

2021 - 146



Département du Doubs
Canton de Besançon 2
Commune de
SERRE LES SAPINS
25770

Serre les Sapins, Mercredi 15 Décembre 2021

Tel : 03 81 59 06 11
Fax : 03 81 59 91 41
e.mail : mairie.serre.les.sapins@orange.fr

PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 DECEMBRE 2021

Sur convocation du 9 DECEMBRE 2021, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie de SERRE LES SAPINS le mardi 14 DECEMBRE 2021 à 19h30, sous la Présidence de Monsieur Gabriel BAULIEU, Maire.

Présents :

Mesdames: V. BRIOT – K.CUENOT – V.GENTILE – C.HUART - V.MARQUIS
Messieurs : K.ALAVOINE - G.BAULIEU – J.CUENOT - P.LECLERC – JF.MONET
– E.SALVADO

Excusés ayant donné pouvoir :

Madame E.GUILBAUD ayant donné pouvoir à Monsieur JF.MONET
Madame F.FARUCH ayant donné pouvoir à Monsieur P.LECLERC
Madame L.POUPEE ayant donné pouvoir à Madame V. BRIOT
Monsieur S.FHIMA ayant donné pouvoir à Madame V.GENTILE
Monsieur PE.BILLOT ayant donné pouvoir à Monsieur E.SALVADO

Excusée :

Madame D.SIRON

Absents:

Monsieur F.BADOZ
Monsieur P.FABRE

Secrétaire de séance :

Monsieur E.SALVADO



ORDRE DU JOUR DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14/12/2021 à 19h30

1. Approbation du Compte-rendu du dernier Conseil Municipal
2. Ouverture de crédits anticipés
3. Provision des impayés
4. Subvention exceptionnelle au Téléthon 2021
5. **Financement d'installations de voirie - Rues de la Gare et des Orbeux –
REPORTEE**
6. Vente d'un terrain pour l'installation d'un commerce alimentaire
7. Refacturation des frais de capture d'un chien par la société ACTAD
8. Demande de prise en charge des frais des élus dans le cadre de leur mandat :
modalités de remboursement par l'Etat des frais de garde et d'assistance
9. Attribution des contrats d'assurance
10. *Information - Décision des lignes de gestion*
11. Adhésion SPL pour bénéficier des transports de la société MBFC dans le cadre
des sorties scolaires
12. *Information : Présentation du rapport d'activités 2020 du Grand Besançon
Métropole*
13. Questions diverses

Article 14 – Chapitre III du Règlement Intérieur

Monsieur le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et fait prendre note des rectifications éventuelles par le secrétaire de séance.

Monsieur le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour, seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au Conseil Municipal des questions diverses qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.



1. Approbation du Compte-rendu du dernier Conseil Municipal

Le procès-verbal de la dernière séance du Conseil Municipal en date du 26 octobre 2021 est soumis à l'approbation des membres. Ils sont invités à faire savoir s'ils ont des observations particulières à formuler sur ce document.

Les membres du Conseil Municipal approuvent à l'unanimité le procès-verbal de leur dernière séance en date du 26 octobre 2021.

2. Ouverture de crédits anticipés

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.5216-5 et L.1612-1;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M1 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal approuvant le budget communal 2021;

Comme pour les années précédentes, le budget primitif (BP) de l'exercice 2022 de la commune sera voté au mois d'avril. Le Code Général des Collectivités Territoriales réglemente précisément la possibilité de commencer à exécuter un budget avant son vote effectif.

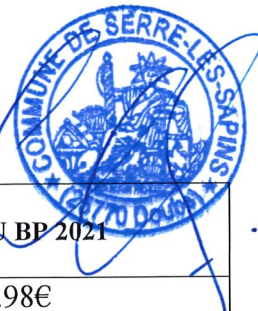
Ces dispositions permettent d'éviter toute rupture d'activité durant le premier trimestre de l'année, sachant que les crédits ainsi ouverts seront intégrés dans le budget 2022.

Il est donc proposé de voter une ouverture anticipée des crédits d'investissement, calculée sur 25 % des crédits votés sur l'exercice 2021 (BP + décision modificative).

En investissement, il est ainsi possible :

- d'engager et mandater dès le 1^{er} janvier 2022 les restes à réaliser des dépenses d'investissement de l'année 2021 qui seront arrêtés au 31 décembre 2021,
- d'engager et de mandater de nouveaux crédits dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, étant non compris les crédits afférents au remboursement de la dette et les restes à réaliser.

Le tableau ci-dessous récapitule les montants en euros des crédits d'investissement votés par chapitre au budget 2021 :



CHAPITRE	LIBELLE DU CHAPITRE	OUVERTS AU BP 2021
001	Solde d'exécution d'inv.reporté	139 253.98€
020	Dépenses imprévues en investissement	71 544.12€
040	Opérations d'ordre entre section	64 155.21€
041	Opérations patrimoniales	28 744.00€
16	Remboursements d'emprunts	135 431.00€
20	Immobilisations incorporelles	30 500.00€
204	Subventions d'équipement versées	506 926.30€
21	Immobilisations corporelles	926 000.00€
27	Autres immos financières	4 115.60€

TOTAL 1 906 670.21€

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir de manière anticipée l'ensemble des crédits d'investissement étant donné que certaines opérations bénéficieront de restes à réaliser suffisants.

Le tableau ci-dessous détermine la proposition d'ouverture des crédits d'investissement sur l'exercice budgétaire 2022 de la commune:

CHAPITRE	LIBELLE DU CHAPITRE	OUVERTURE CREDITS AU BP 2022
20	Immobilisations incorporelles	5 000.00€
204	Subventions d'équipement versées	126 000€
21	Immobilisations corporelles	230 000.00€

TOTAL 361 000€

Ainsi, le Conseil Municipal est amené à se prononcer sur cette ouverture anticipée de crédits d'investissement portant sur l'exercice budgétaire 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- **d'ouvrir de manière anticipée les crédits d'investissement au 1^{er} janvier 2022, pour l'exercice budgétaire 2022, dans les limites présentées ci-dessous, étant précisé que ces crédits seront intégrés dans le BP Communal de l'exercice 2022:**

CHAPITRE	LIBELLE DU CHAPITRE	OUVERTURE CREDITS AU BP 2022
20	Immobilisations incorporelles	5 000.00€
204	Subventions d'équipement versées	126 000€
21	Immobilisations corporelles	230 000.00€

TOTAL 361 000 €

- **d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents se rapportant à cette délibération.**



3. Provision des impayés

Reprise des provisions anciennes

Suite aux provisions constatées depuis 2018 aux comptes 4911 et 4961, il est nécessaire de réaliser une reprise de ces provisions par émission d'un titre d'ordre semi budgétaire au compte 7817.

L'identification de ces provisions n'étant pas possible, il est proposé de réaliser une reprise de la manière suivante :

- Emettre un titre au compte 7817 pour un montant de 2 607,47€
- Emettre un titre au compte 7817 pour un montant de 789,53€.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité:

- **D'effectuer une reprise de provisions intégrale au compte 7817 pour un montant de 2 607,47€**
- **D'effectuer une reprise de provisions partielle au compte 7817 pour un montant de 789,53€**

Constatation de nouvelles provisions

Par ailleurs, il existe 1 202€ d'impayés antérieurs à 2020. Pour ces impayés, il est conseillé de constituer une provision, à hauteur minimale de 15% de l'impayé.

La constitution de cette provision se traduit par l'émission d'un mandat au compte 6817. Lors du vote du BP Communal 2021, il a été prévu 4100€ de crédits à ce compte, les crédits sont donc disponibles pour procéder à cette provision.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité de constituer une provision pour risques d'impayés à hauteur de 15%.

4. Subvention exceptionnelle au Téléthon 2021

Le Téléthon est un événement caritatif organisé depuis 1987 par l'Association Française contre les Myopathies, pour financer des projets de recherche sur les maladies génétiques neuromusculaires essentiellement, mais aussi sur d'autres maladies génétiques rares.

En ce mois de décembre 2021, période encore touchée par l'épidémie de Covid-19, quelques animations ont pu être organisées pour aider à financer les recherches du Téléthon, mais sans rencontrer le succès habituel connu les années précédentes.



Afin de pouvoir contribuer à l'aide financière, Monsieur le Maire propose d'attribuer une subvention exceptionnelle de soutien de la part de la Commune à l'AFM Téléthon.

Après avoir entendu l'exposé du Maire, le Conseil Municipal décide à l'unanimité d'attribuer une subvention exceptionnelle d'un montant de 300€ et d'émettre le mandat en conséquence sur le compte 6574 « Subventions de fonctionnement aux organismes de droit privé ».

**5. Financement d'installations de voirie - Rues de la Gare et des Orbeux –
REPORTEE**

6. Vente d'un terrain pour l'installation d'un commerce alimentaire

La Commune a été sollicitée pour la vente d'un terrain lui appartenant, situé rue de la Machotte, et appelé « Champs des Porcs ». Ce terrain cadastré AA0211 est d'une surface de 1000 m².

Considérant l'activité professionnelle actuelle de l'acquéreur (commerce alimentaire en boucherie) en adéquation avec la zone UB du Plan Local d'Urbanisme,

Considérant les prix appliqués aux dernières ventes de terrains communaux (vente de terrains dans la ZAC Eurespace, vente de terrains secteur Médisanté, ainsi que la dernière vente de terrain pour un kinésithérapeute rue du Magny),

Considérant la construction d'un futur local commercial alimentaire et ne nécessitant pas de travaux de voirie et de réseaux en particulier,

Il est proposé de vendre le terrain au prix de 70€ HT le m².

Pour l'intérêt général, cette vente de terrain sera réalisée sous réserve que l'activité professionnelle du commerce soit pérennisée dans le domaine alimentaire ; une clause spécifique sera ainsi mentionnée dans l'acte de vente notarié.

L'exposé de Monsieur le Maire entendu, le Conseil Municipal décide à l'unanimité:

- **d'accepter la vente du terrain cadastré AA0211 d'une surface de 10a00ca (soit 1000 m²) à la SCI XS DEF,**
- **de fixer le prix de vente à 70€ HT le m² et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents et actes nécessaires à la dite vente.**



7. Refacturation des frais de capture d'un chien par la société ACTAD

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2122-24, L2212-2 et L2213-1,

Vu la loi n°99-5 du 6 janvier 1999, relative aux animaux dangereux et errants et à la protection animale,

Monsieur le Maire rappelle que la Commune a conventionné avec la société ACTAD pour la capture et le transport des animaux errants signalés sur le territoire communal.

Après la capture et le transport d'un animal errant effectués à la charge de la Commune, il est proposé de laisser à la charge du propriétaire de l'animal les captures suivantes.

La commune souhaite donc facturer ces frais aux propriétaires d'animaux errants pour lesquels plusieurs interventions ont été nécessaires.

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

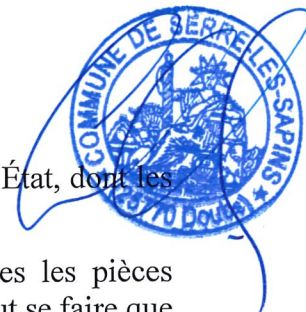
- de régler les factures de capture et de transport des animaux errants, suite aux interventions de la société ACTAD, sur le Budget Communal,

- et d'autoriser Monsieur le Maire à refacturer ces frais de capture et de transport des animaux errants à leur propriétaire, dès la deuxième intervention, en émettant un titre sur le Budget Communal.

8. Demande de prise en charge des frais des élus dans le cadre de leur mandat : modalités de remboursement par la Commune des frais de garde et d'assistance, frais dont la Commune pourra être remboursée par l'Etat

La loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 a apporté des modifications quant au régime de remboursement de certains frais engagés par les élus dans le cadre de leurs fonctions.

Ce dispositif est né de la loi Engagement et proximité du 27 décembre 2019. Son article 91 (qui constitue maintenant l'article L2123-18-2 du Code général des collectivités territoriales) a rendu obligatoire un dispositif qui n'était jusque-là que facultatif. Il dispose en effet que « *les membres du conseil municipal bénéficient d'un remboursement par la commune des frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou ayant besoin d'une aide personnelle à leur domicile qu'ils ont engagés en raison de leur participation* » à un certain nombre de réunions : « *Séances plénières du conseil municipal, réunions de commissions dont ils sont membres si elles ont été instituées par délibération du conseil municipal, et réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la commune* ». La loi a instauré, uniquement pour les



communes de moins de 3 500 habitants, la compensation de cette dépense par l'État, dont les modalités sont fixées par décret.

Ce décret est paru au *Journal officiel* du 1er août 2020. Il précise toutes les pièces constitutives du dossier et, surtout, établit que le remboursement par l'État ne peut se faire que dans le cas où le conseil municipal a adopté une délibération qui permette « à la commune d'exercer un contrôle, notamment vérifier que la somme de toutes les aides financières et de tout crédit ou réduction d'impôt dont l'écu bénéficie par ailleurs, ainsi que du remboursement de la commune, n'excède pas le montant de la prestation effectuée ».

Ainsi il revient au conseil municipal d'adopter une délibération visant à préciser les modalités selon lesquelles ses élus seront remboursés. Elle doit déterminer les pièces justificatives à fournir, permettant notamment à la commune de s'assurer du motif, de la durée et du caractère déclaré de la garde. Elle doit en outre prévoir que l'écu s'engage, par le biais d'une déclaration sur l'honneur, du caractère subsidiaire du remboursement, son montant ne pouvant excéder le reste à charge réel, toutes aides financières et tout crédit ou réduction d'impôts pris en compte.

Pour ce qui est de la demande de remboursement – qui se fait auprès de l'Agence de services et de paiement, l'ASP – la commune doit adresser un certain nombre de pièces : un formulaire d'identification, la délibération du conseil municipal, et un formulaire de demande de remboursements visé par le comptable public et couvrant « au moins un semestre de dépenses ». Les différents formulaires sont téléchargeables sur la page dédiée du site de l'ASP. Le dossier doit être envoyé à l'ASP, par mail (compensation-eluslocaux@asp-public.fr) ou par courrier postal, dans un délai maximal d'un an à compter du défraiement des élus par la commune. Au-delà de ce délai, le dossier ne sera pas traité.

Le remboursement est plafonné : il ne peut être supérieur au taux du smic horaire. Le montant de la compensation est calculé sur la base du smic horaire multiplié par le nombre d'heures passées en réunion par l'écu ou les élus concerné(s).

Les membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité que les modalités de remboursement des frais de garde et d'assistance à la charge des élus participant aux réunions visées ci-dessus sont strictement celles qui sont fixées par la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 et par le décret n° 2020-948 du 30 juillet 2020, à savoir :

- **L'écu devra fournir complété et signé le formulaire de demande de remboursement (joint en annexe), où sera mentionné d'une part le nom de la personne gardée, son âge et son lien avec l'écu ; et d'autre part les coordonnées de la personne ou de l'organisme ayant assuré la garde, la date et l'heure de la prestation, ainsi que le montant de la somme à rembourser**
- **Chaque semestre, l'écu transmettra son courrier aux services administratifs de la Commune et l'accompagnera de justificatifs de dépenses des frais avancés. Ses demandes peuvent intervenir jusqu'au 31 décembre de chaque année**



Annexe : formulaire de demande de remboursement



Département du Doubs
Canton de Besançon 2
Commune de
SERRE LES SAPINS
25770

**FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE GARDE ET D'ASSITANCE**
En raison de la participation obligatoire à certaines réunions

Les informations demandées ci-après répondent aux exigences de l'article 1^{er} du décret n°2020-948 du 30 juillet 2020 qui définit les modalités d'application de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique.

COORDONNEES DE L'ELU :

Nom : Prénom :

Fonction :

PERSONNE GARDEE :

Nom : Prénom :

Age : Lien avec l' élu :

ORGANISME OU PERSONNE AYANT ASURE LA GARDE :

Si personne physique : Nom : Prénom :

Si personne morale : Nom de l'organisme :

Adresse :

FRAIS DE GARDE ET D'ASSISTANCE :

Réunion concernée	Date et heure de la prestation(*)	Reste à charge réel (**)
.....
.....
.....
.....

Montant total :

(*) Les horaires de trajets sont pris en compte dans la prestation

(**) Déduction faite de toutes les aides financières et de tout crédit ou réduction d'impôts dont l' élu bénéficie par ailleurs

Je soussigné(e), élu municipal, atteste de la véracité des éléments exposés ci-dessus, dans le cadre de ma demande de remboursement des frais de garde et d'assistance engagés en raison de ma présence obligatoire aux réunions visées. Je joins à l'appui de ma demande les justificatifs de paiement concernés.

Date de la demande :

Signature :



9. Attribution des contrats d'assurance

Dans le cadre des groupements de commande, la Commune a confié à la société ACAOP la mission d'audit et de conseil en assurances, pour lancer une consultation des assureurs permettant leur mise en concurrence sur les différents contrats d'assurances:

- * Lot 1 : Multirisques
- * Lot 2 : Flotte Automobile
- * Lot 3 : Protection Juridique

La consultation a été lancée le 8 juillet 2021 sous forme de procédure « adaptée ouverte » ou « MAPA » en application de l'article R 2123-1 du Code de la Commande Publique.

Une phase de négociation a ensuite été lancée le 25 octobre 2020.

L'effet prévu des contrats a été fixé au 1^{er} Janvier 2022, prévu pour une durée des contrats de 5 ans avec possibilité pour les deux parties de résiliation annuelle sous préavis de 4 mois avant l'échéance du 1^{er} janvier.

Pour le lot 1 ASSURANCE MULTIRISQUES, la commune a été destinataire de 3 offres :

- Cabinet PILLIOT Compagnie VHV ALLGEMEINE VERSICHERUNG AG ;
- Compagnie GROUPAMA ;
- Compagnie SMACL.

Les candidatures ont toutes été jugées recevables.

Pour le lot 2 ASSURANCE FLOTTE AUTOMOBILE ET RISQUES ANNEXES, la commune a été destinataire de 3 offres :

- Cabinet PILLIOT Compagnie GREAT LAKES INSURANCE SE ;
- Compagnie GROUPAMA ;
- Compagnie SMACL ;

Les candidatures ont toutes été jugées recevables

Pour le lot 3 ASSURANCE PROTECTION JURIDIQUE, la commune a été destinataire de 4 offres :

- Cabinet PILLIOT Compagnie MUTUELLE ALSACE LORRAINE JURA ;
- Compagnie GROUPAMA ;
- Compagnie SMACL ;
- Cabinet MADELAINE BRISSET Compagnie CFDP,

Les candidatures ont toutes été jugées recevables

À la suite de la réception des offres et du rapport comparatif des offres effectué par ACAOP, la commune de Serre les Sapins a souhaité engager une phase de négociation.

Les candidats avaient la possibilité d'améliorer leurs offres sur :

- Le critère N° 1 : Étendue des garanties en limitant éventuellement certaines de vos réserves ou en améliorant les garanties du cahier des charges
- Le critère N° 2 : Prix en améliorant votre proposition tarifaire
- Le critère N° 3 : Convention de gestion.



Pour le lot 1 ASSURANCE MULTIRISQUES :

Au regard des critères prévus au règlement de consultation, l'offre de la Compagnie GROUPAMA ressort comme « économiquement la plus avantageuse » pour la commune de SERRE LES SAPINS tant pour l'offre de base que pour la variante N°1.

Le cabinet ACAOP suggère de retenir l'offre de base :

OFFRE DE BASE :

- Garantie Responsabilité Civile :

Offre de base : avec franchises de

- Dommages corporels : NÉANT
- Dommages matériels et immatériels consécutifs : NÉANT
- Dommages immatériels non consécutifs : 1 000 € par sinistre

- Garantie Dommages aux biens :

- Franchise générale : 250 €
- Sauf :
 - Tous risques sauf – Évènements non dénommés : 3 000 €
 - Pertes d'exploitation et frais supplémentaires : 3 jours minimum 2 000 €
 - Catastrophes naturelles : Franchise légale

PRIME TOTALE TTC ANNUELLE = 3 027,88 €

Pour le lot 2 ASSURANCE FLOTTE AUTOMOBILE :

Au regard des critères prévus au règlement de consultation, l'offre de la Compagnie SMACL ressort comme « économiquement la plus avantageuse » pour la commune de SERRE LES SAPINS tant pour l'offre de base que pour la variante N°1.

La Société ACAOP suggère de retenir l'offre de base.

OFFRE DE BASE :

- Tous dommages aux véhicules : NÉANT
 - Bris de glace : NÉANT

PRIME TTC ANNUELLE = 1 301,89 €

Pour le lot 3 ASSURANCE PROTECTION JURIDIQUE :

Au regard des critères prévus au règlement de consultation, l'offre de la Compagnie GROUPAMA ressort comme « économiquement la plus avantageuse » pour la commune de SERRE LES SAPINS.

Taux HT = 0,15 %
PRIME TTC ANNUELLE = 457,57 €



Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité d'attribuer :

- le lot n°1 « ASSURANCE MULTIRISQUES » à la Compagnie GROUPAMA
 - le lot n°2 « ASSURANCE FLOTTE AUTOMOBILE » à la Compagnie SMACL
 - le lot n°3 « ASSURANCE PROTECTION JURIDIQUE » à la Compagnie GROUPAMA
- et autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires.

10. Information - Décision des lignes de gestion

Une nouvelle obligation prévue par la loi du 6 août 2019, les lignes directrices de gestion (LDG) ont pour objectif de définir les grandes orientations de la collectivité ou de l'établissement public en matière de pilotage des ressources humaines et de valorisation des parcours professionnels.

Les LDG représentent le projet global de gestion des ressources humaines de la collectivité:

Elles définissent le cadre de prise de décision de l'autorité territoriale et apportent une visibilité aux agents sur les orientations et priorités de chaque employeur ainsi que sur leurs perspectives d'évolution de carrière.

Enfin, elles fixent le cap de l'action de la collectivité en matière de gestion des RH et permettent d'avoir une vision plus globale de l'organisation.

Les LDG sont propres à chaque collectivité ou établissement public. Elles tiennent compte de leurs données et de leurs orientations propres. Ainsi, il n'est pas possible de les mutualiser. Elles peuvent être adoptées de manière commune ou distincte (un seul arrêté pour les LDG relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et pour les LDG relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ou bien deux arrêtés distincts).

Suite à l'avis favorable à l'unanimité émis par les membres du Comité Technique lors de la séance 7 décembre 2021, le Conseil Municipal est informé de la mise en place des lignes de gestion établies pour la Commune, et jointes en annexe.

Annexe : Lignes de Gestion 2021 2026

2021 - 158



SERRE LES SAPINS



LIGNES DE GESTION

2021 - 2026



Lignes directrices de gestion

PREAMBULE

L'une des innovations de la loi de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toute collectivité territoriale ou établissement public de définir des lignes directrices de gestion (LDG), dès qu'un agent titulaire ou contractuel est employé.

Les LDG sont définies pour une durée maximale de 6 ans. Elles sont révisables selon la même procédure que pour leur adoption. Avant d'être arrêté par l'autorité territoriale, le projet de LDG est présenté au Comité Technique pour avis. Il est ensuite communiqué à tous les agents de la collectivité ou établissement.

 REFERENCES : ARTICLE 33-5 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984 ; LOI N°2019-828 DU 6 AOUT 2019 ; DECRET N°2019-1265 DU 29 NOVEMBRE 2019.

OBJECTIFS

Les LDG sont un document décrivant la manière dont seront gérées les ressources humaines sur le mandat. Pour établir ses LDG, une prise de hauteur est nécessaire : il faut se projeter sur plusieurs années, et anticiper les évolutions prévisibles dans la collectivité.

C'est l'occasion de faire un état des lieux des moyens humains de la collectivité, d'anticiper les risques et de réfléchir à des solutions. En clarifiant l'horizon à atteindre, les LDG aident à fixer les priorités du mandat en matière de ressources humaines. Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents : elles leur permettent d'être informés de manière transparente de ces orientations et de connaître clairement ce qui est valorisé par l'employeur.

Les LDG répondent à la question :

COMMENT ADAPTER LES RESSOURCES HUMAINES AUX EVOLUTIONS PREVISIBLES ?

Le but des LDG : prévoir et lancer les bonnes actions au bon moment pour gérer confortablement les moyens humains, et finalement les projets.

PORTEE JURIDIQUE

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui lui serait défavorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au Comité Technique) 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.

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.

PILOTAGE

Le projet a été piloté par : Monsieur MONET Jean-François, Adjoint en charge des RH en collaboration avec Madame Sophie Hirn, secrétaire Générale.

Dates du projet : mai 2021

Rédaction du document : 21/09/2021

Saisine du Comité Technique : 07/12/2021



Stratégie de ressources humaines 2021- 2026

CONTEXTE ET PROSPECTIVE

La commune de *SERRE LES SAPINS* fait partie de la Communauté de Communes du Grand Besançon Métropole.

La population (*1668 habitants*) est en hausse au regard des dernières années. Elle avoisine actuellement 2000 H.

L'équipe municipale a comme principaux projets, au cours du mandat :

- D'optimiser les ressources humaines,
- De maintenir l'équilibre budgétaire,
- Rénovation d'un bâtiment communal (Centre Médico-social – en cours),
- D'acquérir trois parcelles de terrain pour respectivement construire ; un nouvel atelier municipal et une salle de sport /santé ; un jardin partagé et réaménager la zone du terrain de football communal,
- De créer au sein de la commune des espaces de coworking afin de valoriser des espaces non utilisés
- De mettre en place un comité consultatif en lien avec des associations locales afin de mener des réflexions et des actions dans les domaines de l'énergie propre, de l'alimentation et de la santé,
- D'étudier, de définir et de mettre en place un programme de panneaux photovoltaïques sur des bâtiments communaux et autres solutions possibles relatives à l'énergie verte.
- De finaliser l'extension du cimetière communal,

En 2020 Le budget de fonctionnement était de 1 099 436 €, dont 386 717 € (35,17 %) ont été consacrés aux ressources humaines.

PILOTAGE ET MANAGEMENT

La commune de *SERRE LES SAPINS* assume la gestion administrative du personnel (arrêtés, etc.). La personne référente est Mr *MONET Jean-François*, Adjoint en charge des RH. La gestion du personnel est suivie par Madame *GENTILE* au niveau du Groupe scolaire et des services techniques, par Madame *Sophie HIRN* pour le secrétariat de mairie.

La Secrétaire Générale tient un suivi régulier des ressources humaines (entretiens professionnels, dossiers individuels). Les entretiens professionnels sont réalisés avec chaque agent en début d'année, en suivant la procédure et la trame proposées par le CDG25.

Les demandes des agents concernant les ressources humaines sont traitées au fur et à mesure des besoins durant toute l'année.

SERVICES PUBLICS ET EFFECTIFS DEDIES

Objectifs et stratégie : Adapter en permanence l'effectif du personnel de la commune aux actions à réaliser en corrélant le niveau des effectifs avec les moyens budgétaires.



SERVICES PUBLICS EXISTANTS AU 01/09/2021	EFFECTIF ACTUELLEMENT CONCERNÉ	ETP	STRATÉGIE CONCERNANT LE SERVICE (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation...)	EFFECTIF CIBLE COMPTE TENU DE LA STRATEGIE
Groupe scolaire	2 ATSEM (+1 en renfort en CDD)	1.60	Ouverture d'une classe rentée 2021	2 agents ATSEM
	3 adjoints techniques	1.34		3 adjoints techniques
Service Techniques	3 agents techniques (dont 1 en tuilage pour remplacer l'agent qui part en retraite en 02/2022)	2.71	Intégration de la nouvelle ZAC en 2023/2024 Clôture d'un poste en 02/2022 (départ en retraite)	3 agents à partir de 2023 (1 recrutement)
Secrétariat de Mairie	2 adjoints administratifs + 1 Ingénieur dont 1 agent qui part en retraite dans 2 ans ou +)	2.52	Maintien de l'effectif	3 agents

Données chiffrées (en nombre d'agents):

Filière administrative 20 %
 Filière technique 60 %
 Filière San et SOC 20 %

Titulaires 80 % Femmes 70 %
 Stagiaires 20 % Hommes 30 %

Principales missions réalisées par le personnel :

ATSEM :

- Accompagnement des enfants scolarisés pendant le temps scolaire
- Entretien et préparation des classes

Adjoints techniques :

- Entretien des locaux (ménage)
- Entretien des espaces communaux, bâtiments, ...

Adjoints administratifs/ ingénieur :

- Secrétariat de mairie

RECRUTEMENT

Objectifs et stratégie : Recenser les besoins, construire une stratégie à partir d'une hypothèse de développement des missions de la commune. Trouver les meilleurs profils en utilisant toutes les possibilités de recrutement offertes par la loi, notamment l'obligation de mise en œuvre d'une procédure de sélection des agents. Accueillir des stagiaires à la condition d'être en capacité d'en assurer l'encadrement.

La commune de SERRE LES SAPINS vient de procéder à trois recrutements durant l'année 2021 :

- Un agent administratif remplaçant un agent muté début 2021 (Recrutement de difficulté moyenne – aide du CDG25 pour le jury d'entretien)
- Un agent technique en vue du départ à la retraite d'un agent en février 2022 (tuilage de 6 mois) (Recrutement de difficulté haute compte tenu de l'emploi – aide du CDG25 pour le jury d'entretien)
- Un agent spécialisé en renfort (CDD) compte tenu de la hausse des effectifs des élèves (Recrutement de difficulté moindre).



Un des postes du secrétariat de mairie sera concerné par un départ en retraite à l'horizon 2024. A ce titre, un recrutement est à prévoir.

Le service technique va également connaître une augmentation de la charge de travail : un recrutement est à envisager d'ici 2023.

Régulièrement, des stagiaires sont accueillis au sein de la commune.

Durant la période estivale, il est proposé des emplois saisonniers d'été aux jeunes de la commune, principalement dans la filière technique.

ABSENCE

Objectifs et stratégie : Identifier les besoins de remplacements et décider d'y pourvoir en fonction d'un certain nombre de critères d'évaluation. Contrat d'une durée égale au temps d'absence du titulaire du poste. Renouvellement possible jusqu'au retour de l'agent. Anticipation par tuilage si cela est nécessaire

Il est observé des absences parmi nos agents. Lors d'absence d'un agent pour maladie ou autre, la commune fait appel administrativement au CDG25 et consulte l'association Intermed pour trouver du personnel remplaçant (entretien des locaux, entretien des espaces verts) ou le CDG 25 pour le remplacement spécifique d'ATSEM.

Le remplacement des absences est rendu complexe dû au fait du petit effectif de la commune.

Compte-tenu des absences à répétition, leurs traitements (administratif et recherche de personnel remplacement) représentent une charge de travail conséquente.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Objectifs et stratégie : Faciliter l'articulation vie personnelle et vie professionnelle. Garantir une large plage d'ouverture des services municipaux au public. Trouver le meilleur équilibre entre les aspirations personnelles des agents et la réalisation de leurs tâches. Limiter les heures complémentaires.

Quatre agents sont à plein temps, six agents sont en temps non complet.

Les agents possèdent un compte épargne temps (CET). Les heures complémentaires ou supplémentaires sont récupérées ou déposées sur le CET en fin d'année. Elles sont réalisées si la charge de travail l'exige.

Pour assurer la continuité du service, les congés des agents du secrétariat sont pris en décalage ; pour les services techniques, il est fait appel aux jeunes de la commune par le biais des emplois d'été.

Le télétravail est possible mais non prioritaire compte tenu des missions d'accueil au public et du faible effectif administratif.

Tous les agents ont des fiches de postes, mises à jour annuellement.

REMUNERATION ET MASSE SALARIALE

Objectifs et stratégie : Mettre en œuvre, y compris en période d'activité restreinte pour cause d'évènement particulier, les procédures idoines permettant aux agents de la commune de disposer de leur paie au maximum le dernier jour du mois (paiement effectué par la Trésorerie). Appliquer les dispositions réglementaires quant au niveau de rémunérations des agents.

Le mandatement des paies est réalisé par la Secrétaire Générale.



Le régime indemnitaire appliqué n'est pas encore le RIFSEEP (IAT, ISS...). Sa mise en place est programmée en février 2022.

Les dépenses liées aux ressources humaines sont en constante augmentation (avancement d'échelon, augmentation de la masse salariale pour tuilage, remplacements des arrêts maladies et emplois étudiants).

COMPETENCES ET FORMATION

Objectifs et stratégie : Répondre à un besoin de formation à partir, d'une part, des demandes des agents et de leurs responsables et, d'autre part, de la stratégie globale de la commune.

Lorsqu'une formation est nécessaire pour la collectivité, l'agent concerné (ou demandeur) est prévenu et si volontaire, inscrit suivant les disponibilités des organismes de formation sollicités. L'organisme de formation prioritaire est le CNFPT.

La validation pour une formation est consécutive à une discussion entre l'intéressé, les responsables en charge des ressources humaines et avis des élus.

Les frais sont pris en charge par la commune.

MOBILITE ET EVOLUTION DE CARRIERE

Objectifs et stratégie : Reconnaître la valeur des agents. Faire bénéficier les agents d'une meilleure rémunération et d'une perspective de carrière intéressante.

La commune souhaite faire évoluer la carrière des agents dès que les conditions de la collectivité et de l'agent le permettent. Pour l'avancement de grade, un ratio de 100% a été voté.

Les agents remplissant les conditions statutaires (pour avancement de grade, nomination suite à concours ou accès à des responsabilités supérieures) pourront connaître une évolution de carrière en fonction de :

- *Manière de servir (disponibilité, motivation, ponctualité, ...)*
- *Efforts de formation*
- *Ancienneté dans la collectivité*

La promotion interne relève de la compétence du Président du Centre de gestion : il établit les listes d'aptitudes départementales. La collectivité décide de ne pas fixer de critères de dépôt de dossiers de promotion interne auprès du CDG.

ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE

Les éléments pris en compte pour attester des critères précisés plus haut sont : le compte rendu d'entretien professionnel, l'inscription à des formations, l'ancienneté dans la collectivité.

PROCESSUS DE DECISION :

Le choix des agents pouvant connaître une évolution de carrière est arrêté de la manière suivante : décision du Maire, sous réserve de l'avis du conseil municipal.

PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

Objectifs et stratégie : Se doter des compétences et des outils nécessaires à l'anticipation des risques. Informer et former les agents aux risques de leur métier. Doter et maintenir en bon état d'utilisation les équipements de protection.



Informer les agents sur leurs droits notamment dans le cadre du harcèlement. Favoriser la qualité de vie au travail et le bien-être de chaque agent dans son environnement professionnel.

En matière de prévention des risques, la commune a passé convention avec le CDG25 (risques professionnels, harcèlement).

Les EPI sont mis à disposition des agents techniques (vêtements de travail, chaussures de sécurité, casque anti-bruit, lunettes, ...). Ces équipements sont maintenus en bon état, utilisés par les agents et renouvelés si besoin. Les agents suivent régulièrement des formations ou des remises à en matière de santé et sécurité.

Les agents disposent de toilettes, de lavabos et d'un lieu pour se restaurer (et vestiaires pour les agents techniques). Les locaux de travail sont aménagés de manière à garantir la santé et la sécurité des agents.

Un document unique d'évaluation des risques professionnels (DU) est en cours d'élaboration. Un Assistant de Prévention sera nouvellement formé en 2022, au départ en retraite de l'agent actuellement en fonction.

ACTION SOCIALE

Objectifs et stratégie : Participer financièrement à une prévoyance maintien de salaire et adhérer à un contrat groupe pour une mutuelle santé. Adhésion à un organisme distributeur de titres-restaurant. Rembourser les frais de missions sur la base des tarifs en vigueur.

L'employeur participe également à la protection sociale complémentaire. La commune participe à hauteur de 5€/mois pour chaque agent adhérent au contrat groupe prévoyance « maintien de salaire ».

ACTIONS PRIORITAIRES DE RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE RH	ACTIONS	ECHÉANCE PREVUE
Recrutement	Recrutement d'une secrétaire de mairie (Poste ouvert / départ en retraite)	2024
	Recrutement d'un agent technique (Poste à ouvrir / augmentation de la charge de travail)	2023
RIFSEEP	Mettre en place le RIFSEEP pour l'ensemble des agents de la collectivité	Application au 02/2022
Prévention et santé au travail	Développer une démarche d'amélioration de qualité de vie au travail : - Réaliser le document unique d'évaluation des risques professionnels - Former un nouvel Assistant de Prévention (départ en retraite du titulaire actuel) - Développer les formations de prévention et de sécurité (SST, ...)	2022 2023



MISE EN ŒUVRE DES LDG

Les présentes lignes directrices de gestion sont prévues pour une durée de 5 ans. Elles s'appliquent à toutes les décisions prises par le Maire en matière de ressources humaines. Ces lignes de gestion sont révisables si besoin annuellement, après la réalisation des entretiens professionnels.

Un bilan de la mise en œuvre des LDG est présenté annuellement devant le Comité Technique, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Dès leur adoption, elles sont communiquées aux agents de la collectivité.

Avis favorable du Comité technique en date du : [à renseigner après réception]

Date d'effet : XX/XX/XXXX

Fait à Serre les Sapins, le

Signature de l'Autorité territoriale :

11. Adhésion SPL pour bénéficier des transports de la société MBFC dans le cadre des sorties scolaires

Depuis le 1^{er} septembre 2017, la loi NOTRÉ opère le transfert de la compétence Transport des départements aux régions.

La Région Bourgogne Franche-Comté a souhaité poursuivre ces activités des régions du Doubs et du Jura, avec l'objectif de pérenniser la qualité du service assuré jusqu'alors par ces deux entités. La Région a donc créé une Société Publique Locale (SPL) d'envergure régionale, afin de réunir la SPL Sud Bourgogne Transport Mobilités existante en Saône et Loire, et les deux régions départementales du Doubs et du Jura.

Cette société est en activité depuis le 1^{er} septembre 2017 et assure des services de transports scolaires et réguliers. La Commune pourrait bénéficier de ces prestations, en particulier pour le transport en bus lors des sorties du groupe scolaire, à condition de devenir actionnaire.

Ainsi, pour le cas spécifique des communes, la Région a prévu de faciliter leur intégration à la SPL, en prévoyant l'acquisition d'une action au prix symbolique de 10€.

A cette fin, il conviendrait que la Commune achète une action pour pouvoir bénéficier des services de la SPL.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, accepte à l'unanimité de souscrire une action à 10€ afin d'intégrer la SPL Mobilités Bourgogne Franche-Comté et autorise Monsieur le Maire à émettre le mandat correspondant sur le BP Communal.



12. Information : Présentation du rapport d'activités 2020 du Grand Besançon Métropole

Dans le cadre des informations dues au Conseil Municipal par le délégué de la commune au sein du Conseil de Grand Besançon Métropole, Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le rapport d'activités de Grand Besançon Métropole pour l'année 2020, chaque membre du Conseil recevant un exemplaire de ce rapport.

13. Questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h45.

Le secrétaire de séance,

Emmanuel SALVADO

Le Maire,

Gabriel BAULIEU



A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Gabriel Baulieu.