

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DE DAIX

DU MARDI 29 JUIN 2021

Commune de



DAIX

L'an deux mille vingt-et-un, le 29 juin à vingt heures trente, les membres du Conseil Municipal de la commune de Daix se sont réunis à la Lavandière (ex salle paroissiale) sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire.

Présents : Mme BEGIN-CLAUDET Dominique – M. BERBEY Richard – Mme Céline BOIDEVEZI – Mme CERNAK Francine – M. DESVIGNES Alain – M. FRANZIN Xavier – Mme Chantal GUIU - Mme HISSBACH Sophie – M. JACQUES Pascal – Mme RICHARD Anne-Sophie – M. VUILLEMIN René – M. WALACH Jean - Paul

Absents Excusés : Mme THOMAS-MAIRET Chantal (pouvoir à Mme BEGIN-CLAUDET) - M. PERROT-RENARD Pierre-Louis – Mme MARION Réka

Le conseil a choisi, conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, pour secrétaire : Mme Anne-Sophie RICHARD

2021-27 – OCTROI D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2021 AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Vu le vote du Budget Primitif de la commune en date du 08 avril 2021, notamment l'article 657362,

Considérant que le budget du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) est composé en majeure partie d'une subvention communale,

Il convient donc de verser au C.C.A.S. la subvention qui lui permettra de couvrir ses dépenses de fonctionnement,

Sur proposition de Madame le Maire,

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

DÉCIDE d'attribuer une subvention d'un montant de 7 000.00 € au C.C.A.S de Daix.

DIT que les crédits sont prévus au budget de la Commune de DAIX à l'article 657362

2021- 28 – OCTROI DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT 2021 AUX ASSOCIATIONS DAIXOISES

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante qu'il y a lieu de définir les bénéficiaires et les montants des subventions de fonctionnement à octroyer aux associations daixoises pour l'année 2021.

En effet, cette année, le montant global a été déterminé lors du vote du Budget Primitif et il convient donc de répartir cette somme entre les différentes associations.

Après étude des dossiers de demande et sur proposition de Madame le Maire,

Le Conseil Municipal, **avec 12 voix POUR et 1 abstention (M. Pascal JACQUES)**

OCTROIE les subventions aux associations suivantes pour l'année 2021 :

• A.P.C.S.D.	5 000.00 €
• FOOTBALL CLUB de Daix	7 000.00 €
○ Total	12 000.00 €

OCTROIE une subvention exceptionnelle suivante sur présentation de justificatif à :

• A.P.C.S. D	2 000.00 €
--------------	------------

DIT que les crédits sont prévus au budget de la Commune de DAIX à l'article 6574

AUTORISE le Maire à signer toutes les pièces se rapportant au dossier

2021-29 – DÉCISION MODIFICATIVE N°1

Madame le Maire informe que des décisions modificatives peuvent être votées en cours d'année, elles résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi de recettes ou de dépenses non prévues au budget primitif ou encore de recettes nouvelles à inscrire.

Madame le Maire indique au Conseil qu'il est nécessaire d'ajuster le budget communal pour 2021 en raison du versement d'une « remise gracieuse » correspondant à l'exonération des 50 % des loyers du restaurant LEVANNA pour les mois de novembre et décembre 2020.

Cette remise gracieuse doit s'effectuer sur le compte 6745 dont les crédits n'ont pas été prévus au budget, il est donc nécessaire d'effectuer un virement de crédit du compte 022 (dépenses imprévues) sur le compte 6745 (subvention de droit privé).

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

APPROUVE la décision modificative n°1 présentée comme suit :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-022 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 022 : Dépenses imprévues (fonctionnement)	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6745 : Subventions aux personnes de droit privé	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 67 : Charges exceptionnelles	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	1 500,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		0,00 €		0,00 €

2021-30 – LIMITATION DE L'EXONÉRATION DE DEUX ANS EN FAVEUR DES CONSTRUCTIONS NOUVELLES A USAGE D'HABITATION

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante les dispositions de l'article 1383 du Code Général des Impôts permettant au conseil municipal de limiter l'exonération de deux ans de taxe foncière sur les propriétés bâties en faveur des constructions nouvelles, additions de construction, reconstructions, et conversions de bâtiments ruraux en logements, en ce qui concerne les immeubles à usage d'habitation.

Elle précise que la délibération peut toutefois réduire ces exonérations uniquement pour ceux de ces immeubles qui ne sont pas financés au moyen de prêts aidés de l'Etat prévus aux articles L.301-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation ou de prêts visés à l'article R.331-63 du même code.

Madame le Maire précise que cette possibilité de limitation de l'exonération de deux ans en faveur des constructions nouvelles à usage d'habitation peut permettre de compenser la diminution annoncée de la Dotation de Solidarité Communautaire (DSC) et ainsi de favoriser les recettes fiscales de la commune.

Vu l'article 1383 du Code Général des Impôts,

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

DÉCIDE de limiter l'exonération de deux ans de la taxe foncière sur les propriétés bâties en faveur des constructions nouvelles, additions de construction, reconstructions et conversions de bâtiments ruraux en logements, en ce qui concerne les immeubles à usage d'habitation à hauteur de 40 % de la base imposable.

CHARGE le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

2021-31 – DÉSIGNATION D'UN ÉLU « RÉFÉRENT » EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment sont article L. 2121-21,

Considérant que les élus locaux, notamment les Maires au titre de leurs pouvoirs de police, occupent une place primordiale dans la lutte contre l'insécurité routière au travers notamment des pouvoirs et missions qui leurs sont dévolus ou des actions qui peuvent être mener,

Considérant qu'à ce titre, l'action des communes peut porter sur l'éducation et la prévention, le contrôle et l'aménagement des voies de circulation,

Considérant que le correspondant « sécurité routière » est un élu référent au sein de l'équipe municipale chargé d'assister le Maire dans ses missions de coordination et de mobilisation des acteurs concernés en matière de sécurité routière,

Considérant que le correspondant « sécurité routière » devient ainsi l'interlocuteur privilégié de la Préfecture (coordination sécurité routière) et des acteurs impliqués dans la lutte contre l'insécurité routière (institutions, conseil départemental, associations, experts locaux, partenaires privés),

Considérant que l'élu « référent » sécurité routière devient un relais privilégié des services de l'Etat et des autres acteurs locaux, et qu'il veille à la diffusion des informations relatives à la sécurité routière auprès des élus en charge des domaines (voirie, sécurité publique, urbanisme) potentiellement concernés dans leurs actions. En tant qu'interlocuteur local, il a pour rôle de mobiliser la population et l'ensemble des acteurs de terrain et de leur permettre ainsi de contribuer à réduire l'insécurité routière,

Considérant dès lors la nécessité de procéder à la désignation d'un élu « référent » sur la sécurité routière,

Après appel à candidature : M. Xavier FRANZIN se porte candidat.

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

DÉSIGNE M. Xavier FRANZIN comme élu « référent » en matière de sécurité routière pour la commune de DAIX.

2121-32 – INSTAURATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS AU PROFIT DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ

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°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 27 avril 2021 ;

Considérant que l'instauration du Compte Epargne Temps (CET) est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du Comité Technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du Compte Epargne Temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou, un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un Compte Epargne Temps (CET) ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent pas, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un Compte Epargne Temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le Compte Epargne Temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du Compte Epargne Temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le Compte Epargne Temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du Compte Epargne Temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Madame le Maire propose à l'assemblée de fixer comme suit les modalités d'application du Compte Epargne Temps prévu au bénéfice des agents territoriaux de la collectivité avec effet rétroactif à compter du 1^{er} janvier 2021.

Article 1 : Règles d'ouverture du Compte Epargne Temps :

La demande d'ouverture du Compte Epargne Temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du Compte Epargne Temps :

- L'alimentation du CET :

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté par le report :

- Des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet).
- Des jours de fractionnement,
- Des jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique,
- Des jours de repos compensateurs (récupération de heures supplémentaires, des astreintes ou des permanences)

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté dans **la limite maximale de 60 jours**. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an, ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectué.

- La procédure d'alimentation du CET :

L'alimentation du Compte Epargne Temps se fera une fois par an, sur demande des agents **avant le 31/10** de l'année en cours. La demande doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite ajouter sur son compte.

Le service gestionnaire du CET informera chaque année des jours épargnés et des jours consommés.

La collectivité mettra à disposition des agents un formulaire type pour l'alimentation du CET.

- Acquisition du droit à congés :

Le droit à congés est acquis dès l'épargne du 1^{er} jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

- Utilisation sous forme de congés :

L'agent peut utiliser à tout moment tout ou partie des jours épargnés dans son CET uniquement sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

Toutefois, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale).

Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

- Nombre maximal de jours épargnés :

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme des congés est automatique (dès lors que leur **nombre ne dépasse pas 60 jours**) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours, si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat : les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

- Compensation financière :

La collectivité n'autorise pas l'indemnisation forfaitaire ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés.

L'utilisation des jours placés sur le CET devra faire l'objet d'une demande préalable de l'agent à l'autorité territoriale d'au moins 2 jours.

La collectivité mettra à disposition des agents un formulaire type pour l'utilisation des jours placés sur le CET.

Article 4 : Règles de fermeture du Compte Epargne Temps :

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres pour les agents fonctionnaires et à la date de radiation des effectifs pour les agents contractuels.

Lorsque cette date est prévisible, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de ce dernier et de son droit à utiliser les congés accumulés dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Le nombre de jours accumulés sur le Compte Epargne Temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment du décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

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

DÉCIDE d'ADOPTER les modalités ainsi proposées.

2121-33 – ACTUALISATION DES INDEMNITÉS D'ASTREINTES DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que les indemnités d'astreintes ont été mises en place par une délibération en date du 11 décembre 1995 et qu'il convient donc d'actualiser cette délibération.

Madame le Maire précise qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail".

Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 7-1 ;

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, et notamment ses articles 5 et 9 ;

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 27 avril 2021 ;

Considérant, qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant comme considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail et que la permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Considérant, que les agents des collectivités territoriales bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte, avec ou sans intervention.

Considérant, les besoins de la collectivité ; il y a lieu d'actualiser le régime des astreintes, ainsi que les indemnités qui s'y rattache.

Sur proposition de Madame le Maire,

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

DÉCIDE que les agents titulaires ou non-titulaires exerceront des astreintes dans les conditions suivantes :

Article 1 : Mise en place des périodes d'astreinte.

Pour assurer une éventuelle intervention lors de la période hivernale (astreinte neige) des périodes d'astreintes sont mises en place de mi-novembre à mi-mars de chaque année, astreinte débutant du lundi 0 heure au dimanche suivant minuit.

Sont concernés les emplois d'adjoint technique, adjoint technique principal et agent de maîtrise appartenant à la filière technique.

Article 2 : Interventions.

Toute intervention lors des périodes d'astreintes sera récupérée ou rémunérée selon les barèmes en vigueur.

Article 3 : Indemnisations.

Ces indemnités ou compensations sont attribuées de manière forfaitaire et suivront les taux fixés sur la base des arrêtés ministériels en vigueur.

CHARGE Madame le Maire, Monsieur le Trésorier, chacun pour ce qui les concerne, de la mise en œuvre de la présente décision.

INFORMATION SUR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Lignes Directrices pour la Gestion des ressources humaines de la commune de DAIX - Période 2021 -2026

I – Rappel de la réglementation

- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019
- Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 fait obligation aux Maires et Présidents d'établissements publics (EPCI, Syndicats de communes, CCAS....) d'établir avant le 1^{er} janvier 2021, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) des ressources humaines de leur collectivité, dès lors qu'elle compte au moins un agent, titulaire ou contractuel.

En effet, **depuis le 1^{er} janvier 2021, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion interne.**

Les LDG constituent donc le document de référence pour la gestion des ressources humaines 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.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Technique (CT Intercommunal près du Centre de Gestion pour les collectivités de – 50 agents et CT propre pour les autres).

Les LDG sont établies pour une durée maximum de 6 ans. Elles doivent être rassemblées dans un document qui est transmis à l'ensemble des agents.

Le présent document a pour objet de formaliser les Lignes Directrices de Gestion de la commune de DAIX.

II – Objectifs des Lignes Directrices de Gestion

Les Lignes Directrices de Gestion ont pour objet :

- De définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Il s'agit donc pour Madame le Maire de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.
- De définir les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience. Il s'agit donc pour Madame le Maire de présenter les points sur lesquels elle s'appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d'adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies....).

Les LDG doivent permettre également d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers.

Des Lignes Directrices de Gestion doivent par ailleurs être établies, **à l'initiative de la Présidente du Centre de Gestion** (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir des critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

III – 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 Comité Technique dont relève sa collectivité) 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.

IV – Procédure d'élaboration suivie

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de Madame le Maire.

A participé à ce projet, outre le Maire, Madame Florence CLOUZOT, secrétaire générale.

Le projet de LDG a été élaboré durant les mois de janvier et février 2021.

Il a été présenté au Comité Technique le 27 avril 2021.

V – Caractéristique de la commune

La commune de Daix a une population de 1504 habitants, population relativement stable au regard des années passées.

Elle gère plusieurs services publics de proximité : service d'administration générale (état civil, urbanisme...), bibliothèque municipale, écoles élémentaire et maternelle, services techniques (entretien des espaces verts, entretien des bâtiments, déneigement...).

L'équipe municipale a pour principaux projets au cours du mandat de mettre 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.

Son budget de fonctionnement est de 1 015 095.63 € (CA 2020), dont 33.46 % consacrés aux ressources humaines (chapitre 012).

1) Les effectifs de la collectivité au 01 janvier 2021 : Nombre d'agents 8

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	8	0	0
En ETP	8	0	0

Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	2	0	2	2
Technique	3	0	3	3
Culturelle	1	0	1	1
Médico-sociale	2	0	2	2
Total	8	0	8	8

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	1	1
Catégorie C	6	6

Les documents « ressources humaines » de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs au 01/01/2021
- Délibération relative au Régime Indemnitare n° 4.1/2016-042 en date du 08/12/2016 complétée par les délibérations n° 4.5/2020-029 en date du 30/06/2020 (Rédacteurs Territoriaux – Catégorie B) et 1 a délibération n° 4.5/2020-030 en date du 30/06/2020 (agents de maîtrise – catégorie C)
- Ratios d'avancement de grade fixés par délibération n°4.1/2017-007 en date du 24/01/2017
- Délibération n° 81/2001 en date du 17/12/2001 relative à la mise en place des 35 heures pour le personnel communal
- Délibération n°4.1/2012-070 en date du 18/12/2012 relative à la participation à la protection sociale complémentaire des agents communaux – Risque santé
- Délibération n° 4.1/2017-026 en date du 02/05/2017 relative à la mise en place des tickets déjeuner
- Planning annuel des astreintes de neige (en période hivernale)

2) Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Secrétaire de mairie	<i>Pilotage de projet Management de l'équipe Gestion financière et comptable Gestion du personnel Préparation et rédaction des délibérations et des arrêtés et suivi des décisions de l'assemblée délibérante Assistance et conseils administratifs et financiers aux élus Organisation des élections Gestion des équipements municipaux</i>
	Agent d'accueil	<i>Accueil téléphonique et physique Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme...) Gestion des équipements municipaux Gestion des élections, du cimetière Communication (réalisation de flyers, mise à jour du site internet Maîtrise outil bureautique</i>
Technique	Agent polyvalent	<i>Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage Entretien et assure des opérations de premières maintenance (voirie, espaces verts, bâtiments, véhicules) Assure le salage des routes en période hivernale Aide à l'organisation des fêtes et cérémonies Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons....</i>
Culturelle	Bibliothécaire	<i>Assure la direction de la bibliothèque : gestion administrative et budgétaire, suivi des dossiers de demande de subventions Assure la gestion bibliothéconomique : constitution et développement des fonds de collections, traitement et classement des documents Animer la bibliothèque : accueil du public, mise en place d'actions d'animations, organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux et la BDP</i>
Médico-sociale	ATSEM	<i>Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques Accompagner les enseignants dans les classes à l'accueil des enfants handicapés</i>

3) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Total
2020	1	0	1	0	2
2019	1	0	0	0	1
2018	0	0	0	0	0
Total	2	0	1	0	3

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis	Total
2020	0	1	1	0	2
2019	0	0	0	0	0
.....					
Total		1	1		2

	2021	2022	2023	Total
Projection des départs en retraite des agents	0	0	1	1
Projection autres départs annoncés	0	0	0	0

VI - La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

1. Assurer et développer les missions de la collectivité en s'appuyant sur des agents compétents
2. Anticiper les besoins en compétences, les évolutions des métiers, les nouvelles missions de la collectivité, les changements et la modernisation des méthodes de travail
3. Encourager la transmission des savoirs et le partage des compétences entre collègues
4. Développer et encourager la formation continue

<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions (à mener ou déjà en place)</i>
Organisation et conditions de travail	<i>Valoriser ou mettre en place une politique d'aménagement du temps de travail (congés, CET) Adapter l'organisation du travail aux métiers Proposer des outils performants Mise en place d'un régime astreinte (période hivernale) Investir dans de nouveaux outils informatiques Equiper une salle pour le personnel (réfectoire)</i>
Recrutement et mobilité	<i>Encourager les mobilités internes Mettre en place une politique de promotion de la collectivité Anticiper les recrutements et les départs Assurer les remplacements Recruter des personnes en situation de handicap</i>
Rémunération	<i>Mise en place du RIFSEEP Mise en place d'un régime de protection social complémentaire – Risque santé Adhésion au CAS de Dijon Attribution de tickets déjeuner Mettre prochainement en place le CET (Compte Epargne Temps)</i>
Formation	<i>Développer et encourager la formation continue Faciliter l'accès aux préparations concours Informers les agents sur leur droit à la formation Encourager la transmission des savoirs et le partage des compétences entre collègues</i>

VII - Promotion et valorisation des parcours professionnels

Avancement de grade

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

Critères
-Privilégier l'ancienneté dans le grade / dans l'emploi / dans la collectivité
-Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
-Privilégier l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé
Prendre en compte les compétences acquises (secteur public/privé, associatif, syndical)
-Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours /examen
-Privilégier la manière de servir : investissement-motivation

Nominations suite à concours

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

Critères
-Privilégier l'ancienneté dans le grade / dans l'emploi / dans la collectivité
-Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
Prendre en compte les compétences acquises (secteur public/privé, associatif, syndical)
-Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours /examen
-Privilégier la manière de servir : investissement-motivation

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

Critères
-Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
-capacités d'autonomie et d'initiative vérifiées
-Formations continues, formations diplômantes
-Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative)
-maîtrise du métier
-Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur

Cas particulier de la promotion interne

La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG :

Non

Dans ce cas, seront appliquées les LDG arrêtées par la Présidente du CDG21

VIII - 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 :

Nombre d'hommes : 4

Nombre de femmes : 4

Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	1	1
Catégorie C	6	6

Actions définies par la collectivité :

- Assurer une gestion équivalente des femmes et des hommes au sein de la collectivité
- Encourager la mixité dans les équipes
- Sensibiliser sur les discriminations dans le milieu du travail

IX – Mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion

Les présentes Lignes Directrices de Gestion s'appliquent, à compter du 1^{er} janvier 2021, à toutes les décisions prises par Madame le Maire en matière de gestion de ressources humaines. Au demeurant, Madame le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, en fonction des situations individuelles, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Les Lignes Directrices de Gestion sont valables jusqu'au 31 décembre 2026. Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Technique. Elles sont communiquées sans délai aux agents de la collectivité.

Le présent document peut faire l'objet d'un recours gracieux ou contentieux dans les délais et les formes prescrits par la juridiction administrative.

2121-34 – AVIS SUR LE PROJET DE PACTE DE GOUVERNANCE MÉTROPOLITAIN

Dijon Métropole est un EPCI à fiscalité propre, regroupant 23 communes de l'aire urbaine dijonnaise et dont la forme juridique et les compétences ont considérablement évolué au cours des 10 dernières années autour notamment de la transformation en communauté urbaine par arrêté du 20 décembre 2014, de la transformation en métropole par décret du 25 avril 2017 et du transfert de compétences du Département de la Côte-d'Or le 1er janvier 2020.

Dijon Métropole a d'ores et déjà adopté des méthodes de gouvernance visant à valoriser la place des élus communautaires et municipaux dans le processus de gestion et de décision (conférence des maires, commissions permanentes ou commissions ad hoc, information, etc.) ainsi qu'à développer des mécanismes de gestion commune (schéma de mutualisation adopté le 29 novembre 2018, conventions conclues avec les communes sur divers champs d'intervention, etc.

Désormais la loi formalise dans le Code Général des Collectivités Territoriales (Article L.5211-11-2) les modalités possibles d'association des maires aux travaux de l'intercommunalité, en particulier par l'organisation d'un temps de réflexion susceptible de conduire à l'adoption d'un pacte sur les outils de gouvernance, outre le débat et la réflexion sur les conditions et modalités de consultation du conseil de développement prévu à l'article L. 5211-10-1 et d'association de la population à la conception, à la mise en œuvre ou à l'évaluation des politiques de l'établissement public.

L'article L.5211-11-2 prévoit donc qu'après chaque renouvellement général des conseils municipaux le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre inscrit à l'ordre du jour de l'organe délibérant « un débat et une délibération sur l'élaboration d'un pacte de gouvernance entre les communes et l'établissement public ».

Le pacte de gouvernance s'appliquera pour la durée du mandat 2020-2026.

Les objectifs, valeurs et principes

Le pacte de gouvernance est l'occasion pour les élus et collectivités de réaffirmer les objectifs, les valeurs et les principes auxquels ils sont attachés et qui guident l'exercice de leurs compétences et mandats :

- La mise en œuvre du projet métropolitain dans un esprit de dialogue et de construction collaborative
- La circulation de l'information et échanges en vue de l'éclairage des décisions à prendre
- Le respect de l'identité de chaque commune
- Les principes de la République Française : Liberté, Egalité, Fraternité
- La laïcité : une charte de la laïcité, a été adopté le 17 décembre 2020
- Les principes d'égalité femme/homme et de diversité pour lequel Dijon Métropole a été labellisée en 2018
- Le cadre d'exercice par les élus des mandats locaux, issu de la charte de l' élu local, laquelle a été remise à l'ensemble des conseillers métropolitains lors de la séance d'installation du 16 juillet 2020, conformément à la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015
- La responsabilité dans l'usage des deniers publics
- La solidarité et la complémentarité des territoires.

La mise en place d'un pacte de gouvernance doit être un moyen de replacer les élus communautaires, les communes et les élus municipaux au cœur de l'intercommunalité ; dans sa gouvernance et son fonctionnement quotidien.

Lors du débat sur l'élaboration d'un pacte de gouvernance entre les communes et la métropole, il a été décidé que ce projet serait soumis pour avis aux conseil municipaux des communes membres dans un délai de deux mois à compter de sa réception pour être ensuite présenté à l'adoption de la prochaine assemblée métropolitaine.

Il appartient donc au conseil municipal de se prononcer sur le projet de pacte de gouvernance.

Vu l'article L.5211-11 2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Métropolitain du 4 février 2021,

Vu le courrier du Président de la Métropole du 6 mai 2021,

Vu le projet de pacte de gouvernance,

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

EMET un avis favorable sur le projet de pacte de gouvernance transmis par Dijon Métropole et annexé à la présente délibération,

AUTORISE Madame le Maire à accomplir et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

2121-35 – AVIS SUR L'AVENIR DU TERRAIN SITUÉ PLACE DU MARRONNIER

La présente délibération est retirée de l'ordre du jour.

QUESTIONS DIVERSES

Madame le Maire tient tout particulièrement à remercier toutes les personnes (habitants, membres d'associations, anciens élus, agent, élus actuels) qui ont répondu présents à la sollicitation de la Mairie pour la tenue des bureaux de vote et lors du dépouillement du double scrutin pour les élections départementales et régionales des 20 et 27/06/2021. Encore un grand merci à tous.

Elle rappelle que les prochaines élections auront lieu en 2022 pour les élections présidentielles prévues les 10 et 24/04/2022.

A la demande du Football Club de Daix, Monsieur René VUILLEMIN précise qu'il serait souhaitable de désigner un correspondant « privilégié » de la commune afin de représenter la mairie au sein du club de football. Monsieur Richard BERBEY se propose pour être le représentant de la commune auprès du Football Club de Daix.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21 heures 00.