

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL
MUNICIPAL
EN DATE DU 1^{er} FEVRIER 2021**

L'an deux mil vingt et un, le premier février, à dix-huit heures, les membres du conseil municipal se sont réunis sous la présidence de M. DELALANDRE Julien, Maire.

Etaient présents : M. DELALANDRE, Mme VAUTIER, M. VATEY, Mme PORTAIL, M. BIDAUX, Mme ROUQUETTE, M. MALLET, Mme BENOIT, Mme BOS, M. DELACOUR, Mmes MARTIN, DESHAYES, SAMSON, MM. LEMOINE, PENNA, DUPONT, LECERF, Mme VINCENT

Etaient absents : M. PENNA, absent jusqu'à 18 h 25, pouvoir à Mme PORTAIL ; Mme DESHAYES absente jusqu'à 18 h 25 ; M. BOQUET, absent.

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

Mme BENOIT a été élue secrétaire de séance.

APPROBATION DES PV DES 30. 09.2020 ET 16.12.2020

Après en avoir délibéré le conseil municipal accepte à l'unanimité, les procès-verbaux du 30.09.2020 et du 16.12.2020.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTIONS ET DE PRODUITS SANITAIRES

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte, à l'unanimité, la convention ci-dessous :

Entre :

La Métropole Rouen Normandie représentée par son Président, Monsieur Nicolas MAYER ROSSIGNOL,

dûment habilité à signer la présente convention par délibération du 05 octobre 2020,

D'une part

Et

La commune de JUMIEGES, représentée par son Maire, M. DELALANDRE, Maire, dûment habilité par délibération en date du 01.02.2021

Ci-après dénommée la « Commune de JUMIÈGES », d'autre part,

Il a été préalablement exposé ce qui suit

Depuis le début de la période de crise sanitaire liée à la pandémie COVID-19, la Métropole a mis en place toutes les mesures nécessaires à la continuité de l'activité de ses services, et de ceux de ses 71 communes membres.

Un des enjeux majeurs de cette continuité d'activité résidait dans la mise en place concrète de toutes les mesures sanitaires de distanciation sociale et de protection individuelle aussi bien du public que des agents, dans le respect des directives gouvernementales.

La Métropole a ainsi en urgence pris plusieurs décisions dont celle de proposer aux communes qui le souhaitent, d'organiser une commande groupée de masques, refacturés par la suite en fonction des subventions effectivement perçues.

La répartition de cette redistribution par communes est détaillée en annexe. Il a été convenu, en amont de la formalisation de la commande avec chaque commune, que le matériel ainsi acquis serait refacturé selon le principe suivant : prix d'achat moins subvention reçue de l'État.

Pour mémoire, ces achats groupés ayant été fait avant la fin juin, peuvent prétendre à un financement de l'Etat à hauteur de 50%, plafonné à un prix de référence de 0,84 € TTC pour les masques à usage unique et 2€ TTC pour les masques réutilisables.

Par ailleurs, pour faire face à la crise sanitaire dite COVID 19, dont la durée reste indéterminée, et suite aux nouvelles dispositions règlementaires, la Métropole Rouen Normandie a lancé une consultation par accords cadre sous la forme de marchés subséquents selon la réglementation de la commande publique afin de procéder à l'achat d'équipements de protections et de produits sanitaires en lien avec l'épidémie.

En raison de l'urgence de la situation et des possibles difficultés d'approvisionnement à des prix maîtrisés, la Métropole Rouen Normandie propose à ses communes membres qui le souhaitent de faire, pour leur compte, l'achat de ces fournitures afin satisfaire leurs besoins face à la lutte contre cette épidémie. Les acquisitions réalisées dans ce cadre, leur seront facturées à prix coutant.

La présente convention détaille les modalités financières et d'exécution.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir, d'une part, la refacturation des masques détaillés en annexe dont les communes ont déjà été dotées avant le 30 juin 2020 et d'autre part les engagements respectifs de la Métropole et des communes de son territoire pour l'acquisition de fournitures et accessoires d'équipement de protection et de produits sanitaires (référencés ci-dessous) en lien avec une épidémie ou pour sa prévention.

Désignation
Acquisition de gants à usage unique
Acquisition de Masques Chirurgicaux
Acquisition de Masques en tissus lavables
Acquisition de visière de protection
Acquisition de gels hydroalcooliques
Acquisition de sprays désinfectants virucides
Acquisition de lingettes désinfectantes virucides
Acquisition de masques à fenêtre transparente

Article 2 : modalité de commande

La Métropole dispose d'un accord cadre permettant la passation de commande pour ses besoins et ceux de ses communes membres pour une durée d'un an renouvelable 3 fois. Les communes saisissent la Métropole concernant leurs besoins (type de fourniture, quantités et délais éventuels) selon une fiche type commande fournie par la Métropole et par le biais d'une adresse mail dédiée. La Métropole procède à la mise en concurrence des titulaires dans le cadre des marchés subséquents. A l'issue de cette procédure, il est transmis le coût détaillé objet du résultat que la commune valide préalablement à la commande auprès des opérateurs économiques retenus.

Article 3 : Modalités de livraison et de retrait

Dans le cadre du marché public lancé par la Métropole, la quasi-totalité des livraisons est effectuée au magasin de la Métropole situé au 49 rue de la République à Déville les Rouen. Les communes ayant préalablement commandé viennent retirer les équipements après prise de rendez-vous préalable sur le site mentionné ci-dessus (ces modalités évolueront en fonction des besoins respectifs). A la demande des collectivités, il pourra être effectué une livraison directement par le titulaire du marché sur les communes moyennant la prise en charge des coûts de livraison.

Article 4 : Dispositions financières

La Métropole Rouen Normandie propose à ses communes membres qui le souhaitent de faire pour leur compte, l'achat de ces fournitures pour leurs besoins face à la lutte contre cette épidémie. Ces fournitures sont refacturées à prix coûtant majorées du coût éventuel de livraison.

Un mémoire est établi pour chaque commune semestriellement conformément aux bons de retraits établis par la Métropole ou aux bons de livraisons (conformément à l'article n° 3 de la dite convention), ces deux derniers documents devant être visés par la commune et la Métropole.

Les mémoires mentionnent, le nom de la commune, les dates de retrait ou de livraison, la désignation de l'équipement, le nombre, le prix unitaire, le coût éventuel de livraison, le montant de la TVA et le montant TTC.

Lors du retrait ou de la livraison des équipements, la commune indique sur ces documents les informations CHORUS suivantes : le code service, le numéro d'engagement juridique ou les deux si ces derniers sont obligatoires pour le dépôt sur le portail CHORUS. Le règlement des sommes dues s'effectue selon les règles de la comptabilité. Un titre de recettes exécutoire est émis à l'encontre de chaque commune.

Dans l'hypothèse où la Métropole obtient des financements quant à l'acquisition de ces équipements, ceux-ci seront répercutés lors de la refacturation aux communes de la manière suivante :

Montant du financement x Montant de l'équipements fournis à la commune

Montant total des équipements subventionnés

Cette participation des financeurs apparait alors en déduction sur le mémoire.

Article 5 : Durée de validité

Sous réserve de l'attribution des marchés publics concernés, la présente convention prend effet dès que les décisions respectives des collectivités sont exécutoires. Sous réserve de l'évolution des dispositions législatives, la présente convention est consentie pour une durée illimitée.

Elle peut à tout moment être dénoncée par l'une ou l'autre des parties.

Article 6 : Litiges

Les parties s'obligent à rechercher un règlement à l'amiable à tout difficulté d'application ou d'interprétation que cette convention pourrait faire naître. Si aucune solution n'est trouvée, le tribunal administratif de Rouen est compétent.

DEVIS NOUES TERRAIN RUE DES VERGERS

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte, à l'unanimité, les devis de VAFRO d'un montant de 1 880.00 € ht soit 2 256.00 € ttc concernant la création de noues et de 3 150.00 € ht soit 3 780.00 € ttc concernant l'aménagement d'entrées charretières au droit des 2 parcelles Rue des Vergers.

Cette dépense sera imputée à l'article 2313 du BP 2021.

MEMBRE COMMISSION CULTURE ET ANIMATIONS

M. le Maire informe le conseil municipal de la demande de Mme BENOIT, conseillère municipale, pour être membre de la commission « culture et animations ».

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte cette demande.

Abstention : Mme BENOIT

CONVENTION « LIRE ET FAIRE LIRE »

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte la convention ci-dessous :



CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT, fédération de Seine-Maritime, Lire & Faire Lire

Association reconnue d'utilité publique par décret du 31 mai 1930,

dont le siège social est situé 32, rue Clovis – 76600 LE HAVRE

Numéro de SIRET : 775.700.768.00010

Représenté par Monsieur Paul DAMAVILLE, agissant en sa qualité de Président Départemental

Ci-après dénommée « l'association »,

ET

LA COMMUNE DE

Dont le siège est situé à

Numéro de SIRET

Représentée par Monsieur....., agissant en sa qualité de maire,

En vertu de la délibération du conseil municipal, séance du,

Ci-après dénommée « la commune »,

PREAMBULE

LIRE ET FAIRE LIRE, créée le 21 octobre 1999, a pour objet statuaire d'encourager et de développer toutes initiatives citoyennes de nature à promouvoir et développer le goût de la lecture. Pour poursuivre cet objectif, elle entend utiliser tous moyens, notamment non exclusivement de communication, écrite, audiovisuelle, et autres, pour diffuser ses idées et les traduire dans la réalité concrète.

LIRE ET FAIRE LIRE est une action de la Ligue de l'Enseignement – fédération de Seine-Maritime.

L'association est notamment porteuse du programme « Lire et Faire Lire » qui se définit comme suit :

LIRE ET FAIRE LIRE est un programme national de développement du plaisir de lire qui met en relation des petits groupes d'enfants avec des bénévoles retraités qui souhaite offrir un peu de leur temps libre pour leur lire des histoires à voix haute et favoriser leur « entrée en lecture »

LIRE ET FAIRE LIRE répond ainsi à deux objectifs complémentaires :

- Un objectif éducatif et culturel
- Un objectif d'échange intergénérationnel destiné à favoriser la rencontre et le dialogue entre des enfants et des retraités

La commune, dans le cadre de ses compétences Culture et Sociale, a pour objectifs de développer et assurer la promotion de la culture en milieu rural, tout en favorisant, la découverte de la lecture, et favoriser les liens intergénérationnels.

La commune accueille les activités de **LIRE ET FAIRE LIRE**, dans ses structures. Elle souscrit pleinement au but qu'elle poursuit qui s'inscrit dans la continuité des actions déjà menées.

IL EST CONVENU CE QU'IL SUIVIT :

Article 1^{er} - Objet

La présente convention a pour but de définir les conditions de partenariat **entre LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT – Fédération de Seine-Maritime, pour son volet « LIRE ET FAIRE LIRE » et la COMMUNE DE.....**, visant à renforcer le programme culturel en développant la découverte et le plaisir de la lecture, vecteur de lien intergénérationnel entre les enfants, les personnes âgées, et les bénévoles inscrits pour la promotion de LIRE ET FAIRE LIRE.

Article 2 - Durée

La présente convention est valable pour un an (1an) à compter de la signature de Celle-ci.

Au terme de la présente convention fixé d'un commun accord entre les parties à la date anniversaire de la présente convention, celle-ci se poursuivra dans les mêmes conditions par tacite reconduction pour un an (1 an) à compter de cette date, à défaut de volonté contraire manifestée par l'une ou l'autre, selon les modalités qui suivent.

La partie qui souhaite mettre fin à la convention à son terme doit adresser par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'autre partie sa décision au moins trois mois (3 mois) avant cette date.

Il sera procédé chaque année en juin une évaluation de l'atteinte des objectifs recherchés par les deux parties et les modalités de présente convention pourront alors être modifiées d'un commun accord.

Article 3 – Obligations

3.1-Obligations de l'association

L'association s'engage à organiser et coordonner les interventions des bénévoles en liaison avec les responsables de la structure éducative. Elle assurera le suivi de l'opération.

Le moment précis de celle-ci et sa périodicité, la désignation du local, le matériel mis à disposition ainsi que l'identification du ou des intervenants seront précisés dans un avenant annexé à la présente convention et signé par le Maire.

Les bénévoles n'assureront en aucun cas l'encadrement pour le déplacement d'un groupe d'enfants.

L'association s'engage à remettre annuellement un bilan quantitatif et qualitatif de ses activités.

3.2-Obligations de la Commune

La commune, dans le cadre de son partenariat, s'engage à soutenir l'association, en mettant à sa disposition des locaux pour réaliser ses missions, accéder au fonds documentaires de la Médiathèque municipale et des BCD – bibliothèques centre documentaire des écoles publiques maternelle et élémentaire, ainsi que l'assistance à la communication des actions organisées au niveau de la commune.

L'assistance et le conseil des bibliothécaires pourront être recherchés pour le choix des ouvrages ou documents à Lire et Faire Lire. Les bibliothécaires, agents municipaux ne seront pas autorisés, ni à animer les actions mises en œuvre, ni à assister les bénévoles pour la logistique des animations.

La commune adhère à la charte de partenariat réalisée par LIRE ET FAIRE LIRE, pour le développement de la lecture publique.

Article 4 - Coordination locale

La Ligue de l'Enseignement s'engage à organiser et coordonner les interventions des bénévoles en liaison avec la Commune dedans l'esprit qui fonde le programme.

Article 5 – Conditions financières

L'association encadre et met à disposition de LIRE ET FAIRE LIRE des personnes bénévoles.

La commune ne versera à ces bénévoles aucune contrepartie financière, rémunération indemnisation, ou remboursement de frais.

La commune versera, en fonction de ses disponibilités financières et budgétaires, une donation annuelle, versée sous forme de subvention au profit de la Ligue de l'enseignement – fédération de Seine-Maritime

Article 6 - Communication du partenariat

Chaque partie s'engage à travailler dans un esprit d'étroite collaboration. Tout document doit être validé par écrit par les deux parties avant édition. L'association s'engage à signaler le partenariat avec la Commune dans ses documents de communication. Avant édition des supports de communication, l'association s'engage à soumettre à l'accord préalable et écrit de la commune, concernant le logo et son intégration dans le document. Cet accord doit intervenir dans un délai de 10 jours ouvrables sinon il sera considéré comme tacitement acquis.

Article 7 – Propriété intellectuelle

Chaque partie s'engage à respecter les droits de l'autre partie sur son identité. Elle s'engage notamment à ne pas utiliser sans autorisation un « logo » de l'autre partie et, de façon générale, à prendre toute mesure utile pour éviter un quelconque risque de confusion dans l'esprit du public entre le « logo » et l'image de la commune d'une part, et le « logo » et l'image de LIRE ET FAIRE LIRE, d'autre part. Les logos et identités seront respectés et cités tant dans leur proportion que leur graphisme et leurs couleurs tels que revendiqués auprès de l'INPI (institut national de propriété intellectuelle).

Article 8 - Assurances

L'association LIRE ET FAIRE LIRE bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile garantissant sa propre responsabilité civile en tant qu'organisatrice.

L'assurance des bénévoles (en responsabilité civile de base, en dommages corporels consécutifs à un accident en défense et recours) est pris en charge par l'association nationale LIRE ET FAIRE LIRE par l'intermédiaire de l'APC (association pour l'assurance de la Ligue de l'Enseignement). La commune, dans son champ d'interventions est garantie par une assurance responsabilité civile.

Article 9 : Evolution et Modification

Chaque partie se réserve le droit de proposer à l'autre partie des évolutions à la présente convention. Après accord des deux parties, les évolutions définies seront alors annexées sous forme d'avenant, signé des deux parties et annexées à la présente convention.

Dans tous les cas, la présente convention ne pourra être modifiée que par un avenant, signé des deux parties.

Article 10 – Litige, loi et juridiction compétente

Dans le cas où se produirait un litige entre les parties concernant l'interprétation ou l'exécution des présentes, elles, tenteront de le résoudre à l'amiable en le soumettant au conseil d'administration ou au conseil municipal de chacune des parties, ou à un médiateur dans un délai de 2 mois. A défaut, seul le Tribunal administratif de Rouen sera compétent afin de trancher le litige en cause.

La présente convention est soumise au droit public français et européen.

Fait à....., le

Pour la Ligue de l'enseignement 76
Action Lire et faire Lire
Le Président, Paul DAMAVILE

Pour la Commune
Le Maire,

LIGNES DIRECTIVES DE GESTION RESSOURCES HUMAINES -2021-2026

1) 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.

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 Jumièges.

2) 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 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 le Maire de présenter les points sur lesquels il 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 du Président du Centre de Gestion (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir les critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

3) Procédure d'élaboration suivie

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de M. DELALANDRE Julien, maire.

Ont participé à ce projet, Mme VIGÉ, secrétaire de mairie, et Mlle VINCENT, secrétaire en charge de la gestion des carrières.

Le projet de LDG a été élaboré durant les mois de novembre et décembre 2020.

Il a été présenté au Comité Technique Intercommunal le 22 janvier 2021.

4) Caractéristiques de la Commune ou de l'établissement

La commune de Jumièges a une population de 1749 habitants en décembre 2020, en progression au regard des années passées.

Elle gère plusieurs services publics de proximité : secrétariat de la mairie, entretien de la commune (bâtiments communaux, espaces verts, voirie, ...), accueil périscolaire et accueil de loisirs, écoles, restauration scolaire, médiathèque, salle des fêtes, stade de foot.

L'équipe municipale n'a pas de grands projets pour les 6 années à venir nécessitant l'embauche de personnel supplémentaire.

Son budget de fonctionnement est de 1 930 866 € (CA 2019), dont 36 % consacrés aux ressources humaines (chapitre 012).

Ses effectifs au 31 décembre 2019 sont les suivants :

AGENTS	STATUT	SEXE	FILIÈRE	CATÉGORIE
2	Titulaire	Féminin	Médico-sociale	C
2	Titulaire	Féminin	Animation	C
1	Contractuel	Féminin	Animation	C
4	Titulaire	Masculin	Technique	C
1	Contractuel	Masculin	Technique	C
5	Titulaire	Féminin	Technique	C
1	Titulaire	Féminin	Culturelle	C
2	Titulaire	Féminin	Administrative	C
1	Titulaire	Féminin	Administrative	A
1	Titulaire	Féminin	Administrative	B

5) Recensement des services publics et projets politiques

Les services publics actuellement gérés et les projets de nouveaux services ayant un impact sur les ressources humaines de la commune sont récapitulés dans le tableau ci-dessous :

Emplois permanents

SERVICE PUBLICS EXISTANTS AU 01/01/21	EFFECTIF 2020 CONCERNÉ	STRATÉGIE CONCERNANT LE SERVICE (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation...)	EFFECTIF CIBLE COMPTE TENU DE LA STRATÉGIE	DÉPARTS PROGRAMMÉS (RETRAITE, FIN DE CONTRAT, INAPTITUDE PHYSIQUE...) ET RECRUTEMENTS PROGRAMMÉS											
				Départs	Recrutements	Départs	Recrutements	Départs	Recrutements	Départs	Recrutements	Départs	Recrutements		
				2021	2022	2023	2024	2025	2026						
École maternelle « Les Boucles »	1 agent ATSEM TC + 1 agent ATSEM 29/35è	maintien	2									1	1		
École Élémentaire « Arsène Lupin »	1 agent entretien	maintien	1												
Secrétariat de Mairie	4 agents : Secrétaire de mairie TC + 1 Rédacteur 20/35è + 2 adjoints administratifs TC	maintien	4							1	1				
Accueil de Loisirs « A.L.E.J.J. »	1 directeur TC + 2 animatrices TC + 30,5/35è	maintien	3												
Médiathèque « Atout Lire »	1 adjoint du patrimoine TC	maintien	1												
Services Techniques / Espaces Verts	4 Agents TC + 1 agent 20/35è	maintien	5											1	1
Salle des Fêtes	1 gardienne TC	maintien	1												
Cantine	1 aide cuisine TC	maintien	1												

Emplois non permanents

SERVICES PUBLICS EXISTANTS AU 01/01/21	EFFECTIF 2020 CONCERNÉ	STRATÉGIE CONCERNANT LE SERVICE (maintien, fermeture, développement, transfert, délégation...)	EFFECTIF CIBLE EN COMPTE TENU DE LA STRATÉGIE	RECRUTEMENTS PROGRAMMÉS (ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS, EMPLOIS SAISONNIERS, CONTRAT DE PROJET)					
				Recrutements	Recrutements	Recrutements	Recrutements	Recrutements	Recrutements
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
Accueil de loisirs juillet et août	2 TC	Congés scolaires d'été	2 agents contractuels non permanents	2 (juillet et août)	2 (juillet et août)	2 (juillet et août)	2 (juillet et août)	2 (juillet et août)	2 (juillet et août)
Renfort services techniques période estivale	2 TC	Maintien d'un renfort pour les services techniques de mars à octobre	2 agents	1 (mars à octobre) + 1 (juillet-août)	1 (mars à octobre) + 1 (juillet-août)	1 (mars à octobre) + 1 (juillet-août)	1 (mars à octobre) + 1 (juillet-août)	1 (mars à octobre) + 1 (juillet-août)	1 (mars à octobre) + 1 (juillet-août)
Visites église juillet et août	2 TNC	Maintien	2	2 (1 agent en juillet et 1 agent en août)	2 (1 agent en juillet et 1 agent en août)	2 (1 agent en juillet et 1 agent en août)	2 (1 agent en juillet et 1 agent en août)	2 (1 agent en juillet et 1 agent en août)	2 (1 agent en juillet et 1 agent en août)

Ces éléments font apparaître, en termes de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), les projections suivantes :

Année	Départs programmés			Recrutements programmés		
	Catégorie/grade	Métiers	Postes/compétences	Catégorie/grade	Métiers	Postes/Compétences
2021						
2022						
2023						
2024	Attaché	Secrétaire de Mairie		?	Secrétaire de Mairie	
2025	ATSEM	ATSEM	A l'école maternelle	?	ATSEM	A l'école maternelle
2026	Agent de Maîtrise	Employé services techniques	Agent polyvalent des services techniques	?	Employé services techniques	Agent polyvalent des services techniques

6) Etat des lieux de la gestion des RH et stratégie de pilotage de la collectivité

En fonction des services publics actuellement gérés par la commune, de ceux projetés au cours du mandat, des éléments prévisionnels concernant l'évolution des effectifs, des métiers et des compétences, il est proposé d'appliquer la stratégie de pilotage suivante pour chacune des thématiques concernant la gestion des ressources humaines :

EMPLOI ET RECRUTEMENT

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS						
POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ (BILAN SOCIAL 2017)	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ	Cat A : 3% Cat B : 9% Cat C : 88% Filière tech : 59% Filière adm : 19% Filière anim : 10% Filière san et soc : 8% Filière culturelle : 3% Filières sport et sécurité : 0% Titulaires : 70,3% Contractuels* : 29,7% *emplois permanents et non permanents	Cat A : 4% Cat B : 4% Cat C : 92% Filière tech : 42% Filière adm : 33% Filière anim : 21% Filière san et soc : 4% Titulaires : 54% Contractuels* : 46% *emplois permanents et non permanents	Assurer l'ensemble des missions dévolues actuellement à la collectivité et permettre, à l'avenir, le développement de nouvelles missions en application de la stratégie politique définie par l'assemblée délibérante	Adapter en permanence l'effectif du personnel de la collectivité aux actions à réaliser Corréler le niveau des effectifs avec les moyens budgétaires de la collectivité	Définition d'un organigramme et d'un tableau des effectifs.	- Organigramme - Tableau des effectifs
ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE F/H	Femmes : 67,3% Hommes : 32,7%	Femmes : 71% Hommes : 29%	Garantir un égal accès des femmes et des hommes à tous les emplois de la collectivité	Faciliter l'articulation vie personnelle et vie professionnelle Reconnaître la diversité des parcours (toutes les expériences professionnelles mais aussi personnelles)	Organiser une politique de recrutement qui s'assure du respect de l'égalité professionnelle en veillant à : - Recruter sur des critères objectifs - Sensibiliser et former le personnel de la collectivité à la problématique d'égalité femmes / hommes	

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOC
RECRUTEMENT DES AGENTS SUR EMPLOIS PERMANENTS	Arrivées titulaires : 34,5% Arrivées contractuels : 65,5% Agents sur emploi permanent / effectifs ETP : 89,3%	Arrivées titulaires : 0% Arrivées contractuels : 46 % Agents sur emploi permanent / effectifs ETP : 14.9 personnes	Assurer et développer les missions de la collectivité en s'appuyant sur des agents compétents	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 contractuels	Création de l'emploi au tableau des effectifs ou vacance du poste + déclaration à la BDE + mise en œuvre de la procédure de recrutement	
REMPLACEMENT DES AGENTS MOMENTANÉMENT ABSENTS	Taux d'absentéisme global : 6,36%	Taux d'absentéisme global : 3,49%	Être en capacité d'assurer dans chaque service les tâches confiées malgré les absences de personnel	- 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 remplacé.	Echanges formalisés entre le responsable du service et l'Autorité Territoriale, puis décision de celle-ci + Vérification de la disponibilité des crédits budgétaires + procédure de recrutement à suivre en fonction de la nature des postes à pourvoir	

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ELEMENTS D'APPRECIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ETAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATEGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p style="text-align: center;">GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES</p>	<p>Départ retraites 2024 : 26,9% Départ retraites 2029 : 46,5%</p>	<p>Départ retraites 2024 : 1 Départ retraites 2026 : 2</p>	<p>Anticiper les besoins en compétences, les évolutions des métiers, les nouvelles missions de la collectivité, les changements et la modernisation des méthodes de travail</p> <p>Anticiper les départs à la retraite</p>	<p>Recenser les besoins (nouveaux métiers, métiers en tension, départs programmés...), construire une stratégie à partir d'une hypothèse de développement des missions de la collectivité</p>	<p>- Favoriser la mobilité interne - avoir recours à une procédure de recrutement si nécessaire</p>	
<p style="text-align: center;">ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE AU REGARD DU HANDICAP</p>	<p>Part des agents en situation de handicap : 2,1%</p>	<p>Part des agents en situation de handicap : 0%</p>	<p>Pour les collectivités employant plus de 20 agents, respecter les obligations légales en matière d'emploi d'agents en situation de handicap (taux supérieur à 6%), soit au sein des effectifs de la collectivité, soit au travers de prestations confiées à des ESAT</p>	<p>Les collectivités de plus de 20 agents doivent garantir un niveau d'emploi des agents en situation de handicap supérieur à 6% Les autres collectivités doivent néanmoins définir une politique de recrutement et d'emploi non discriminatoire et promouvoir l'égalité professionnelle des agents en situation de handicap</p>	<p>Organiser une politique de recrutement qui s'assure du respect de l'égalité professionnelle en veillant à : -Recruter sur des critères objectifs -Sensibiliser et former le personnel de la collectivité à la problématique d'égalité à l'égard des travailleurs handicapés</p>	

ÉVOLUTION ET GESTION DE CARRIÈRE

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITE	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p align="center">ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Entretien annuel de chaque agent, par le Maire et la Secrétaire de Mairie, en suivant le support d'évaluation rédigé par le CDG.</p>	<p>Porter une appréciation objective sur la valeur professionnelle de l'agent au regard de ses résultats, de son engagement, de ses qualités</p>	<p>Démarche constructive ayant pour intérêt de valoriser l'agent dans son travail, d'identifier les marges de progression, de préciser les objectifs individuels et collectifs afin d'améliorer le fonctionnement de la collectivité et la réalisation de ses missions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Support d'évaluation du CDG. - Entretien annuel avec le Maire et la Secrétaire de Mairie. - Remise d'un compte-rendu à l'agent pour acceptation. 	<p>Support d'évaluation professionnelle rédigé par le CDG.</p>
<p align="center">FORMATION PROFESSIONNELLE EN LIEN AVEC LE POSTE OCCUPE</p>	<p>Nombre moyen de jours de formation par agent : 0,8</p> <p>Part des agents ayant suivi une formation dans l'année : 20,1%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre moyen de jours / agent de formation : 1,8 jour / agent - Le % d'agent ayant bénéficié d'une formation : 50 % 	<p>Assurer et encourager la formation des agents afin d'accroître leur expertise et le développement de leurs compétences</p>	<p>Formaliser annuellement un plan 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 collectivité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Remise à chaque agent des formations du CNFPT en rapport avec leur emploi. - Suivi des formations obligatoires et des recyclages (permis, CACES, ...) 	<p>Catalogues des formations proposées.</p>

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS	Aucune donnée disponible pour cet item		<p>Permettre aux agents d'évoluer dans leur parcours professionnel et d'accéder à des responsabilités supérieures</p> <p>Permettre à la collectivité de bénéficier et de mettre en œuvre les compétences acquises par les agents</p>	Reconnaître la valeur professionnelle des agents	Déterminer les critères sur lesquels l'autorité territoriale pourrait s'appuyer pour nommer des agents sur des emplois supérieurs (valeur dans le poste actuel, remplacement d'un supérieur, maîtrise du métier, capacité d'encadrement, autonomie...)	
AVANCEMENT DE GRADE DES AGENTS STATUTAIRES - AU CHOIX - APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL NOMINATION DES AGENTS APRÈS CONCOURS	<p>Part des effectifs* ayant bénéficié d'un avancement grade : 5,6%</p> <p>Part des effectifs* ayant bénéficié d'une promotion interne : 0,6%</p> <p><i>*nombre d'agents / effectif global</i></p>	nombre d'agents ayant bénéficié d'un avancement de grade : 2 (1 avec examen pro et 1 au choix)	Favoriser l'évolution des agents sur leur poste ou sur un autre poste de la collectivité	Faire bénéficier les agents d'une meilleure rémunération et d'une perspective de carrière plus intéressante	Déterminer les critères suivant lesquels l'autorité territoriale décidera des avancements et promotions de grade (ancienneté, répartition F/H, âge, cotation du poste au regard des grades, priorité aux lauréats d'examen, de concours, motivation, diplôme...)	
PRÉSENTATION DES DOSSIERS POUR LA PROMOTION INTERNE	Aucune donnée disponible pour cet item	Inscrire ici le nombre de dossiers présentés par l'Autorité Territoriale au CDG, par catégorie, au cours des dernières années : 1	Favoriser l'évolution des agents sur leur poste	Définir des critères internes pour la présentation ou non des dossiers de promotion auprès du CDG	Définir les critères pour les dossiers qui seront présentés par l'Autorité Territoriale au Président du CDG pour inscription sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne (ancienneté dans le grade, évaluations, encadrement, responsabilité...).	



RÉMUNÉRATION ET MASSE SALARIALE

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p>VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>- Réalisation des paies chaque mois par la Secrétaire de Mairie. - Versement aux agents par virement, lors de la dernière semaine de chaque mois.</p>	<p>Répondre à un droit fondamental des agents publics</p>	<p>Mettre en œuvre, y compris en période d'activité restreinte pour cause d'évènement particulier, les procédures idoines permettant aux agents de la collectivité de disposer de leur paie au maximum le dernier jour de chaque mois</p>	<p>La collectivité et le comptable public se coordonnent pour que les délais de mandatement et de paiement aboutissent au versement de la rémunération des agents dans les délais convenus.</p>	<p>Suivi des procédures imposées par le comptable public concernant les délais de transmission des fichiers au centre des finances publiques pour versement.</p>
<p>NIVEAU DE RÉMUNÉRATION DES AGENTS</p>	<p>Part de la masse salariale/dépenses de fonctionnement : 23,3% en moyenne</p>	<p>% de la masse salariale de la collectivité au regard des dépenses de fonctionnement : 36 % en 2019</p>	<p>Adapter le niveau de rémunération de chaque agent à son grade et à son ancienneté conformément aux grilles indiciaires de la fonction publique territoriale</p> <p>Encadrer les recrutements afin que la masse salariale n'excède pas un certain niveau.</p>	<p>Pour les agents stagiaires et titulaires, appliquer les dispositions réglementaires</p> <p>Pour les agents contractuels, rémunération au 1^{er} échelon du grade de recrutement</p>	<p>Maintien de la situation actuelle</p>	

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
RÉGIME INDEMNITAIRE	Part du régime indemnitaire / rémunérations : 12,7% en moyenne	% de la part du régime indemnitaire dans le total de la rémunération des agents : 9,83 %	Gratifier les agents, en complément de la rémunération de base, afin de prendre en considération leurs obligations professionnelles et les sujétions particulières auxquelles ils doivent répondre	Accorder aux agents un supplément salarial, sous forme d'indemnités, tenant compte du niveau de responsabilité et des contraintes liées au poste, de l'expérience et du parcours professionnel	- Analyse de chaque poste au regard de critères préétablis + délibération-cadre sur le RIFSEEP de la collectivité - Se réinterroger périodiquement sur le niveau d'expérience professionnelle - Engager une réflexion sur la mise en place du CIA, au regard de l'engagement professionnel et la manière de servir - RIFSEEP accordé aux agents contractuels au-delà d'un an.	Délibération relative au RIFSEEP
ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE F/H	<p>Femmes :</p> Part avancement grade : 63% Part promotions : 60% Rémunération moyenne (ETP) : 23 602 € Proportion temps partiel / effectifs femmes : 2% <p>Hommes :</p> Part avancement grade : 37% Part promotions : 40% Rémunération moyenne (ETP) : 24 453 € Proportion temps partiel / effectifs hommes : 0,6%	Ratios de la collectivité par genre (H / F) en 2019 : Femmes : Cat A : 1 Cat B : 1 Cat C : 13 Temps partiel : 0 Hommes : Cat C : 4 Temps partiel : 0 Rémunération en fonction du grade, sans distinction Homme/Femme	Assurer une gestion équivalente des femmes et des hommes au sein de la collectivité	Garantir, à grade, emploi, compétence, niveau de responsabilité et ancienneté et engagement professionnel équivalents, un traitement équitable des agents de chaque sexe Tenir compte des obligations familiales des femmes et des hommes	Maintien de la procédure existante	

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS						
POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
<p>PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET SUIVI DE LA SANTÉ AU TRAVAIL</p>	<p>Taux de fréquence (nombre accidents travail/effectif) : 7,58%</p> <p>Taux de fréquence (nombre maladies professionnelles/effectifs) : 0,1%</p>	<p>Le cas échéant, indiquer ici des éléments relatifs aux accidents de travail et maladies professionnelles de la collectivité : 0</p>	<p>Supprimer ou maîtriser tous les risques d'accident ou de maladie professionnelle au sein de la collectivité</p> <p>S'assurer de la bonne santé des agents</p>	<p>Se doter des compétences et des outils nécessaires à l'anticipation des situations à risques</p> <p>Informier et former les agents aux risques de leur métier</p> <p>Recourir à la médecine de prévention</p>	<p>- Créer et mettre à jour le Document Unique (DUERP)</p> <p>- Nommer et faciliter l'action du conseiller de prévention de la collectivité</p> <p>- Assurer le suivi médical des agents par un service de médecine préventive,</p> <p>- Rappeler les règles de sécurité, procéder aux exercices d'évacuation des locaux, vérifier régulièrement les moyens d'alerte et de sécurisation des bâtiments publics</p>	<p>Fiches prévention des risques professionnels et accompagnement du CDG 76</p>
<p>ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	<p>Aucune donnée disponible pour cet item</p>	<p>Fourniture à chaque agent des EPI nécessaires selon son poste. Achat d'EPI complémentaires lors de nouvelles activités après demande des chefs de service.</p>	<p>Protéger l'intégrité physique des agents dans l'exercice de leurs missions</p>	<p>Doter et maintenir en bon état d'utilisation les équipements de protection</p>	<p>- Procéder au recensement des besoins</p> <p>- Commander les EPI</p> <p>- Veiller à leur entretien</p>	<p>Fiches prévention « EPI » du CDG 76</p>

SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DISCRIMINATION, AGISSEMENTS SEXISTES ET HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL	Rappel de la loi	Chaque agent est libre d'adresser au Maire ou au responsable du personnel une correspondance « personnelle » s'il se sent victime d'un acte répréhensible de la part d'un autre agent ou de n'importe qui d'autre.	Prévenir tout comportement déviant Mettre un terme et dénoncer toute pratique discriminatoire à l'encontre des agents	Informer les agents sur leurs droits, Recueillir les signalements, Orienter les victimes pour une prise en charge adaptée, Signaler les faits, Engager, le cas échéant, les procédures disciplinaires.	- Procédure interne - Recours aux forces de l'ordre si acte répréhensible par la justice	
---	------------------	--	--	--	---	--

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS					
ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
Aucune donnée disponible pour cet item	Pas de Plan de continuité d'activité (PCA).	Assurer les missions essentielles de la collectivité en période de crise	Faire fonctionner les services de la collectivité dans des conditions dégradées	Engager une réflexion pour l'établissement d'un PCA	Formaliser le PCA
Aucune donnée disponible pour cet item	Pas de Plan de Reprise d'activité (PRA).	Permettre la reprise d'activité des services de la collectivité après une crise ou un événement exceptionnel	Adapter les conditions de fonctionnement des services aux circonstances	Engager une réflexion pour l'établissement d'un PRA	Formaliser le PRA si nécessaire
Taux d'absentéisme global : 6,36%	Taux d'absentéisme de la collectivité : 3,49 %	Garantir la qualité et la permanence des missions de la collectivité en agissant pour limiter l'absentéisme des agents et conserver un effectif opérationnel	Favoriser la qualité de vie au travail et le bien-être de chaque agent dans son environnement professionnel	Mettre en œuvre une démarche de concertation, en lien avec les agents ou les représentants du personnel, afin de garantir des conditions de travail optimum Se réinterroger sur les conséquences de l'absentéisme en matière de RIFSEEP	

ORGANISATION DU TRAVAIL



RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGI E	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
ORGANISATION, CYCLES ET QUOTIENS DE TRAVAIL	La loi donne obligation aux employeurs territoriaux de se conformer au respect des 1 607 h annuelles, quels que soient le ou les rythmes de travail choisis	La plupart des agents effectue un temps plein (35h hebdomadaires). Temps non-complets si pas de nécessité du poste d'être à temps complet, ou pour raisons personnelles de l'agent (médicale, familiale ou autres).	Assurer la continuité du service public, Permettre aux agents d'accomplir leurs missions selon des rythmes de travail choisis, compatibles avec le fonctionnement général de la collectivité	Maintenir la situation actuelle		
TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (pour les seuls agents à temps complet)	Part agents temps partiel sur autorisation/effectifs globaux : 1,2%	% d'agents à temps partiel par rapport au nombre total d'agents : 0	Permettre aux agents de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle tout en garantissant la bonne réalisation des missions du service auquel ils appartiennent	Trouver le meilleur équilibre entre les aspirations personnelles des agents et la réalisation de leurs tâches. Les lignes directrices pourront être d'accorder les temps partiels pour une durée limitée ou encore de restreindre à certaines quotités (90%, 50%)...	Etude de la demande de chaque agent au cas par cas, en tenant compte de la charge de travail du service : Si répartition des tâches possible ou si recrutement nécessaire ou refus possible.	

RENSEIGNEMENTS RECOMMANDÉS

POLITIQUES RH	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION ET DE COMPARAISON (moyenne dépt. bilan social 2017)	ÉTAT DES LIEUX DE LA COLLECTIVITÉ	ENJEUX	OBJECTIF ET STRATÉGIE	MOYENS MIS EN ŒUVRE	DOCUMENTS
DIALOGUE SOCIAL	400 dossiers présentés au Comité Technique Intercommunal pour les collectivités de moins de 50 agents	Bonne entente dans son ensemble.	Maintenir de bonnes relations sociales au sein de la collectivité afin de garantir l'épanouissement des agents et la bonne réalisation des missions de service public	Promouvoir un dialogue social permanent avec le personnel, dans un esprit de concertation, afin de résoudre les difficultés et faire progresser l'organisation et la qualité de vie au travail au sein de la collectivité	Au-delà des réunions formelles des instances paritaires, encourager des relations fluides, directes et informelles entre les agents et l'Autorité Territoriale	
PRISE EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITE DES FRAIS DE TRANSPORT	Aucune donnée disponible pour cet item	Quand frais remboursés par le CNFPT selon leur barème en vigueur, pas de remboursement. Sinon remboursement des frais selon le barème de remboursement des frais kilométriques défini par l'Etat.	Encourager l'usage des transports en commun ou des moyens de transports individuels alternatifs à la voiture dans une démarche de protection de l'environnement	Que l'agent n'ait pas de frais pour toute formation professionnelle	- Remboursement des frais avancés (parking, repas) et frais kilométriques selon le barème en vigueur	
PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL	Statistiques à venir sur le nombre de collectivités adhérentes à un organisme d'action sociale	Adhésion au CNAS depuis 2010	Accorder aux agents de la collectivité des prestations sociales afin de favoriser leur épanouissement et celui de leurs proches	- Poursuivre les actions en cours et répondre aux nouvelles attentes du personnel dans la limite des crédits alloués par l'assemblée délibérante - étendre en 2021 les avantages du CNAS au personnel communal retraité.	Versement de la cotisation d'adhésion au CNAS	Délibération

7) 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 le Maire en matière de gestion de ressources humaines. Au demeurant, 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.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte, à l'unanimité, ces directives RH.

CRÉATION ET SUPPRESSION D'UN EMPLOI DANS LE CADRE D'UN AVANCEMENT DE GRADE

Pour tenir compte de l'évolution des postes de travail et des missions assurées, le maire propose au conseil municipal la création d'un emploi suivant :

- Rédacteur principal 2^{ème} classe – 5^{ème} échelon (25 h / hebdomadaire) : au 4 février 2021

Cet emploi étant créé suite à l'avancement de grade d'un agent, le maire propose également au conseil municipal la suppression de l'emploi suivant :

- Rédacteur : au 4 février 2021

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide la création et la suppression de l'emploi indiqué ci-dessus, et précise que les crédits suffisants sont prévus au budget 2021.

SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte, à l'unanimité, de verser une subvention exceptionnelle aux associations suivantes qui ont subi des pertes liées à la COVID dont la commune a perçu la somme par la métropole et une subvention à la ligue contre le cancer suite à la vente de nœuds chez quelques commerçants

Terres de JUMIÈGES :	200 €
ECBS :	200 €
Ball-Trap :	200 €
JUMIÈGES auto club :	200 €
Taekwondo :	800 €
FBS :	600 €
Animal mon ami :	600 €
ACLJ :	800 €
Octobre Rose (ligue contre le cancer)	376.50 €

Ces dépenses seront imputées à l'article 6574 du BP 2021.

CONVENTION MISE A DISPOSITION DOCUMENTS « DÉCHETS MÉNAGERS »

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte, à l'unanimité, la convention ci-dessous :

Entre les soussignés :

La Métropole Rouen Normandie, sise Le 108 - 108 allée François Mitterrand – CS 50589 – 76006 ROUEN Cedex 1 (Seine-Maritime), représentée par son Président, Monsieur Nicolas MAYER-ROSSIGNOL, dûment habilité par une délibération du Conseil du 15 juillet 2020,

Ci-après dénommée: « LA METROPOLE ROUEN NORMANDIE » d'une part

Et

La Commune de Jumièges, sise 61 place de la Mairie – 76480 JUMIEGES, représentée par son Maire, Monsieur Julien DELALANDRE, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du 1^{er} février 2021,

Ci-après dénommée: « la Commune », d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités techniques et financières liées à la distribution de documents d'information sur la collecte des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la Commune.

Article 2 – Modalités de distribution

a) documents concernés

Tous les documents d'information destinés aux habitants concernant la collecte des déchets ménagers et assimilés.

La Métropole se charge de la conception et de l'impression des documents d'information.

b) livraison des documents et délais de distribution

La Commune s'engage à désigner un interlocuteur pour assurer le suivi de la distribution.

Pour la Métropole, la Direction de l'Education à l'Environnement et aux Pratiques Durables (tél. 02.35.52.69.62 / fax. 02.35.52.68.00) Tout changement de ces coordonnées sera communiqué à la Commune par la Métropole Rouen Normandie.

Au plus tard 10 jours avant la distribution, la Métropole fournit par fax, à l'interlocuteur désigné par la Commune, la liste des documents et des dates de distribution dans les boîtes aux lettres.

Au plus tard 2 jours avant la distribution, les documents sont livrés par la Métropole en mairie.

La Commune s'engage à assurer la distribution dans les délais impartis.

c) distribution ciblée

La Métropole fixe pour chaque distribution les zones concernées :

- ensemble du territoire communal,
- par type d'habitat (pavillonnaire, collectif),
- par quartier, secteur ou rue,
- par type d'usagers (particuliers, professionnels),

La Métropole s'engage à fournir pour chaque distribution, les indications, plans ou délimitations des zones, nécessaires à la bonne réalisation de la distribution.

d) distribution incorrecte

En cas de problème de distribution (quantités de documents d'informations insuffisantes, difficultés d'accès, oublis...), la Commune s'engage à prévenir, dans les meilleurs délais, la Direction de l'Education à l'Environnement et aux Pratiques Durables dont les coordonnées sont indiquées à l'article 2.b.

La Commune s'engage alors à assurer, ultérieurement, une distribution complémentaire sur demande de la Métropole Rouen Normandie.

Article 3 – Disposition financière de la Métropole Rouen Normandie :

La Métropole versera une participation financière équivalente au remboursement des frais de distribution engagés par la Commune, lesquels sont fixés à 0,15 euros par foyer et par distribution.

Pour la réalisation des actions visées par la présente convention, la Métropole procède au versement à la Commune, une fois par an. La Métropole établit un tableau récapitulatif des distributions réalisées du 1^{er} novembre de l'année N-1 au 31 octobre de l'année N.

La Métropole adresse ce tableau récapitulatif à la Commune pour émission du titre de recettes correspondant. A réception du titre de recettes, la Métropole procédera au mandatement dans les meilleurs délais.

Article 4 – Durée de la convention

La durée de la présente convention est fixée à un an à compter de la date de notification. Elle est renouvelable *tacitement* par période d'un an, dans la limite de deux ans. La durée maximale de validité est de trois ans.

Article 5 – Résiliation

5.1 – Résiliation de plein droit à l'initiative de la Commune

A tout moment, la Commune peut demander la résiliation de la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis fixé à deux mois.

5.2 – Résiliation de plein droit à l'initiative de la Métropole

La convention pourra être résiliée par la Métropole de plein droit pour non-respect d'une des clauses de la présente convention.

Article 6 - Exécution

Les parties sont chargées chacune en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention.

Dans ce cas, la Commune en sera avisée par courrier recommandé avec accusé de réception. La résiliation interviendra et entraînera l'arrêt immédiat de la mise à disposition de services.

CONTRAT D'ENTRETIEN « LE MASCARET »

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte le devis de la STE SOVIMEF d'un montant de 849.00 € ht soit 1 018.80 € ttc relatif à l'entretien des installations de cuisine et froid de la cantine scolaire.

Cette dépense sera imputée à l'article 6156 du BP 2021.

Abstention : M. LECERF.

La séance a été levée à 19 h 20.