gestion de Seine Maritime en date du 04/02/2022.

VOTE		
Abstention	Contre	Pour
_____	_____	___18___

11/2022 – TABLEAU DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS

Ci-dessous sont énumérés les modifications apportées au tableau des emplois et des effectifs à compter du 1^{er} mars 2022 pour les emplois permanents :

- **Suppression** de 2 postes à temps non complet d'Adjoint Technique Territorial
 - **Création** de 2 postes à temps non complet d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} Classe
- **Suppression** d'1 poste à temps complet d'Adjoint Technique Territorial
 - **Création** d'1 poste d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} Classe
- **Suppression** d'1 poste à temps complet de Rédacteur Principal de 2^{ème} Classe
 - **Création** d'1 poste à temps complet de Rédacteur Principal de 1^{ère} Classe

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

PATRIMOINE / URBANISME / VOIRIE

12/2022 – REFECTION ET DESAMIANTAGE – TOITURE DU CINEMA THEATRE

En fin d'année 2021 une vérification de la toiture du Cinéma-Théâtre a permis de constater de nombreuses fuites, une couverture en amiante en très mauvaise état, certaines cheminées utilisées pour le recyclage de l'aire menacent de tomber soit sur la chaussée ou sur les bâtiments attenants.

Dans ces conditions, il est nécessaire d'envisager une réfection complète et un désamiantage de la toiture pour garantir le maintien du patrimoine et la sécurisation de environnements.

L'entreprise HOUEL a été retenue pour ces travaux.

Le coût de l'opération s'élève à 92 489.67 € HT.

Ce dossier fait l'objet d'une demande de subvention :

- DETR pour un montant de 27 746.90 € HT ;
- DSIL pour un montant de 18 497.93 € HT ;
- Départemental pour un montant de 27 746.90 € HT.

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

13/2022 – RENOVATION DE LA FONTAINE DILLARD

Actuellement la Fontaine Dillard se dégrade, la pierre devenue poreuse et friable supporte difficilement les aléas climatiques ce qui engendre une détérioration de la pierre en surface et en profondeur.

Les soubassements en bétons sont détériorés, ce qui fragile l'édifice dans son ensemble.

Ainsi il est nécessaire d'agir rapidement avec la participation d'un tailleur de pierre pour redonner à cet édifice le magnifique d'antan.

L'entreprise SAMBA MEROE CONSTRUCTION a été retenue pour ce chantier.

Le coût de l'opération s'élève à 25 000.00 € HT.

Ce dossier fait l'objet d'une demande de subvention :

- DSIL pour un montant de 12 500.00 € HT ;
- Départemental pour un montant de 7 500.00 € HT.

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

EAU ET ASSAINISSEMENT

14/2022 – RQPS 2020 – COMMUNE DE SAINT-SAENS

Document joint

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__

15/2022 – RPQS 2020 – 3 SOURCES

3- RPQS 2020 – SIAPEA des 3 sources

Document joint

VOTE		
Abstention _____	Contre _____	Pour __18__



L'an deux mille vingt-deux, le **HUIT MARS**

Le Conseil Municipal, légalement convoqué le **03 MARS 2022**, s'est réuni en lieu extraordinaire à la **Salle Espace Le Vivier à Saint-Saëns**,

Sous la Présidence de **Madame Karine HUNKELER**, Maire de Saint-Saëns.

Karine HUNKELER	P	Sandrine LUCAS	AP	Michèle BELLET	P
Gilles FRELAUT	P	Valérie FERLET	AP	Véronique BRUNEL	P
Mireille ELIE	P	Vincent BEUZELIN	AP	Jocelyne VASSE	P
Pascal TACCONI	P	Philippine CARTEL	A	Daniel MONFRAY	P
Sabrina CATEL	P	Jean-Marc PRUVOST	P	Oriane MARTINON	AP
Daniel POULLAIN	P	Jacky HUCHER	AP		
Laurence LAINE	P	Armelle MOUSSE	AP		

P : Présent — AP : Absent Pouvoir – AE : Absent Excusé - A : Absent Non Excusé

Pouvoirs :

Valérie FERLET donne pouvoir à Daniel MONFRAY
 Oriane MARTINON donne pouvoir à Pascal TACCONI
 Armelle MOUSSE donne pouvoir à Michèle BELLET

Vincent BEUZELIN donne pouvoir à Karine HUNKELER
 Sandrine LUCAS donne pouvoir à Sabrina CATEL
 Jacky HUCHER donne pouvoir à Jean Marc PRUVOST

Sabrina CATEL a été élue secrétaire de séance,
Amélie ANTUNES, DGS, a été désignée, auxiliaire à la secrétaire sans prendre part au vote,

OBJET : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Madame la Maire expose à l'assemblée :

Que 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 :

1. Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) ;
2. Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP (Comité Administratif Paritaire) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021 ;
3. 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 Direction Générale de la collectivité. L'élaboration des lignes directrices de gestion 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 de la collectivité.

L'Autorité territoriale 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.

I. ORIENTATIONS GENERALES DES RESSOURCES HUMAINES

La vision adoptée par la Ville de Saint-Saëns vise à maintenir voire développer le niveau de services aux usagers nécessaires à la satisfaction des besoins des Saint-Saennais et du territoire.

Aussi, la Ville a pour ambition de disposer d'équipements et services nécessaires au bien-être de sa population et des agents y travaillant.

À cet effet, les lignes directrices de gestion prennent en compte les éléments de contexte (réglementaire, état de l'existant, fonctionnement et besoin de service) en vue d'anticiper les besoins, de se prémunir des risques, de permettre la concertation et prise en compte de la parole de chacun, afin de réfléchir et travailler ensemble pour prévenir les évolutions à venir.

Le respect de la réglementation, l'adéquation au besoin de service, la préservation de l'équité entre agents, la qualité de vie au travail, le positionnement de l'utilisateur au cœur des préoccupations des politiques publiques, représentent donc les piliers fondamentaux de la gestion des ressources humaines.

Aussi, les lignes directrices de gestion, représentant les grandes orientations de politique des ressources humaines, ont pour ambition de :

- Maintenir un dialogue social apaisé et constructif ;
- Créer des conditions propres à favoriser l'épanouissement des agents et leur évolution pour participer à la qualité du service rendu aux publics ;
- Permettre l'engagement de tout un chacun ;
- Développer le professionnalisme ;
- Favoriser l'adaptabilité.

La Ville de Saint-Saëns porte des valeurs qui animent les actions au quotidien et sont intégrées sur tous les actes de la gestion des ressources humaines.

L'intention est de permettre à chacun de trouver sa place dans l'organisation et de s'épanouir professionnellement. Que les agents aient la possibilité de participer, de s'exprimer sur les sujets de la collectivité, aient la possibilité de se former et de se développer au sein des différentes filières et/ou services grâce au développement de la mobilité pour favoriser une gestion dynamique des carrières.

La promotion du bien-être au travail dans lequel le management et l'encadrement de proximité joue un rôle essentiel.

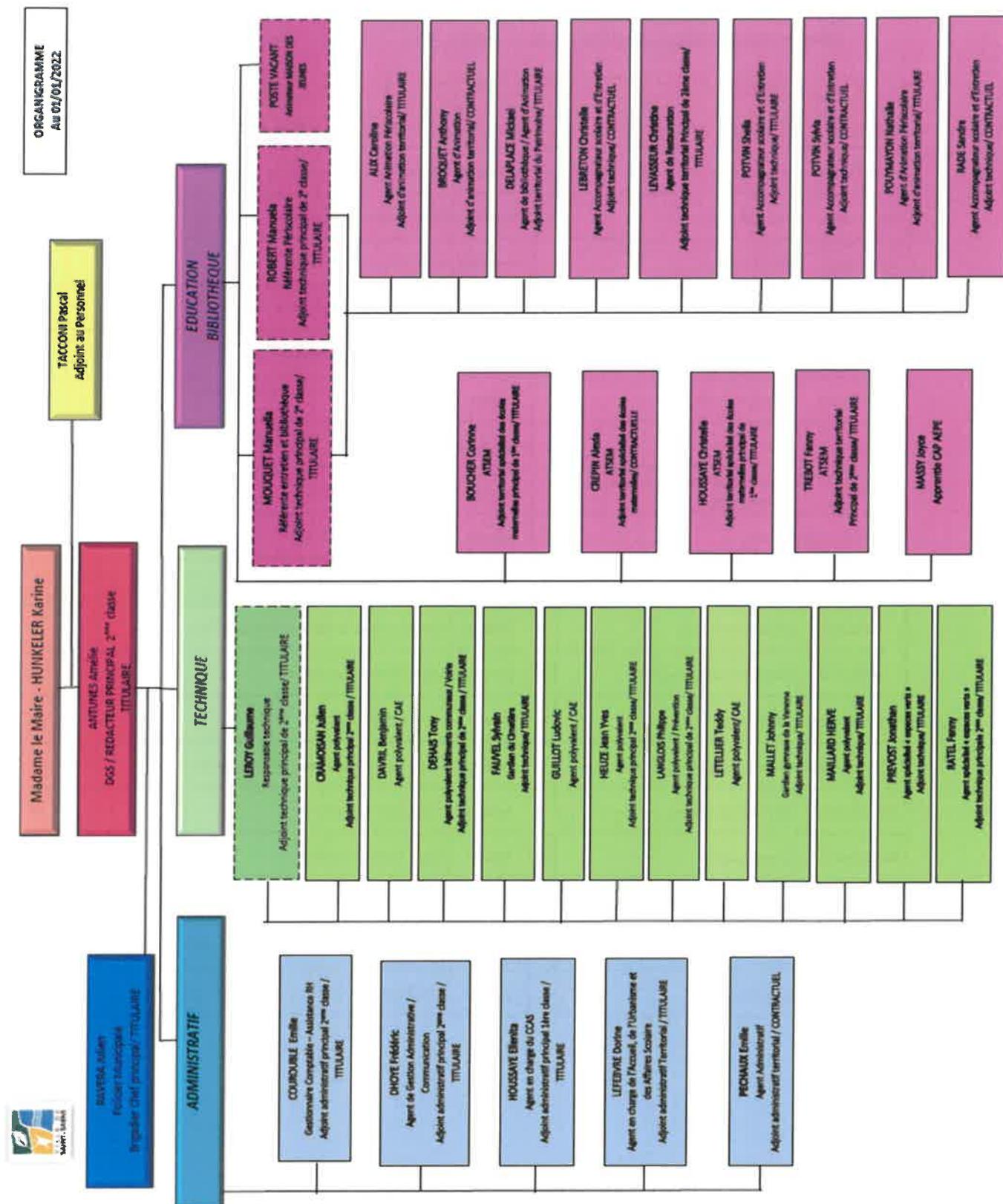
Il s'agit de donner un sens au travail de chacun.

II. **PRESENTATION DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITE**

a) **Tableau des emplois et des effectifs au 1^{er} janvier 2022**

SERVICE	EMPLOI	CAT	FILIERE	GRADE	TITULAIRE	CONTRACTUEL	NBRE	POSTE POURVUS	TEMPS DE TRAVAIL
Administration	Directrice Générale des Services	B	Administrative	Rédacteur Principal de 2ème classe	1		1	OUI	TC
Administration	Responsable CCAS	C	Administrative	Adjoint Administratif principal de 1ère classe	1		1	OUI	TC
Administration	Agent Administratif	C	Administrative	Adjoint Administratif Territorial	1	1	2	OUI	TC
Administration	Gestionnaire administratif	C	Administrative	Adjoint Administratif principal de 2ème classe	2		2	OUI	TC
Bibliothèque	Agent de Bibliothèque et d'Animation	C	Culturelle	Adjoint Territorial du Patrimoine	1		1	OUI	TNC
Bibliothèque	Référente Bibliothèque	C	Culturelle	Adjoint Territorial du Patrimoine principal de 2ème Classe	1		1	OUI	TNC
Ecole	ATSEM	C	Médico-Sociale	Adjoint spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	3		3	OUI	TNC
Ecole	Agent Accompagnateur de l'Ecole Maternelle /fonction ATSEM	C	Technique	Adjoint Technique territorial	1		1	OUI	TNC
Maison des Jeunes	Animateur	C	Animation	Adjoint Territorial d'Animation		1	1	NON	TC
Périscolaire	Agent Accompagnateur Scolaire et d'Entretien	C	Technique	Adjoint Technique Territorial	4	3	7	OUI	TNC
Périscolaire	Référente Périscolaire	C	Technique	Adjoint Technique Territorial principal 2ème classe	2		2	OUI	TNC
Périscolaire	Agent d'animation périscolaire	C	Animation	Adjoint Territorial d'Animation	2	1	3	OUI	TNC
Police Municipale	Policier Municipale	C	Sécurité	Brigadier Chef Principal	1		1	OUI	TC
Service Techniques	Responsable du Service Technique	C	Technique	Adjoint Technique Territorial principal 2ème classe	1		1	OUI	TC
Service Technique	Agent des Espaces Verts	C	Technique	Adjoint Technique Territorial	1		1	OUI	TC
Service Technique	Agent Polyvalent	C	Technique	Adjoint Technique Territorial	1	2	3	OUI	TC
Service Technique	Agent Polyvalent Bâtiments	C	Technique	Adjoint Technique Territorial principal 2ème classe	1		1	OUI	TC
Service Technique	Agent des Espaces Verts	C	Technique	Adjoint Technique Territorial principal 2ème classe	1		1	OUI	TC
Service Technique	Agent Polyvalent	C	Technique	Adjoint Technique Territorial principal 2ème classe	3		3	OUI	TC

b) Organigramme de la collectivité au 1^{er} janvier 2022



c) Mouvement du Personnel

SERVICES	EFFECTIF 2022	DÉPARTS PROGRAMMÉS (RETRAITE, FIN DE CONTRAT, INAPTITUDE PHYSIQUE...) ET RECRUTEMENTS PROGRAMMÉS											
		Départs		Recrutements		Départs		Recrutements		Départs		Recrutements	
		2021	2022	2023	2024	2025	2026						
Direction	1 agent												
Police Municipale	1 agent												
Service Administratif	5 Agents												
Ateliers Techniques	13 agents		3	1					1	1			
Ecole Maternelle »	3 agents ATSEM 1 apprenti		1	1									
Accueil Périscolaire et Bibliothèque	11 agents		1	1	2	2							
Maison des jeunes	1 Agent			1									

III. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, ont été identifiés 4 axes stratégiques :

- Assurer un pilotage optimisé et partagé des ressources-humaines ;
- Structurer les organisations conformément aux besoins de service public ;
- Mettre en œuvre une gestion prospective des compétences et des effectifs ;
- Développer l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail.

Définition de projet	Calendrier de Réalisation
ASSURER UN PILOTAGE OPTIMISE DES RESSOURCES HUMAINES	
Définir des lignes directrices de gestion RH	1 ^{er} Trimestre 2022
Etablir un organigramme détaillé de la collectivité	1 ^{er} Trimestre 2022
Redéfinir les principes d'attribution du régime indemnitaire « RIFSEEP »	1 ^{er} Trimestre 2022
Définir des cycles de travail et temps de travail	1 ^{er} Trimestre 2022
Redynamiser l'entretien professionnel - <i>Présentation du dossier en annexe</i>	4 ^{ème} Trimestre 2022
STRUCTURER LES ORGANISATIONS CONFORMEMENT AUX BESOINS DE SERVICE PUBLIC	
Identifier les services et les actions à mener pour améliorer la gestion de la relation à l'utilisateur	Courant 2022
Redéfinir les outils de communication	Courant 2022
Impliquer les agents dans la réflexion sur les projets structurants de la commune	En continu
METTRE EN ŒUVRE UNE GESTION PROSPECTIVE DES COMPETENCES ET DES EFFECTIFS	
Favoriser l'accueil des stagiaires et apprentis dans la collectivité	En continu
Anticiper les évolutions des emplois et des compétences au regard des mutations des métiers, de l'organisation et des départs en retraite	En continu
Acquisition d'une version « one line » du logiciel JVC	2 ^{ème} Trimestre 2022
Etablir et suivre un plan de formation afin d'accompagner les agents dans le processus d'évolution	1 ^{er} Trimestre 2022

DEVELOPPER L'EGALITE PROFESSIONNELLE ET LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	
Définir et mettre en œuvre un plan d'égalité professionnelle femmes/hommes visant à réduire les écarts existants en termes de rémunération, responsabilité, promotion.	3 ^{ème} Trimestre 2022
Consolider la sécurité au travail par la finalisation et le pilotage du document unique. <i>Etat des lieux : Actuellement un agent a été identifié pour assurer cette mission, le document unique a été mis en place en février 2020 (joint en annexe) mais n'a pas fait l'objet d'un suivi.</i>	4 ^{ème} Trimestre 2022

IV. PROMOTION ET VALORISATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Il existe deux modalités d'avancement dans la carrière pour un agent (hormis le concours et examen) :

- L'avancement de grade ;
- La promotion interne.

Les critères applicables portent sur :

- La valeur professionnelle et la manière de servir :
 - Les résultats professionnels et réalisation des objectifs,
 - Les compétences professionnelles et techniques,
 - La qualité relationnelle,
 - La capacité d'encadrement ou d'expertise ;
 - La capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) ;
- Les acquis de l'expérience, l'adaptation et les fonctions occupées :
 - L'engagement professionnel ;
- La carrière :
 - La mobilité ;
 - La formation ;

La prise en compte de ces critères doit être d'une part en concordance avec le compte-rendu d'entretien professionnel ce qui permet de classer annuellement les agents par ordre de priorité, et d'autre part d'être en adéquation avec l'organisation de la collectivité.

Un agent ayant reçu une sanction disciplinaire durant une période de 5 ans ou ayant été absent pendant plus de 6 mois ne pourra bénéficier d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

Les lignes directrices de gestion sont prévues pour la durée de 5 ans, elles feront l'objet d'un rapport annuel concernant la réalisation des projets.

Ce document pourra être réactualisé en fonction des projets de la collectivité, après avis du Comité Technique.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal d'adopter les Lignes Directrices de Gestion.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, autorise Madame la Maire :

- A signer tous documents afférents à cette délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.



Nombre de Conseillers	Votes	Certifie exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-préfecture de Dieppe et de sa publication à la mairie le 10 MARS 2022
En exercice : 19	Pour : 18	
Présents : 12	Contre : -	
Votants : 18	Abstention : -	