

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 25 FEVRIER 2025

Le 25 février deux mille vingt-cinq, à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Monsieur Marcel MILACHON, Maire de VILLEBOUGIS.

Présents :

Mesdames BARBIER Adeline, BAUDRIER Françoise, Messieurs BONNINGUES Louis, MILACHON Marcel, PELISSIER Patrick, PETIT Rémi, SIMON Bernard et SIX Etienne.

Absents ayant donné pouvoir :

M. KANIAK Nicolas à M. PETIT Rémi
M. MILACHON Éric à M. PELISSIER Patrick
M. POINCET Pascal à M. BONNINGUES Louis

Absents excusés :

Mme COLOMBERT Sabrina, M. MILLET Daniel

Absent : M. VELLA Angelo

Secrétaire de séance : Mme BARBIER Adeline

Nombre de conseillers en exercice : 14 ; Nombre de conseillers présents : 8
Convocation adressée le 18 février 2025

Ordre du jour

Assainissement

- Rectification de la délibération du 20 décembre 2024 – redevance performance

Commune

- Projet règlement et contrat de réservation du foyer rural à titre gracieux pour les associations
- Rectification de la délibération du 12 novembre 2024 – blason de la commune
- Etude des projets 2025

Affaires diverses

Ajouts à l'ordre du jour

- Paiement de deux factures d'investissements avant le vote du budget 2025,
- Révision du RIFSEEP et des lignes directrices de gestion,

Le compte-rendu du 14 janvier 2025, l'ordre du jour et les ajouts sont adoptés à l'unanimité.

REDEVANCE PERFORMANCE DES SYSTEMES D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF POUR L'ANNEE 2025

Le Maire expose au conseil municipal que cette délibération annule et remplace la délibération visée le 21 décembre 2024 par la Préfecture de l'Yonne sous le n° 089-218904506-20241221-REDEVANCEASSAI-DE car elle comportait une erreur au sujet de la contre-valeur.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2224-12-2 à L2224-12-4 ;

Vu le Code de l'environnement, et notamment ses articles L213-10-6, et articles D213-48-12-8 à -13, et D213-48-35-2 dans leur version applicable à compter du 1^{er} janvier 2025

Vu l'arrêté du 5 juillet 2024 relatif aux modalités d'établissement de la redevance sur la consommation d'eau potable et des redevances pour la performance des réseaux d'eau potable et pour la performance des systèmes d'assainissement collectif,

Vu l'arrêté du 5 juillet 2024 relatif au montant forfaitaire maximal de la redevance pour la performance des réseaux d'eau potable et de la redevance pour la performance des systèmes d'assainissement collectif pris en compte pour l'application de la redevance d'eau potable et d'assainissement prévue à l'article L2224-12-3 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du 10 juillet 1996 relatif aux factures de distribution de l'eau et de collecte et de traitement des eaux usées modifié, dans sa version applicable au 1^{er} janvier 2025

Vu la délibération n° CB -24-07 du 2 juillet 2024 du conseil d'administration de l'Agence de l'eau Seine-Normandie portant sur le projet de taux de redevances des années 2025 à 2030 et saisine des comités de bassin pour avis conforme et notamment ses articles 2.4 et 2.5,

Vu la convention de mandat en date du 1^{er} janvier 2018 conclue entre la commune de Villebougis et VEOLIA sur le fondement de l'article L. 1611-7-1 du Code Général des Collectivités Territoriales pour l'encaissement et le reversement de la part collectivité de la redevance assainissement par VEOLIA qui facture conjointement l'eau et l'assainissement, ainsi que l'instruction du 9 février 2017 relative aux mandats passés par les collectivités territoriales destinés à l'exécution de certaines de leurs recettes et de leurs dépenses, publiée au BOFIP-GCP-17-0005 du 22 février 2017 (NOR : ECFE1704988J).

Considérant que la redevance prélèvement est maintenue mais que les redevances pour pollution d'origine domestique et modernisations des réseaux de collecte sont remplacées à compter du 1^{er} janvier 2025 par :

- Une redevance de « consommation d'eau potable », facturée à l'abonné à l'eau potable (exceptées les consommations destinées aux activités d'élevage si elles font l'objet d'un comptage spécifique) et recouvrée par la personne qui facture les redevances du service public de distribution d'eau dont les sommes encaissées sont reversées à l'agence de l'eau selon les mêmes modalités que celles qui étaient applicables à la redevance pour pollution de l'eau d'origine domestique.
- Et de deux redevances pour performance « des réseaux d'eau potable » d'une part et des « systèmes d'assainissement collectif » d'autre part.

Concernant la redevance pour « performance des systèmes d'assainissement collectif » :

- Elle est facturée par l'agence de l'eau aux communes ou leurs établissements publics compétents pour le traitement des eaux usées (maître d'ouvrage des stations d'épuration) qui en sont les redevables ;
- Le tarif de base est fixé par l'agence de l'eau Seine Normandie ;
- Le tarif applicable est modulé en fonction de la performance du ou des systèmes d'assainissement collectif (station d'épuration et l'ensemble du système de collecte des eaux usées raccordé à cette station d'épuration) de la collectivité compétente pour le traitement des eaux usées (maître d'ouvrage de la ou des stations d'épuration) ; il est égal au tarif de base multiplié par un coefficient de modulation compris entre 0,3 (objectif de performance maximale atteint) et 1 (objectif de performance minimale non atteint, pas d'abattement de la redevance).

- L'assiette de cette redevance est constituée par les volumes facturés durant l'année civile
- L'Agence de l'eau facture la redevance à la collectivité au cours de l'année civile qui suit

La redevance est répercutée par anticipation sur chaque usager du service public de l'assainissement collectif sous la forme d'un supplément au prix du mètre cube d'eau assujetti à la redevance assainissement et doit faire l'objet d'une individualisation sur la facture d'assainissement ;

Considérant que l'Agence de l'eau Seine Normandie a fixé à **0.089 € HT par mètre cube** le tarif de base de la redevance « performance des systèmes d'assainissement collectif » pour l'année 2025.

Considérant que pour l'année 2025, **le taux de modulation est fixé forfaitairement 0,3 pour la redevance performance des « systèmes d'assainissement collectif »** (la performance des systèmes d'assainissement n'étant pas prise en compte pour cette première année)

Considérant qu'il convient de fixer le tarif de la contre valeur pour la redevance pour performance de systèmes d'assainissement, qui doit être répercutée sur chaque usager du service public d'assainissement collectif sous la forme d'un supplément au prix du mètre cube d'eau assainie

Considérant qu'il appartient à VEOLIA (entité en charge du recouvrement de la redevance d'assainissement collectif) de facturer et d'encaisser auprès des usagers ce supplément au prix du mètre cube d'eau assainie et de reverser à la commune les sommes encaissées à ce titre dans le cadre du contrat et du mandat d'encaissement ;

Considérant que le supplément de prix « redevance pour la performance des systèmes d'assainissement » constitue un élément du prix du service public de l'assainissement collectif doit donc être assujetti à la TVA au taux de 10% (métropole).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- De fixer **la contre-valeur**, correspondant à la « redevance pour performance des systèmes d'assainissement collectif » devant être répercutée sur chaque usager du service public d'assainissement collectif sous la forme d'un supplément au prix du mètre cube d'eau assainie, applicable à compter du 1^{er} janvier 2025, comme suit : **0,089 € HT x 0.3 = 0,0267 € HT /m3**.
- Que la contre valeur de la « redevance pour performance des réseaux d'assainissement collectif » soit facturée et encaissée auprès des usagers du service public de l'assainissement collectif et reversée à la commune, au titre de sa compétence pour le traitement des eaux usées, selon les modalités déterminées dans la convention du mandat d'encaissement.

PROJET REGLEMENT ET CONTRAT DE RESERVATION DU FOYER RURAL A TITRE GRACIEUX POUR LES ASSOCIATIONS

Le Maire expose au conseil municipal le règlement et le contrat de réservation du foyer rural à titre gracieux pour les associations de Villebougis et celles extérieures à la commune. Les paragraphes 4 et 5 du règlement et contrat de location du foyer rural seront également modifiés.

<p style="text-align: center;">REGLEMENT ET CONTRAT DE RESERVATION GRATUITE DE LA SALLE DU FOYER RURAL DE VILLEBOUGIS</p>

- 1 four de remise en température, non branché,
- 1 lave-vaisselle (avec notice d'utilisation),
- 2 frigos professionnel de 2 portes,
- 2 éviers inox 1 bac,
- 1 lave-mains en inox,
- 1 échelle avec 8 grilles, située en dessous de la plaque de cuisson,
- 2 tables dessertes roulantes,
- 1 armoire inox pour le rangement de la vaisselle,
- 1 chariot de dessert roulant,
- 4 tables buffet poly,
- 1 table buffet enfant poly,
- 6 bancs en bois,
- 15 tables rondes en bois, soit Ø 1,24 m ou Ø 1,35 m,
- 1 table en formica,
- Ensemble ménage (balai, pelle/balayette, seau, éponges, .)
- Mise à disposition de la vaisselle.

NOTA : Une porte d'entrée façade Nord pour le public et également sortie de secours,
 Une porte d'entrée pour le service façade Nord,
 Deux portes de secours en façade Sud,
Aucun mobilier ne devra être sorti à l'extérieur de la salle.

ARTICLE 4 –RESERVATION :

Le demandeur vérifiera sur le site villebougis.fr des disponibilités de la salle du Foyer Rural. A défaut, il s'informera auprès du secrétariat aux heures d'ouverture (le mardi de 08h30 à 12h00 – le vendredi de 13h30 à 19h00 – permanence tous les premiers samedis du mois de 08h30 à 12h00). **La réservation devra s'effectuer un mois minimum, avant la remise des clés et sur le site villebougis.fr.**

Toute demande de réservation devra être confirmée, par la signature d'un contrat annuel d'utilisation, en mairie. L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile.

ARTICLE 5 - CONFIRMATION DE LA RÉSERVATION :

La confirmation de la réservation sera effectuée par le responsable communal. **Après vérification, un accusé de réception sera transmis au demandeur.**

La personne signataire du contrat est responsable de la réservation. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Villebougis n'est pas engagée. La réservation annuelle devient effective après signature du présent contrat, accompagné de la pièce listée ci-après (article 7). Le contrat de réservation ne pourra être signé que par un responsable majeur.

ARTICLE 6 - SOUS-RÉSERVATION, RÉSERVATION ABUSIVE ET DESISTEMENT :

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de réservation :

De sous-traiter le Foyer Rural à une autre personne ou association ;

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Villebougis, dès que possible, et au moins un mois à l'avance, par mail, sur le **site villebougis.fr**.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION ANNUELLE :

Lors de la prise en charge des locaux, le réservataire devra fournir impérativement :

- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile, couvrant les risques inhérents à la réservation pour l'année.
- ✓ Selon les cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorales, éventuellement la déclaration SACEM.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, un devis sera établi et son montant devra être réglé par l'organisation.

ARTICLE 8 – REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX :

Chaque président d'association de Villebougis et son adjoint sont détenteurs d'une clé qui leur permet l'accès à diverses installations autorisées. Pour les associations extérieures, une clé sera remise au responsable pour l'accès à la salle du foyer rural.

D'autre part, il est interdit de céder les clés à un tiers. La reproduction de clés est formellement interdite. En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées.

ARTICLE 9 –RESTITUTION DES LOCAUX :

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. **Le matériel sera remis aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation.**

Les abords (parking) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, détritrus, verres, bouteilles plastiques, boîtes métalliques et masques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container marron ; les cartons, boîtes métalliques et bouteilles plastiques devront être déposés dans le container jaune (containers situés dehors à côté de la porte de la cuisine).

Le verre devra être déposé dans le container à cet effet, situé sur le parking en face de l'église.

En quittant les lieux, le réservataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières intérieures et extérieures.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITE & SECURITE :

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes de sécurité qui seront strictement respectées, constatera l'emplacement des dispositifs d'alarme.

L'association utilisatrice devra fournir à la signature du contrat de réservation une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Elle se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement.

En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune de Villebougis ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux et ses annexes, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains du foyer.

Un limiteur sonore a été installé. Au-delà de la limite autorisée, toutes les prises de courant de la salle seront coupées. Aucun tapage nocturne ne sera toléré !

En cas de dommage corporel, mobilier ou immobilier, le bénéficiaire doit :

- Alerter les pompiers à partir du téléphone rouge ou le 112 (portable), prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- Utiliser son propre téléphone.
- En cas de nécessité, un défibrillateur a été installé à l'extérieur de la cour de la mairie, à gauche de la porte d'entrée du secrétariat.

ARTICLE 11 –INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition, à l'extérieur de la salle (sauf autorisation du Maire),
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours,

- D'introduire des fumigènes ou des pétards,
- De modifier ou surcharger, en aucun cas, les installations électriques,
- De tirer un feu d'artifice,
- De toucher aux boîtiers électriques pour quelques raisons que ce soient, en cas de constatation de dysfonctionnement lors de l'état des lieux, une amende sera infligée à hauteur de 1 500 €,
- D'installer une sono à l'extérieur du foyer communal,
- De frotter l'inox et le parquet avec des produits abrasifs,
- D'utiliser de l'eau de javel.

ARTICLE 12 - DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM :

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public.

L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

ARTICLE 13 – DECORATION DE LA SALLE :

La salle ne pourra plus être décorée sur les murs à l'aide d'éléments de fixation : scotch, clous, agrafes, punaises, ou tous autres objets de fixation, afin de ne pas détériorer la peinture.

En raison de la fragilité des dalles de plafond servant pour l'acoustique, la pose de décoration est interdite, sur celles-ci.

Les diverses décorations ne pourront être installées que sur les câbles installés transversalement dans la salle, prévus pour cela uniquement.

Il est interdit de se suspendre sur les câbles et de les surcharger.

Les inscriptions ou accrochages de panneaux et d'affiches sur les parois sont interdits.

Il ne sera fourni aucun moyen pour l'installation de ces décorations.

Les projectiles festifs comme les confettis, les bombes de serpents, les cotillons et les paillettes sont fabriqués à partir de différents matériaux, notamment de colorants indélébiles.

Le plancher de la salle, constitué de bois, rend l'entretien difficile en raison de l'impossibilité de les effacer. De ce fait, l'utilisation de tous projectiles festifs est interdite dans la salle des fêtes.

ARTICLE 14 – REVISION :

La Commune se réserve le droit, à tout moment, de modifier ou compléter le présent contrat.

Le règlement et contrat de réservation gratuite **peut-être reconduit tacitement deux fois**, sans formalités particulières, pour une durée annuelle, **avec la remise d'une assurance de responsabilité civile**, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 15 – SITUATION SANITAIRE ET EXCEPTIONNELLE :

En cas d'épidémie ou pandémie ou autres évènements graves, la prudence du réservataire commandera d'appliquer toutes mesures de protection et de respecter les différentes directives gouvernementales.

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de décisions gouvernementales.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier sans préavis, le présent règlement. Il sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, de respecter la salle, ses équipements et les alentours. Ils invitent leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du

Fait à Villebougis, le

Le locataire

Désigné

Le loueur représenté par le responsable communal

Nom :

« Mention lu et approuvé »

Fonction :

Signature :

Après avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'adopter le règlement et le contrat de réservation du foyer rural à titre gracieux pour les associations de Villebougis et celles extérieures à la commune à compter du 1^{er} mars 2025,
- Charge et autorise le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

RECTIFICATION DELIBERATION N° 089 218904506- 20241112-BLASON-DE DU 12 NOVEMBRE 2024 - BLASON DE LA COMMUNE

Suite aux échanges des réunions précédentes concernant la conception du blason de Villebougis, le Maire propose au conseil municipal une ébauche validée pour principe par les Archives Départementales de l'Yonne.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- Adopte la proposition présentée pour la création du blason de la commune de Villebougis,
- Charge et autorise le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

PAIEMENT DE FACTURES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET DE LA COMMUNE 2025

Le Maire expose au conseil municipal qu'il est possible d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement (dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent) avant le vote du budget de la commune.

Le Maire rappelle au conseil municipal les dispositions extraites de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

« Article L 1612-1 - Modifié par LOI n°2012-1510 du 29 décembre 2012 - art. 37 (VD)

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus. »

Le Maire expose au conseil municipal les factures d'investissement à mandater :

ATD 89 chapitre 20 article 2031(OPNI).....2 310.00 € TTC

Emmanuel DROIN Architecte chapitre 20 article 2031 (OPNI).....6 883.20 € TTC

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Décide de voter des crédits budgétaires à hauteur de 25 % des dépenses d'investissements 2024 pour le paiement des deux factures d'investissement exposées avant le vote du budget 2025,
- Charge et autorise le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

REVISION DU RIFSEEP

Le Maire expose au conseil municipal que suite au changement de grade de deux agents territoriaux, il convient de réviser le régime indemnitaire.

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 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 du 20 mai 2014 modifié, portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 fixant la liste des primes cumulables avec l'IFSE ;

VU l'arrêté du 20 mai 2014 (pour les adjoints administratifs, les agents sociaux, les ATSEM, les opérateurs des activités physiques et sportives et les adjoints d'animation), l'arrêté du 19 mars 2015 (pour les rédacteurs, les éducateurs des activités physiques et sportives, les animateurs), l'arrêté du 3 juin 2015 (pour les attachés, les assistants socio-éducatifs, les conseillers socio-éducatifs), l'arrêté du 29 juin 2015 (pour les administrateurs), l'arrêté du 28 avril 2015 (pour les adjoints techniques, les agents de maîtrise)

VU la saisine du Comité Technique en date du 7 décembre 2024

VU le comité social territorial en date du 13 février 2025

Le Maire informe le conseil municipal que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale.

Il se compose :

- D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- De manière facultative : d'un complément indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- Prendre en compte la place dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- Susciter l'engagement des collaborateurs ;
- Favoriser la motivation et diminuer l'absentéisme ;
- Fidéliser les agents dont le travail donne satisfaction ;

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu. L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions. Quant au CIA, celui-ci est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

I. Les bénéficiaires :

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, contractuels de droit public et les stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Pour la filière administrative : les adjoints administratifs, les secrétaires générales de mairies dans le cadre d'emploi des rédacteurs, les rédacteurs
- Pour la filière technique : tous les adjoints techniques
- Pour la filière sociale : les ATSEM

II. L'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) :

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

A. Part liée au niveau de responsabilité et d'expertise du poste :

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.

Chaque poste doit être réparti au sein d'un groupe de fonctions selon les critères professionnels suivants :

Critère 1 : Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

- Responsabilité d'encadrement
- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
- Responsabilité de coordination
- Suivi des dossiers
- Conduite des projets

Critère 2 : Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

- Valorisation des acquis
- Temps d'adaptation
- Autonomie et initiative
- Diversité des tâches

Critère 3 : Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

- Relations externes
- Confidentialité
- Risques d'accident

- Valeur du matériel utilisé

Répartition des critères professionnels par groupe de fonctions hiérarchisés

Monsieur le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maximums annuels comme suit :

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Montants maximum annuels
G1	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire de mairie - 2000 habitants (Rédacteur) 	17 480.00 €
	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les adjoints techniques 	11 340.00 €
	<ul style="list-style-type: none"> • ATSEM 	11 340.00 €

B. Réexamen du montant de l'IFSE

Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- Au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

C. Périodicité du versement :

L'IFSE est versée mensuellement correspondant à 1/12 du montant annuel fixé par arrêté municipal.

D. Modulation du régime indemnitaire du fait des absences :

En l'absence de dispositions réglementaires, un agent ne peut pas prétendre au versement de son régime indemnitaire pendant sa période de congés pour indisponibilité physique. Il convient donc de délibérer sur les modalités de versement du RIFSEEP.

En cas de congé maladie ordinaire, le RIFSEEP sera versé jusqu'au 14ème jour d'absence.

Le RIFSEEP est maintenu en cas de congé maternité, paternité, d'accident du travail ou de maladie professionnelle, sous réserve de la reconnaissance de l'imputabilité au service par la collectivité ou de la commission départementale de réforme.

Le RIFSEEP est supprimé en cas de congé de longue maladie ou de congé de longue durée.

Le RIFSEEP ne sera pas versé dans toute autre position qui ne relève pas d'une activité rémunérée.

III – Complément indemnitaire annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

A – Montants et critères de versement

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Montants maximum annuels
G1	<ul style="list-style-type: none">• Secrétaire de mairie - 2000 habitants (rédacteur)	2 380.00 €
	<ul style="list-style-type: none">• Tous les adjoints techniques	1 260.00 €
G1	<ul style="list-style-type: none">• ATSEM	1 260.00 €

Le CIA est attribué individuellement en tenant compte des critères suivants :

Critère 1 : Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

- Responsabilité d'encadrement
- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
- Responsabilité de coordination
- Suivi des dossiers
- Conduite des projets

Critère 2 : Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

- Valorisation des acquis
- Temps d'adaptation
- Autonomie et initiative
- Diversité des tâches

Critère 3 : Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

- Relations externes
- Confidentialité
- Risques d'accident
- Valeur du matériel utilisé

L'attribution individuelle est décidée par l'autorité territoriale et sera revue annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail.

B – Périodicité

Le CIA est versé annuellement.

C – Les absences

En l'absence de dispositions réglementaires, un agent ne peut pas prétendre au versement de son régime indemnitaire pendant sa période de congés pour indisponibilité physique. Il convient donc de délibérer sur les modalités de versement du CIA.

En cas de congé maladie ordinaire, le CIA sera versé jusqu'au 14ème jour d'absence.

Le CIA est maintenu en cas de congé maternité, paternité, d'accident du travail ou de maladie professionnelle, sous réserve de la reconnaissance de l'imputabilité au service par la collectivité ou de la commission départementale de réforme.

Le CIA est supprimé en cas de congé de longue maladie ou de congé de longue durée.

Le CIA ne sera pas versé dans toute autre position qui ne relève pas d'une activité rémunérée.

Après avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- de réviser l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus,
- de réviser le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus,
- de décider que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.
- d'autoriser l'autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre du RIFSEEP et du CIA dans le respect des principes définis ci-dessus.
- De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.
- Que la présente délibération entre en vigueur le 1^{er} mars 2025

REVISION FORMALISATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Le Maire expose au conseil municipal que suite au changement de grades de deux agents territoriaux, il convient de modifier les lignes directrices de gestion.

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.

VU la saisine du Comité Technique en date du 7 décembre 2024

VU le comité social territorial en date du 13 février 2025

L'élaboration des 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.

2° 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 1^{er} 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 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, représentée par M. MILACHON Marcel, 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.

Méthode de travail

Le projet a été piloté par : le Maire, les adjoints et la secrétaire général de mairie

Décliner le calendrier et les étapes de travail :

- ◆ Date de rencontre pour mise à jour : le 22 novembre 2024 : état des lieux, analyses et plan d'actions

Etat des lieux

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

1. Ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 22 mai 2018

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

Les effectifs de la collectivité au 22 novembre 2024

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	4	1	
En ETP	4	1	

Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	1		1	1
Technique	3	1	4	4
Sociale	1		1	1
Total	5	1	6	6

Répartition par catégorie

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A		
Catégorie B	1	1
Catégorie C	5	5

1) Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
<i>Administratif</i>	<i>Rédacteur nomination au 1^{er} janvier 2025 (Secrétaire de mairie)</i>	<i>Gestion financière et comptable Gestion de l'administration générale Gestion des ressources humaines Gestion de l'état civil, population, élections, recensement militaire Coordonnateur et agent recenseur Assistante de prévention Législation et réglementation de la gestion des animaux Maîtrise de l'outil informatique SST Encadrement des agents</i>
<i>Technique</i>	<i>Agent polyvalent</i>	<i>Nettoyage et désinfection des bâtiments communaux Entretien des espaces verts et</i>

<i>Sociale</i>	<i>ATSEM</i>	<i>entretien de la commune</i> <i>En relation avec les enseignants, les parents et les enfants</i>
----------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît D'activité)
2025		2	
Total		2	

C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé de :

- ◆ Créer un ou des postes en fonction des concours, examens professionnels obtenus, promotion interne ou plan de requalification.

La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions (à mener ou déjà en place)</i>
Organisation et conditions de travail	Mise à disposition du matériel
Recrutement	Par voie statutaire ou CDD secteur public
Rémunération	Suivant la grille indice de la FPT
Formation	Acquérir, Enrichir et/ou approfondir les connaissances déjà acquises
Prévention des risques	Suivre des formations

Promotion et valorisation des parcours professionnels

- ◆ Avancement de grade

La collectivité définit des critères applicables à l'ensemble des agents, à savoir :

- ◆ Préparation à un concours ou à un examen professionnel dans un centre de formation
- ◆ Avancement par ancienneté,
- ◆ Promotion interne ou plan de requalification,

- ◆ Bonification facultative d'ancienneté pour les secrétaires généraux de mairie

- ◆ Nominations par suite de concours

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours, un examen professionnel.

- ◆ Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- ◆ Concours, examen professionnel,
- ◆ Avancement par ancienneté,
- ◆ Promotion interne ou plan de requalification,
- ◆ Bonification facultative d'ancienneté pour les secrétaires généraux de mairie

- ◆ Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de ne définir aucuns critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG, ce sera à la demande de l'agent après avis de la hiérarchie.

- ◆ Bonifications

- 1) **Obligatoire** : Les fonctionnaires mentionnés à l'article 1er bénéficient, toutes les huit années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie, d'une bonification d'ancienneté de six mois.
- 2) **Facultative** : L'autorité territoriale peut octroyer aux fonctionnaires mentionnés à l'article 1er une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois par période d'au moins trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie. Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du comité social territorial.

- ◆ Cas des agents intercommunaux

Article 14 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié par décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024

Les dispositions du présent décret s'appliquent aux attachés territoriaux, aux rédacteurs territoriaux, aux adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement ainsi qu'aux secrétaires de mairie relevant du [décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987](#) susvisé, qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie.

Les décisions relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle, l'inscription sur un tableau d'avancement, l'avancement de grade, l'admission éventuelle au bénéfice d'un classement au groupe supérieur de rémunération et la nomination au titre de la promotion interne mentionnés aux [articles L. 523-1 et L. 523-5 du code général de la fonction publique](#) d'un fonctionnaire territorial qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements, sont prises, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées, par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.

En cas de désaccord entre les autorités territoriales, les décisions autres que celles relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée

hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

V - Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

- Etat des lieux de la situation : 5 agents : 4 femmes (dont 1 agent ayant les fonctions d'adjoint technique et d'ATSEM) et 1 homme

VI - Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans maximum soit jusqu'au 31 décembre 2031. Elles seront révisées dès lors que cela s'avèrera nécessaire.

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

- De réviser les lignes directrices de gestion dans les conditions indiquées ci-dessus,
- Que la présente délibération entre en vigueur le 1^{er} mars 2025
- Charge et autorise le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

AFFAIRES DIVERSES

Le Maire donne lecture d'un courrier de parents d'élève au sujet de la fréquentation de la garderie scolaire pour l'année scolaire 2025-2026. Leur fille actuellement scolarisée en CM2 fréquentera le collège à partir de septembre 2025. Les parents souhaiteraient que leur fille fréquente la garderie du soir dès la sortie du bus.

Une discussion est engagée, une décision sera prise au prochain conseil municipal.

Séance levée à 21 h 40

Le Maire
Marcel MILACHON

La secrétaire de séance
Adeline BARBIER