

PROCES VERBAL CONSEIL COMMUNAUTAIRE
1^{er} Mars 2021 – Espace des Griottons de Cluny – 18h30

Le premier mars deux mil vingt et un, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Clunisois, régulièrement convoqué, s'est réuni à 18h30 l'espace des Griottons de Cluny, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M Jean-Luc DELPEUCH, Président.

Etaient présents (53) : Virginie LOGEROT – Edith LEGRAND – Christophe GUITTAT – Christophe PARAT – Bernard FROUX – Michel LABARRE – Philippe BERTRAND – Pierre NUGUES – Julien PLASSIARD – Josette DESCHANEL – Sylvain CHOPIN – Marie FAUVET (sauf rapports 1 à 4) - Jean-Luc DELPEUCH – Frédérique MARBACH – Jacques BORZYCKI – Catherine NEVE – Elisabeth LEMONON – Haggai HES – Marie-Hélène BOITIER – Jacques CHEVALIER – Aline VUE – Pascal CRANGA – Régine GEOFFROY – Bernard ROULON – Guy PONCET – Aymar DE CAMAS – Robert PERROUSSET – Emmanuel KUENTZ (sup.) – Maria PINTO (sup.) – Daniel GELIN – Christian MORELLI – Jean-Pierre EMORINE – Jocelyne MOLLET – Gérard SCHALL – François BONNETAIN – Laurent ENGEL - Alain DE JAVEL – Jean-Marc CHEVALIER – Marie-Blandine PRIEUR – Jacqueline LEONARD-LARIVE – Catherine BERTRAND – Gilles BURTEAU – Alain MALDEREZ – Alain DOUARD – Christian BERRY (sup.) - Eric DESGEORGES (sup.) – Thierry DEMAIZIERE – Pierre AVENAS – Gérard LEBAUT – Marie-Thérèse GERARD (sauf rapport 9 et 10) – Jean-Marc BERTRAND – Serge MARSOVIQUE – Jean-Pierre RENAUD – Noé MEIRELESS (sup.).

Procuration(s) (1) : Jean-François DEMONGEOT donne pouvoir à Bernard ROULON.

Etai(ent) absent(s) (7) : Armand LAGROST – Claude GRILLET – Colette ROLLAND – Paul GALLAND – Jean-Pierre MAURICE – Patrick GIVRY.

Etai(ent) excusé(s) (8) : Jean-François FARENC – Philippe BORDET – Charles DECONFIN – Alain-Marie TROCHARD – Jean-François DEMONGEOT – Patrice GOBIN – Armand ROY – Michèle METRAL.

SECRETAIRE DE SEANCE : Alain MALDEREZ

PERSONNEL TECHNIQUE : Déborah CRETENET – Fanny LOREAUD – Carole TISSIER

NOMBRE DE SUFFRAGES EXPRIMES : 54 (rapports 1 à 4 et rapport 9 et 10) - 55 (rapports 5 à 8)

La séance est ouverte à : 18h35

La séance est levée à : 20h50

PREAMBULES

1) Présentation réseau POTES

Aline Vue présente le réseau POTES (Pionniers Ordinaires de la Transition Ecologique)

Dont le but est d'expérimenter la transition écologique et porter à la connaissance des habitants et des acteurs de terrain les expérimentations réalisées.

Informations sur le réseau disponibles sur la page Facebook de la Communauté de Communes du Clunisois. Le réseau POTES se propose d'animer des ateliers, évènements, bricolages divers, jardinage, échanges d'idées, expériences...

2) Présentation subventions aux communes de moins de 1 000 habitants pour l'acquisition de matériel informatique

A la suite du questionnaire adressé aux communes pour lequel 30 sur les 42 ont répondu, plusieurs d'entre elles ont posé la question des aides financières possibles.

Il existe :

Fond de développement pour la transformation numérique des collectivités proposé par la région BFC dans le cadre du **Plan de relance 2020 Transformation numérique**.

Ce dispositif vise à soutenir les collectivités de Bourgogne-Franche-Comté, dans leur montée en compétence en matière de numérique

La finalité : Mettre à niveau les collectivités de moins de 1 000 habitants en matière d'équipement numérique afin d'accélérer leur transformation numérique et donc le déploiement de l'e-administration :

- Accompagner les EPCI de moins de 50 000 habitants dans la maîtrise de leurs données ;
- Accompagner les EPCI de moins de 50 000 habitants dans la mise en œuvre de services numériques mutualisés (déchets, eau, cantine, déneigement,...). Ces services mutualisés doivent être au service d'au moins 50% des communes membres de l'EPCI ;
- Mettre à niveau en matière de numérique des écoles;

OBJECTIFS :

- Avoir un environnement numérique à niveau sur l'ensemble du territoire
- Promouvoir la mutualisation en matière de services numériques à l'échelle d'EPCI
- Développer une culture de la donnée à l'échelle des EPCI
- Permettre l'usage d'outils numériques éducatif sur l'ensemble du territoire (ENT environnement numérique de travail)
- Préparer les collectivités à s'engager dans une démarche de territoire intelligent

L'aide concernant la mise à niveau de l'équipement numérique pour les communes de moins de 1 000 habitants est conditionnée à une demande groupée qui se fera à l'échelle de l'EPCI.

Le projet d'investissement de la commune devra répondre à la typologie suivante :

3 niveaux d'équipement sont possibles :

Pack 1 : 1 équipement type* pour la secrétaire de mairie + 1 équipement type** pour le Maire + 1 firewall + 1 ou 2 bornes wifi

Pack 2 : minimum de 2 tablettes ou portables pour les élus + une licence suite bureautique pour chaque équipement

Pack 3 : 1 équipement de base pour l'école de la commune + 1 firewall + 1 ou 2 bornes wifi et/ou du câblage informatique

Les collectivités devront au minimum déployer le pack 1 et disposer ou opter pour l'usage de la signature électronique.

DOCUMENT PRESENTE SUR TABLE :

5 - AMENAGEMENT DES TERRITOIRES	
56 - Technologies de l'information et de la communication	30.58
Fond de développement pour la transformation numérique des collectivités	

PROGRAMME(S)

56.08 - Plan de relance 2020 Transformation numérique

TYPLOGIE DES CREDITS

PR



EXPOSE DES MOTIFS

Dans la continuité de la Stratégie de Cohérence Régionale d'Aménagement Numérique en Bourgogne-Franche-Comté (SCORAN BFC), adoptée les 27 et 28 juin 2019, la Région a mis en œuvre les orientations de la SCORAN en validant le 9 octobre 2020, sa Politique Publique des Usages Numériques.

Cette Politique Publique des Usages Numériques BFC (PPUN-BFC) qui vise à anticiper et accompagner l'impact de l'essor du numérique sur chaque aspect de la vie des citoyens, s'articule autour de trois axes :

- Donner à tous les citoyens qui le souhaitent les moyens de bénéficier de la transition numérique ;
- Faire de la transition numérique un moteur de la dynamique économique et sociale régionale;
- Faire du numérique un levier essentiel au service de l'aménagement durable des territoires et de l'environnement.

La crise sanitaire a démontré le caractère incontournable du numérique au service de la continuité du service public, notamment en ce qu'il permet le maintien et l'amélioration de la relation avec l'utilisateur.

La Région souhaite soutenir les collectivités qui renforcent leur engagement numérique : de la modernisation de leurs outils informatiques à l'engagement d'une transformation numérique plus profonde s'appuyant sur le développement des usages et le déploiement de services en passant par des mutualisations à l'échelle d'un ou plusieurs EPCI par exemple, les enjeux sont stratégiques pour l'avenir des collectivités et la qualité de leurs relations avec les citoyens.

La Région Bourgogne-Franche-Comté, région essentiellement rurale, ambitionne de devenir la région leader en matière de territoires intelligents ruraux. Ce dispositif a pour vocation de permettre à l'ensemble des collectivités du territoire de disposer d'outils opérationnels pour s'engager dans une démarche de territoire intelligent.

Ce fonds en faveur du développement de la transformation numérique des collectivités (EPCI et leurs communes), vise à les aider à s'équiper, à maîtriser et sécuriser leurs données et à développer des nouveaux services numériques (éducation, relation usager,...).

BASES LEGALES

Code Général des Collectivités Territoriales

SCORAN BFC du 27/06/2019

Politique Publique des Usages Numériques du 09/10/2020

Régime n°SA.58980 relatif aux aides à l'investissement en faveur des infrastructures locales

Régime n° SA.58995 relatif aux aides à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI)

Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides de minimis

DESCRIPTIF DE L'INTERVENTION

Ce dispositif vise à soutenir les collectivités de Bourgogne-Franche-Comté, dans leur montée en compétence en matière de numérique à travers 5 ambitions :

- Mettre à niveau les collectivités de moins de 1 000 habitants en matière d'équipement numérique afin d'accélérer leur transformation numérique et donc le déploiement de l'e-administration ;
- Accompagner les EPCI de moins de 50 000 habitants dans la maîtrise de leurs données ;
- Accompagner les EPCI de moins de 50 000 habitants dans la mise en œuvre de services numériques mutualisés (déchets, eau, cantine, déneigement,...). Ces services mutualisés doivent être au service d'au moins 50% des communes membres de l'EPCI ;
- Mettre à niveau en matière de numérique des écoles;
- Accompagner les EPCI de moins de 50 000 habitants et leur ville-centre, à la modernisation de la gestion de la relation usager (espace citoyen, paiement en ligne, réservation en ligne, signalement en ligne,...).

OBJECTIFS

- Avoir un environnement numérique à niveau sur l'ensemble du territoire
- Promouvoir la mutualisation en matière de services numériques à l'échelle d'EPCI
- Développer une culture de la donnée à l'échelle des EPCI
- Permettre l'usage d'outils numérique éducatif sur l'ensemble du territoire
- Préparer les collectivités à s'engager dans une démarche de territoire intelligent
- Répondre aux besoins des citoyens et fluidifier la relation usager – agent

NATURE

Subvention d'investissement

MONTANT

Taux d'intervention :

Aides	Bénéficiaire de la subvention	Dépenses éligibles	Taux et plafond de financement
Mise à niveau de l'équipement et aménagement numérique	Communes de moins de 1 000 habitants	Equipement Logiciel 3 années de licence	Subvention maximale forfaitaire de 2 500 € Pack 1 : 1000 € Pack 2 : 500 € Pack 3 : 1 000 €
Mise en œuvre de solutions assurant la maîtrise et la sécurisation des données	EPCI de moins de 50 000 habitants	Equipement logiciel	Taux : 40% des dépenses éligibles Plafond : 30 000 €
Développement de solutions numériques mutualisées	EPCI de moins de 50 000 habitants	Equipement logiciel	Taux : 40% des dépenses éligibles Plafond : 30.000 €
Equipement et aménagement numérique des écoles	EPCI de moins de 50 000 habitants et leurs communes, SIVOS	Travaux de câblage Equipement Logiciel	Coût projet minimum de 10 000 € Taux : 40% des dépenses éligibles Plafond : 40.000 € à l'échelle de l'EPCI
Modernisation de la gestion de la relation usager	EPCI de moins de 50 000 habitants et leur ville centre	Equipement logiciel	Taux : 40% des dépenses éligibles Plafond : 30 000 €

FINANCEMENT : PROCEDURE DE VERSEMENT

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

Les demandes complètes de subvention formulées dans le cadre du PAIR « Bourgogne-Franche-Comté Accélération » devront être déposées au plus tard le 31 décembre 2021. Les dossiers complets déposés à compter du 1er juillet 2020 peuvent être éligibles. Ces demandes de subvention seront instruites dans la limite des crédits inscrits dans le cadre du PAIR.

1. Aide inférieure ou égale à 2 500 €:

- Versement de la totalité de la subvention sur présentation :
 - o du bilan financier de l'opération signé de la personne compétente
 - o des justificatifs de dépenses : **un état détaillé des mandats** visé du comptable public.

Les subventions seront forfaitaires pour l'aide « mise à niveau numérique des communes de moins de 1 000 habitants »

2. Aide supérieure à 2 500 €

- **Une avance de 30 %** à la notification de l'aide.
- **Un ou plusieurs acomptes** peuvent être versés sur justification des dépenses acquittées (**relevé certifié conforme détaillé des factures acquittées** visé de la personne compétente) au fur et à mesure de l'avancement de l'opération.
Les acomptes sont calculés au prorata des dépenses réalisées. En cas de versement d'une avance, le premier acompte ne peut être versé que si sont justifiées les dépenses afférentes à l'avance.
L'avance et les acomptes seront plafonnés à 90% du montant de la subvention.
- **Le solde**, calculé au prorata des dépenses réalisées, est versé sur présentation :
 - o du bilan financier de l'opération signé de la personne compétente
 - o des justificatifs de dépenses : **état détaillé des mandats** visé du comptable public.

Dans tous les cas, le bilan de l'action financée est obligatoire pour le versement du solde de la subvention. L'aide de la Région peut faire l'objet de cofinancement, elle est également cumulable avec d'autres aides.

BENEFICIAIRES

- Communes
- EPCI
- SIVOS

CRITERES D'ELIGIBILITE

- I. Mise à niveau numérique des communes de moins de 1 000 habitants :

L'aide concernant la mise à niveau de l'équipement numérique pour les communes de moins de 1 000 habitants est conditionnée à une demande groupée qui se fera à l'échelle de l'EPCI.

Le projet d'investissement de la commune devra répondre à la typologie suivante :

3 niveaux d'équipement sont possibles :

Pack 1 : 1 équipement type* pour la secrétaire de mairie + 1 équipement type** pour le Maire + 1 firewall + 1 ou 2 bornes wifi

Pack 2 : minimum de 2 tablettes ou portables pour les élus + une licence suite bureautique pour chaque équipement

Pack 3 : 1 équipement de base pour l'école de la commune + 1 firewall + 1 ou 2 bornes wifi et/ou du câblage informatique

Les collectivités devront au minimum déployer le pack 1 et disposer ou opter pour l'usage de la signature électronique.

* Equipement type : 1 portable professionnel + 1 écran supplémentaire + clavier/souris + une suite bureautique + une sacoche

* ** Equipement type : 1 portable professionnel + clavier/souris + un suite bureautique + une sacoche

II. Développement de solutions assurant la maîtrise et la sécurisation des données :

Les projets doivent permettre de :

- Homogénéiser des données
- Garantir la maîtrise et la sécurité des données
- Rendre les données interopérables
- Partager de données entre projets, entre services,...
- Répondre aux obligations de données ouvertes et respecter la réglementation sur les données personnelles

Ces projets doivent être conçus pour une utilisation complète à distance, de manière fiable et sécurisée.

III. Développement de services numériques mutualisés à l'échelle d'EPCI :

Les projets seront sélectionnés selon :

- Le nombre de communes membres parties prenantes du développement de ce service mutualisé (Minimum 50% des communes membres)
- L'accessibilité du service numérique mutualisé
- La répliquabilité du projet
- Rendre les données ouvertes, partageables et interopérables

IV. Equiper et aménager numérique des écoles :

Le projet est conditionné au déploiement de l'ENT (en privilégiant Eclat BFC) et doit permettre une meilleure connectivité de l'établissement.

V. La modernisation de la gestion de la relation usager :

Les projets sélectionnés devront :

- Etre répliquables et correspondre à une approche globale des besoins usagers
- Rendre les données du service interopérables

PROCEDURE : INSTRUCTION DE LA DEMANDE

La collectivité doit adresser à la Région, un dossier de demande de subvention, préalablement à tout commencement d'exécution, qui fera l'objet d'un accusé réception. Pour que le dossier fasse l'objet d'un accusé réception complet, il devra comporter les éléments suivants :

- Lettre de demande de subvention signée par une personne habilitée ;
- Délibération ou, le cas échéant, décision de l'autorité compétente accompagnée de la délibération de délégation de compétence l'autorisant à solliciter l'aide de la Région ;
- Document descriptif et plan de financement équilibré en dépenses et en recettes de l'opération envisagée, accompagné éventuellement de devis, et d'un échéancier prévisionnel de réalisation ;
- Domiciliation bancaire et postale du comptable assignataire ;
- Numéro SIRET ;
- Attestation d'assujettissement à TVA pour les dépenses relatives à l'opération subventionnée.

En plus des pièces susmentionnées la collectivité fournira :

- Pour les collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales : la délibération de l'autorité compétente sollicitant la Région

DECISION

Délibération du Conseil régional : Assemblée plénière ou Commission permanente

DUREE

Ce règlement d'intervention est en vigueur jusqu'au 30 juin 2022.

EVALUATION

Les projets soutenus seront évalués grâce à une fiche bilan transmise au porteur par la Région lors de la demande de versement de solde.

TEXTES DE REFERENCES

- Délibération n° 20AP.222 du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté du 9 octobre 2020 (donnant délégation à la Commission permanente)
- Délibération n° ----- de la Commission permanente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté du 5 février 2021

3) Réunions de voisinage

Cluny mercredi 3 mars

Salornay Jeudi 4 mars

INSTITUTIONNEL

RAPPORT N°1 - Désignation secrétaire de séance

Rapporteur : Jean-Luc DELPEUCH

Conformément à l'article L 212-15 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales), il convient lors de la tenue du Conseil Communautaire de désigner un secrétaire de séance.

Cette décision de ne pas recourir au vote à bulletin secret doit être prise à l'unanimité.

Vu les articles L 2121-15, L 2121-21, L 5211-1 et L 5211-10 du Code Général des Collectivité Territoriales,
Vu la désignation faite en séance,

Le rapport entendu,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de

- Ne pas avoir recours au vote à bulletin secret pour désigner le secrétaire de séance,***
- Désigner M. Alain MALDEREZ comme secrétaire de séance.***
- Autoriser le président à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.***

RAPPORT N°2 - Approbation du procès-verbal du 18 janvier 2021

Rapporteur : Jean-Luc DELPEUCH

Le Conseil Communautaire est invité à émettre, au besoin, des remarques sur l'approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire du 18 janvier 2021.

Vu les articles L 2121-25 et L 2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le rapporteur entendu.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de

- **approuver le procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire du 18 janvier 2021,**
- **autoriser le président à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.**

RAPPORTS COMPLEMENTAIRES - Ajout d'un rapport sur table

Rapporteur : Jean-Luc DELPEUCH

Vu l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriale,

Vu la demande du Président pour inscrire à l'ordre du jour du conseil communautaire le point suivant :

- **Economie-Emploi : Fonds régional des territoires : Attribution des aides aux entreprises**

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- **valider l'ajout d'un rapport à l'ordre du jour du conseil communautaire.**

RAPPORT N°3 - Mise à jour des membres des commissions internes

Rapporteur : Jean-Luc DELPEUCH

Par délibération n° 050-2020 en date du 10 juillet 2020, le conseil communautaire a validé le nombre des commissions internes de la Communauté de Communes du Clunisois, soit 13 commissions.

Par délibérations n°089-2020 et n°005-021 les membres des différentes commissions ont été désignés,

Depuis de nouvelles demandes ont été faites pour intégrer ces commissions, il convient donc de remettre à jour les listes des commissions,

Le rapporteur entendu,

Vu l'article L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°089-2020 portant désignation des membres des commissions internes,

Vu les délibérations n°119-2020 et 005-2021 portant mise à jour des membres des commissions internes,

Considérant les demandes reçues,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- **valider la mise à jour des commissions internes comme indiquée ci-dessous,**
- **autoriser le Président à signer tout acte relatif à la présente décision.**

GEMAPI – Prévention des inondations – Etudes eau et assainissement	Bernard FROUX
--	---------------

RAPPORT N°4 - Modification délégué SIRTOM pour la commune de Cluny

Rapporteurs : Jean-Luc DELPEUCH

La Communauté de Communes du Clunisois adhère au SIRTOM et lui délègue ainsi sa compétence de gestion des déchets.

Le conseil syndical est composé de membres des conseils municipaux des communes de la CC du Clunisois.

Chaque conseil municipal dispose de deux délégués titulaires et d'un suppléant, désignés par le conseil communautaire, sur propositions des communes.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-7,

Vu les délibérations du conseil communautaire : n°053-2020 du 10/07/2020, n°058-2020 du 27/07/2020 et 103-2020 du 19/10/2020 et 120-2020 du 30/11/2020 portant désignation des représentants au SIRTOM de la Vallée de la Grosne,

Considérant la demande de Marie FAUVET et Jacques BORZYCKI,

Le rapporteur entendu,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- valider la modification des délégués au SIRTOM de la Vallée de la Grosne pour la commune de Cluny comme suit :

TITULAIRE :

- **M. Jacques BORZYCKI en remplacement de Mme Marie FAUVET**
- **Aline VUE (Pas de changement)**

SUPPLEANT :

- **M. Vincent POULAIN (Pas de changement)**

- autoriser le président à signer tout acte juridique, administratif et financier relatif à la présente décision.

FINANCES ET MUTUALISATION

RAPPORT N°6 - Rapport d'orientations budgétaires

Rapporteur : Christophe PARAT

Vu en commissions Finances – Mutualisation du 04/02/2021

En application des dispositions du paragraphe V de l'article 1609 nonies C du Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2312-1,

Vu l'article 107 de la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe,

Vu le Rapport d'Orientation Budgétaire 2021 annexé au présent rapport,

Considérant que dans les deux mois précédant le vote du budget, un débat sur les orientations budgétaires est, chaque année, inscrit à l'ordre du jour du Conseil Communautaire,

Considérant que ce débat a pour objectif de préparer l'examen du budget de l'année à venir, en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget,

Considérant que le Rapport d'Orientation budgétaire a été préalablement transmis aux élus (*dans une version non définitive*) avec la convocation et les rapports, pour prise de connaissance préalable,

Considérant que la version finale complète a été présentée en séance par le rapporteur,

Le rapporteur entendu,

Après en avoir délibéré, sur la base du Rapport d'orientation budgétaire ci-annexé,

Le conseil communautaire a pris acte de la tenue du débat d'orientation budgétaire (DOB) pour l'exercice 2021.

Demande d'une présentation du LAB de Salornay à l'occasion d'un prochain Conseil communautaire.

RAPPORT N°6 - Conventions de mutualisation

Rapporteur : Christophe PARAT

Vu en commissions Finances – Mutualisation du 04/02/2021 – Avis favorable

Dans le cadre de sa démarche de mutualisation, la Communauté de Communes du Clunisois a mis en place un groupe de travail composé d'élus afin de mutualiser du matériel et potentiellement des agents.

Les premières commandes de matériel ayant été réalisées, il convient d'organiser les conditions de leur mise à disposition auprès des communes qui le souhaitent.

A cette fin, une convention « *descendante* » de mise à disposition d'agent et/ou de matériel de la Communauté de Communes vers les communes est proposée au conseil.

Par ailleurs la Communauté de Communes pouvant avoir la nécessité de recourir aux services d'une commune, il est proposé au conseil d'autoriser le Président à signer une 2ème convention, « *ascendante* » cette fois, entre une commune et la Communauté de Communes.

Enfin, à la demande des communes, il est proposé à ces dernières une convention type qu'elles devront adapter afin d'encadrer une mise à disposition de matériel et/ou d'agent entre elles.

L'ensemble de ces conventions sont présentées en annexes.

Le rapporteur entendu,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-4-1 et D.5211-16,

Vu les statuts de la Communauté de communes du Clunisois,

Considérant les différentes conventions de mutualisation de matériel et/ou d'agents,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- autoriser le Président à signer la convention « descendante » entre la Communauté de Communes et une commune membre,

- autoriser le Président à signer la convention « ascendante » entre une commune membre et la Communauté de Communes.

Question des assurances : comment et que déclarer aux assureurs dans les communes ?

Reconduction expresse ou tacite ? => expresse pour s'obliger à faire le bilan de ces conventions à l'issue de la 1^{ère} année.

Tableau des communes qui mettent à disposition des services/matériel à adresser avec les propositions de conventions aux communes.

CONVENTION DESCENDANTE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CLUNISOIS A LA COMMUNE DE XXXXXX

CONVENTION ENTRE :

Entre les soussignés :

Communauté de Communes du Clunisois, représentée par son Président dûment habilité par délibération n°XXXXXX du XX/XX/XX, Monsieur Jean-Luc DELPEUCH, ci-après dénommé « l'EPCI »

Et :

La Commune de, représentée par son maire en exercice, Mme/M....., dûment habilité par délibération n° du XX/XX/XX, ci-après dénommé « La commune », d'autre part

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-4-1 et D.5211-16 ;

Vu les statuts de la Communauté de communes du Clunisois

Préambule

Cette mise à disposition présente un intérêt particulier dans le cadre de la bonne organisation des services de chacune des structures.

En effet, la commune de a sollicité un appui/une ingénierie/un apport de compétences auprès de la Communauté de Communes du Clunisois qui dispose, dans ses effectifs, des ressources mobilisables pour répondre favorablement à cette dernière.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Article 1^{er} - OBJET ET CONDITIONS GENERALES

Après avoir informé les organes délibérants, recueilli l'avis du comité technique de la Communauté de communes du Clunisois en date du XXXX, l'avis du comité technique de la commune, le cas échéant, en date du XXXX, la Communauté de communes du Clunisois met à disposition de la commune les parties de services nécessaires à l'exercice des compétences qui sont les siennes, dans une logique de recherche d'efficacité et de réduction des dépenses du bloc communal.

Les services concernés sont ceux indiqués en annexe 2, susceptibles de s'étoffer en fonction des demandes, de la possibilité laissée à la Communauté de communes de s'organiser pour y répondre, des volumes horaires pouvant être mis à disposition.

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service.

La structure du service mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

La présente mise à disposition du service, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention et en vertu notamment des articles L.5211-4-1 et D.5211-16 du Code général des collectivités territoriales.

Article 2 – DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La présente convention est prévue pour une durée de un an à compter de sa signature. Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Article 3 – SITUATION DES AGENTS

Les agents publics territoriaux concernés sont de plein droit mis à la disposition de la commune pour la durée de la convention. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune.

Ce dernier adresse directement aux responsables du service mis à disposition les instructions nécessaires à l'exécution des tâches et en contrôle le caractère effectif.

Le Président de la Communauté de communes du Clunisois est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition. En sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, il exerce le pouvoir disciplinaire.

Il est saisi au besoin par la commune.

Les agents mis à disposition tiennent à jour un état récapitulatif précisant, pour chaque service concerné, le temps de travail consacré et la nature des activités effectuées pour le compte de la Commune. Ces tableaux sont transmis chaque trimestre au Maire de la commune et au Président de la Communauté de communes du Clunisois.

Article 4 – CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS MIS A DISPOSITION

Les conditions d'exercice des fonctions mises à disposition au sein de la commune sont établies par cette dernière.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la Communauté de communes du Clunisois, qui prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe la commune. L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle et en informe la commune si ces décisions ont un impact pour celle-ci.

La Communauté de communes du Clunisois verse aux agents concernés par la mise à disposition la rémunération correspondant à leur grade (traitement, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Article 5 – MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

La liste des matériels mis à disposition des communes est présentée en annexe à la présente, qui comprend par ailleurs les tarifs de mise à disposition de ces derniers.

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la Communauté de communes, même s'ils sont mis à la disposition de la commune.

Article 6 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE / REMBOURSEMENT

Conformément à l'article L.5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales, la mise à disposition des services de la Communauté de communes du Clunisois au profit de la commune fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

Ce remboursement s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement, qui comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier :

- Les charges de personnel
- Les fournitures
- les amortissements des biens mis à disposition et les coûts d'entretien et de maintenance des matériels mis à disposition
- un forfait temps pour établir l'état des lieux au départ et au retour du matériel
- un forfait temps si le matériel devait être livré / retiré par la Communauté de communes

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unité de fonctionnement.

Le coût unitaire est porté à la connaissance de la commune chaque année avant la date d'adoption du budget. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance de la commune dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

Autant que de besoin, la commune adresse à la Communauté de communes du Clunisois, par courrier électronique, sa demande d'intervention, au moins quinze jours avant la date souhaitée. Cette dernière, en fonction de la disponibilité des agents et des matériels devra rendre à la commune un avis dans les meilleurs délais.

Le remboursement intervient annuellement sur la base d'un état indiquant la liste des recours aux services.

Article 7 – DISPOSITIF DE SUIVI ET D'EVALUATION

Une commission ad hoc est créée afin de suivre les conventions entre l'EPCI et les communes qui auront signé une convention de mise à disposition.

Composée de trois élus communautaires et des maires concernés par la mise à disposition, elle pour objet de :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des deux collectivités. Ce rapport est annexé au rapport annuel d'activité de l'EPCI visé par l'article L.5211-39, alinéa 1^{er} du code général des collectivités territoriales.
- Examiner les conditions financières de ladite convention
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la commune, modifier la nature et le nombre de matériel mis à disposition, modifier les services mis à disposition

Article 8 – ASSURANCES ET RESPONSABILITES

La Commune s'engage à assurer le matériel mis à sa disposition. Elle doit adresser à son assurance la présente convention et fournir à la Communauté de communes une attestation d'extension de garantie de leur assureur.

Pour les matériels qui l'exigeront, la Communauté de communes mettra à disposition un personnel formé et habilité pour l'utilisation du matériel. Durant cette mise à disposition, le personnel sera rémunéré par la Communauté de communes et fera l'objet, en application de l'article L.5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales, d'un remboursement par la commune.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues par la présente convention.

Article 9 – MODIFICATIONS / DENONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature.

La convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des deux parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services à l'issue d'un préavis de 2 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il peut en outre être mis fin par la commune ou la Communauté de communes du Clunisois à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention sans renouvellement, aucune indemnité n'est à verser par une partie à l'autre si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

Lorsque cette résiliation intervient, les fonctionnaires, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, reçoivent une affectation dans l'un des emplois que leur grade leur donne vocation à occuper. S'agissant des agents non titulaires de droit public, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, ils font l'objet d'une recherche de reclassement dans la limite de leur engagement en cours.

Article 10 – LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Dijon, dans le respect des délais de recours et après avoir tenté de résoudre de manière amiable les différends au sein de la commission créée spécialement pour le suivi des conventions.

Fait à Cluny en deux exemplaires le

Le Président,

Jean-Luc DELPEUCH

..... (Nom du Maire).....

ANNEXE 1 - MATERIELS

PREAMBULE

Un bon de commande stipulant précisément la nature et le nombre de matériel souhaité, ainsi que les dates d'emprunt, devra être adressé à la Communauté de Communes par courrier électronique à l'adresse technique@enclunisois.fr au moins 15 jours avant la date souhaitée.

La Communauté de communes mettra à disposition le matériel en fonction des disponibilités de celui-ci.

Un état des lieux du matériel sera effectué par un agent de la Communauté de Communes et un responsable de la commune à la mise à disposition et à la restitution de celui-ci.

Le cas échéant, des explications et informations seront apportées au personnel communal chargé de l'utilisation du matériel, afin de s'assurer de la bonne utilisation de ce dernier.

La Commune s'engage à ce que les personnels amenés à utiliser ces matériels soient formés et habilités.

Un forfait de 20 euros pour les états des lieux de départ et de retour ainsi que les explications sera facturé à chaque mise à disposition.

Un forfait de 50 euros pour les états des lieux de départ et de retour, les explications et la livraison/enlèvement du matériel sera facturé à chaque mise à disposition.

Matériel	Tarif TTC
Broyeur	14 € par heure d'utilisation
Tondeuse	12 € par demi-journée
Autolaveuse	10 € par demi-journée
Aspirateur à feuilles	18 € par demi-journée
Taille-haie télescopique	5 € par demi-journée
Taille-haie polyvalent	5 € par demi-journée
Porte-outil polyvalent	25 € par demi-journée
Sécateur électrique	5 € par demi-journée
Plaque vibrante	10 € par demi-journée
Pioche électrique	10 € par demi-journée

ANNEXE 2 - Ressources Humaines

Ces tarifs ont été calculés en prenant en compte les coûts personnels chargés connus à ce jour.

Cette annexe sera modifiée par voie d'avenant autant que de besoin afin de compléter les missions mises à disposition, et de coller au plus près à la réalité des coûts du personnel communautaire.

Dénomination	En €/h
Services informatiques	30 €/heure
Administration générale	40 €/heure
Secrétariat général	30 €/heure
Services techniques	20 €/h

CONVENTION ASCENDANTE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'AGENT DE LA COMMUNE DE XXXXXXX A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CLUNISOIS

CONVENTION ENTRE :

Entre les soussignés :

La Commune de, représentée par son maire en exercice, Mme/M....., dûment habilité par délibération n° du XX/XX/XX, ci-après dénommé « La commune », d'une part

Et :

La Communauté de Communes du Clunisois, représentée par son Président dûment habilité par délibération n°XXXXXX du XX/XX/XX, Monsieur Jean-Luc DELPEUCH, ci-après dénommé « l'EPCI »

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-4-1 et D.5211-16 ;
Vu les statuts de la Communauté de communes du Clunisois

Preamble

Cette mise à disposition présente un intérêt particulier dans le cadre de la bonne organisation des services de chacune des structures.

En effet, la communauté de commune du Clunisois a sollicité auprès de la commune, qui dispose, dans ses effectifs, des ressources mobilisables pour répondre favorablement à cette demande, la mise à disposition d'un agent.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1^{er} - OBJET ET CONDITIONS GENERALES

Après avoir informé les organes délibérants, recueilli l'avis du comité technique de la Communauté de communes du Clunisois en date du XXXX, la commune met à disposition de la communauté de communes les parties de services nécessaires à l'exercice des compétences qui sont les siennes, dans une logique de recherche d'efficacité et de réduction des dépenses du bloc communal.

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service.

La structure du service mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

La présente mise à disposition du service, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention et en vertu notamment des articles L.5211-4-1 et D.5211-16 du Code général des collectivités territoriales.

Article 2 – DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La présente convention est prévue pour une durée de un an à compter de sa signature. Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Article 3 – SITUATION DES AGENTS

Les agents publics territoriaux concernés sont de plein droit mis à la disposition de la communauté de communes pour la durée de la convention. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Communauté de Communes.

Ce dernier adresse aux agents mis à disposition les instructions nécessaires à l'exécution des tâches et en contrôle le caractère effectif.

Le Maire de la commune est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition. En sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, il exerce le pouvoir disciplinaire.

Les agents mis à disposition tiennent à jour un état récapitulatif précisant le temps de travail consacré et la nature des activités effectuées pour le compte de la Communauté de communes. Ces tableaux sont transmis chaque trimestre au Président de la Communauté de communes du Clunisois et au Maire de la commune.

Article 4 – CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS MIS A DISPOSITION

Les conditions d'exercice des fonctions mises à disposition au sein de la communauté de communes sont établies par cette dernière.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la commune, qui prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe l'EPCI.

La commune verse aux agents concernés par la mise à disposition la rémunération correspondant à leur grade (traitement, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Article 5 – MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la commune, même s'ils sont mis à la disposition de l'EPCI.

Article 6 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE / REMBOURSEMENT

Conformément à l'article L.5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales, la mise à disposition des services de la commune au profit de l'EPCI fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service : nombre d'heures x coût horaire fixé par délibération du conseil municipal.

Le remboursement intervient annuellement sur la base d'un état indiquant la liste des recours aux services.

Article 7 – MODIFICATIONS / DENONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature.

La convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des deux parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services à l'issue d'un préavis de 2 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il peut en outre être mis fin par la commune ou la Communauté de communes du Clunisois à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention sans renouvellement, aucune indemnité n'est à verser par une partie à l'autre si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

Lorsque cette résiliation intervient, les fonctionnaires, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, reçoivent une affectation dans l'un des emplois que leur grade leur donne vocation à occuper. S'agissant des agents non titulaires de droit public, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, ils font l'objet d'une recherche de reclassement dans la limite de leur engagement en cours.

Article 8 – LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Dijon, dans le respect des délais de recours et après avoir tenté de résoudre de manière amiable les différends au sein de la commission créée spécialement pour le suivi des conventions.

Fait à Cluny en deux exemplaires le

Le Président,

Jean-Luc DELPEUCH

Le Maire,

..... (Nom du Maire).....

MODELE TYE DE CONVENTION ENTRE LES COMMUNES

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICE ET DE MATERIEL DE LA COMMUNE DE XXXXXXXX A LA COMMUNE DE XXXXXXXX

CONVENTION ENTRE :

D'UNE PART :

La Commune de, représentée par son maire en exercice, Mme/M., autorisé(e) à signer la présente par délibération du conseil municipal en date du,

D'AUTRE PART :

La Commune de, représentée par son maire en exercice, Mme/M....., autorisé(e) à signer la présente par délibération du conseil municipal en date du.....

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

A - A compter du, la commune de (prêteuse) met à disposition, à temps partiel, son agent d'entretien à la commune de (bénéficiaire) selon un emploi du temps ci-joint en annexe.

B – La commune de (bénéficiaire) remboursera à la commune de (prêteuse), les salaires et charges afférentes, suivant les heures réellement effectuées par l'agent d'entretien et à raison de **XXXXX** € de l'heure pour la période du .././... au .././.....

C – Le matériel listé ci-après, propriété de la commune de (prêteuse) peut être mis à disposition de la commune de (bénéficiaire). Il est convenu qu'un décompte des heures d'utilisation de ce matériel sera effectué et que la redevance de location sera facturée à ladite commune suivant un prix préétabli de :

XX € de l'heure pour,

XX € de l'heure pour,

XX € de l'heure pour,

XX € de l'heure pour,

.....

- La présente convention est conclue pour la durée d'une année civile
- La commune de (prêteuse) est l'employeur de l'agent d'entretien et par conséquent son responsable, le maire de (bénéficiaire) s'engage à ne pas faire effectuer à l'agent d'entretien des travaux dont il n'a pas la qualification et prendre toutes les précautions qu'exige la sécurité.
- La commune de (prêteuse) est autorisée à recouvrer annuellement les participations mentionnées aux paragraphes B et C

Fait en deux exemplaires le

...(Nom du Maire)

..... (Nom du Maire).....

FINANCES ET MUTUALISATION

RAPPORT COMPLEMENTAIRE - Fonds régional des territoires - Attribution des aides aux entreprises

Rapporteur : Marie FAUVET

Vu en commission Economie-Emploi-MSAP du 25/02/2021

Suite à l'approbation du règlement d'intervention du fonds régional des territoires par le conseil communautaire, une communication a été adressée aux entreprises du territoire par voie de presse, courriel et *via* les réseaux sociaux. Cette communication a également été relayée par les chambres consulaires et les experts comptables.

Le 25 février 2021, les élus de la commission économie-services aux publics ont étudié une deuxième série de demandes et voté les attributions suivantes, sur la base des critères énoncés dans le règlement d'intervention :

Volet entreprises – investissements matériel :

Entreprise	Commune	Secteur d'activité	Matériel et montant	Montant de l'aide
Thibodaux-Paysage	Cluny	paysagiste	Souffleur et tronçonneuse	259
Olivier Brunel	Salornay	plomberie	Achat véhicule	1916
Arrêt sur image	Cluny	photographie	Imprimante et logiciel service carterie	1549
Bouley électricité	Cluny	électricité	Kit de matériel	1150
Le b'Firon	Buffières	restauration	Piano de cuisson	1565
Maxime Passot	Chissey	Transport de colis	Véhicule	2555
B2E ingénierie	Cluny	Diagnostics énergétiques	Matériel informatique	2333
Cornier terrassement	Bray	Terrassement	Benne 8 tonnes	805
ETS Dury	St André	Métallerie – mécanique agricole	Service hydraulique poste à souder	1238
Films d'argile	Cluny	cinéma	Station de montage	1529
Le forum	Cluny	Restauration	Four vapeur	1405
menuiserie Clément	Buffières	Menuiserie	Toupie à commande numérique	1916
Vert tige	Cluny	Fleuriste	Store extérieur	282
L'embellie	Ste Cécile	Restauration	Machine sous vide	851
Mickaël Robin	Cluny	Paysagiste	Broyeur de branches	2555
Menuiserie Piron	Donzy le P	Menuiserie	Rainureuse ponceuse-aspirateur	435
Desserts de tante p.	St Vincent	Fabrication desserts	Etiqueteuse	1916
Acrobath	Bergesserin	Parc d'activités	Infrastructures d'accueil	1469
Hôtel de l'abbaye	Cluny	Hôtel-Restaurant	Aménagement et végétalisation façade et terrasse	448
Hôtel du commerce	Joncy	Hôtel-Restaurant	Système de protection	1916

La Mie de Cluny	Cluny	Boulangerie	Diviseuse - surgélateur	766
Fontaine menuiserie	La Guiche	Menuiserie	Véhicule	639
Le Pré vert	La Guiche	Restauration	Lave verres, trancheuse	1916
Le café du centre	Cluny	Restauration	Cellule refroidissement mobilier terrasse	1497
Parfums de terroir	Taizé	Culture et transformation de fruits	Mobilier magasin	1334
Rafal Repro	Cluny	Reprographie	Copieurs numériques	1916
Domaine de Thalie	Bray	Viticulture	Rogneuse enjambeur	1245
La calabrese	Cluny	Restauration	Matériel zone cuisson	2555
TOTAL distribué				39961
Budget restant				0

Il est précisé que toutes ces subventions ont dû être réduites de 36 % pour respecter le budget. Il est proposé que, dans l'hypothèse d'une réalimentation financière du fonds régional des territoires en 2021 par la Communauté de Communes et le Conseil Régional, ces entreprises puissent percevoir en priorité le montant qui leur était initialement attribué.

Volet entreprises – aide aux charges courantes :

Nom	Activité	Commune	Montant attribué
l'étape charolaise	Restauration	St Marcellin de Cray	450€
la petite auberge	Restauration	Cluny	450€
le forum	Restauration	Cluny	450€
Le québec burger	Restauration	Cluny	450€
le potin gourmand	Restauration	Cluny	450€
l'embellie	Restauration	Ste Cécile	450€
le rochefort	Restauration	Cluny	450€
le café du centre	Restauration	Cluny	450€
le zoo	Restauration	Sigy-le-châtel	450€
le bon point	Restauration	Cluny	450€
restaurant de l'abbaye	Restauration	Cluny	450€
hôtel du commerce	Restauration	Joncy	450€
hôtel du commerce	Restauration	Cluny	450€
la calabrese	Restauration	Cluny	450€
le café de hirondelles	Salon de thé	Cluny	450€
Total alloué			6750€
Budget restant			32 337€

Pour les prochaines demandes, la commission économie-services aux publics propose d'établir une nouvelle règle d'attribution des aides aux charges courantes, afin de la prioriser aux établissements toujours sous la contrainte d'une fermeture administrative depuis le mois de décembre 2020. Les établissements ayant déjà perçu le premier forfait, seront automatiquement considérés comme demandeurs pour la deuxième série d'attribution.

Vu la délibération n°121-2018 du 05/11/2018 autorisant le Président à signer la convention entre la Communauté de Communes du Clunisois et la Région Bourgogne Franche Comté pour l'aide à l'immobilier d'entreprise,

Vu la délibération n°014-2019 du conseil communautaire du 11 février 2019 portant approbation du règlement d'intervention à l'aide à l'immobilier d'entreprise,

Vu la délibération n°127-2020 du conseil communautaire du 30 novembre 2020 approuvant les modifications du règlement d'intervention,

Considérant les demandes reçues,

Le rapporteur entendu,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- valider les aides aux entreprises comme indiquées ci-dessus,
- autoriser le Président à signer tout acte relatif à la présente décision.

Jocelyne Mollet : une entreprise peut-elle élargir aux 2 types d'aides ?

Marie Fauvet : sur le principe, oui.

ENVIRONNEMENT

RAPPORT N°7 - Demande de financement pour l'étude de caractérisation et cartographie des habitats forestiers du site Natura 2000

Rapporteur : François BONNETAIN

La Communauté de Communes du Clunisois est la structure en charge de l'animation du site Natura 2000 n° FR2601016 « Bocage, forêts et milieux humides du bassin de la Grosne et du Clunisois » et de 3 entités du site n° FR2600975 « Cavités à chauves-souris en Bourgogne ».

Les dépenses liées à cette mission sont financées à 100% par l'État et l'Europe.

Afin d'établir un état des lieux précis des boisements privés présents sur le territoire du site Natura 2000 du Clunisois, le conseil communautaire du 8 avril 2019 a acté la réalisation d'une étude sur un montant prévisionnel de 125 000 €.

Budget prévisionnel 2021-2022 :

	Coût	Année de réalisation
Lot 1	68 175,00 €	2021
Lot 2	15 712,50 €	2021
Lot 3	61 700,00 €	2022
TOTAL	174 705 €	2021-2022

La délibération n°044-2019 a permis le provisionnement de 125 000 €, le solde nécessaire à la réalisation de l'intégralité de l'étude est donc de 49 705,00 €

C'est dans ce contexte qu'il est proposé au vote du conseil communautaire une délibération autorisant le Président à signer tous documents relatifs à :

- la demande de subvention à l'État pour la réalisation de l'étude Natura 2000 sur les années 2021-2022;
- la demande de subvention FEADER pour la réalisation de l'étude Natura 2000 sur les années 2021-2022.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'environnement,

Vu la délibération n°044-2019 du 08/04/2019 portant validation du plan de financement des études cartographiques des habitats forestiers,

Considérant qu'il convient de modifier le plan de financement pour réaliser l'intégrité de l'étude,

Le rapporteur entendu,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- **autoriser la réalisation de l'intégralité de l'étude de cartographie des habitats forestiers,**
- **autoriser le financement du solde de l'étude à hauteur de 49 705 €**
- **autoriser le Président à signer tout acte relatif à la présente délibération.**

RAPPORT N°8 - Attribution de marché de prestation intellectuelle : étude de caractérisation et cartographie des habitats forestiers du site Natura 2000

Rapporteur : François BONNETAIN

Vu en commissions Agriculture – Forêt – Alimentation du

La Communauté de Communes du Clunisois est la structure en charge de l'animation du site Natura 2000 n° FR2601016 « Bocage, forêts et milieux humides du bassin de la Grosne et du Clunisois » et de 3 entités du site n° FR2600975 « Cavités à chauves-souris en Bourgogne ».

Les dépenses liées à cette mission sont financées à 100% par l'État et l'Europe.

Afin d'établir un état des lieux précis des boisements privés présents sur le territoire du site Natura 2000 du Clunisois, le conseil communautaire du 8 avril 2019 a acté la réalisation d'une étude sur un montant prévisionnel de 125 000 €.

Suite à un appel d'offre infructueux passé en fin d'année 2019, un nouvel appel d'offre a été lancé le 14 septembre 2020.

A la clôture des offres, une seule offre a été reçue de la part du bureau d'étude Mosaïque Environnement. Celle-ci a été jugée techniquement recevable par le Conservatoire Botanique National du Bassin Parisien.

Après réunion de la commission d'appel d'offre, l'offre du bureau d'étude « Mosaïque environnement » a été retenue sur les 3 lots pour un budget total de 174 705 € TTC.

C'est dans ce contexte qu'il est proposé au vote du conseil communautaire une délibération autorisant le Président à signer tous documents relatifs à :

- l'attribution du marché de prestation intellectuelle pour la caractérisation et la cartographie des habitats forestiers privés du site Natura 2000 du Clunisois.

Vu les délibérations n°044-2019 DU 08/04/2019 et N°XXX du 01/03/2021 portant validation du plan de financement pour l'étude de caractérisation et cartographie des habitats forestiers du site NATURA 2000

Considérant l'appel d'offre infructueux du 18/12/2019

Considérant le nouvel appel d'offre lancé le 14/09/2020

Considérant le rapport d'analyse des offres et l'unique offre de prestation reçue,

Considérant l'avis de la Commission d'Appel d'Offres du 08/02/2021,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- Valider l'offre du bureau d'étude « Mosaïque Environnement » pour un montant de 145 587.50 € H.T. et 174 705 € TTC

- Autoriser le Président à signer tous les documents relatifs à l'attribution, la notification et l'exécution du marché.

RESSOURCES HUMAINES

**RAPPORT N°9 - Convention cadre avec le Centre de Gestion de Saône et Loire
Délibération portant adhésion aux missions optionnelles du Centre de Gestion de la Fonction publique
Territoriale de Saône et Loire
Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
Rapporteur : Jean-Luc DELPEUCH**

M. le président expose au Conseil Communautaire que le Centre de Gestion de la Saône-et-Loire assure pour le compte des collectivités et établissements affiliés des missions obligatoires prévues par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Notamment, il lui revient d'assurer la gestion des carrières des agents, de gérer la bourse de l'emploi (www.emploipublic.fr) ou encore d'assurer le fonctionnement des instances paritaires (commission administrative paritaire, comité technique, futur CST), etc.

Au-delà des missions obligatoires, le CDG 71 se positionne en tant que partenaire « ressources humaines » des collectivités et établissements publics par l'exercice d'autres missions dites optionnelles. Dès lors, ces missions sont proposées par le CDG 71 afin de compléter son action et d'offrir aux collectivités et établissements publics un accompagnement pertinent et adapté en matière de gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion propose ainsi une convention-cadre permettant, sur demande expresse de la collectivité, de faire appel aux missions proposées en tant que de besoin.

Après conventionnement la collectivité ou l'établissement public peut, le cas échéant, déclencher la ou les mission(s) choisie(s) à sa seule initiative et ainsi faire appel aux missions suivantes :

Emploi -mobilité	Prestation de recrutement
	Agence d'intérim territorial
Santé au travail et prévention des risques	Service de médecine préventive
	Prestations d'accompagnement collectif par un psychologue du travail
	Prestations d'accompagnement individuel par un psychologue du travail
	Prestation « Document unique d'évaluation des risques professionnels »
	Mise à disposition d'un ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection)
	Service de médecine de contrôle
Administration du personnel	Gestion externalisée des paies et des indemnités
	Retraite CNRACL : demande d'avis préalable à la CNRACL
	Retraite CNRACL : Qualification de compte individuel retraite (QCIR)
	Retraite CNRACL : Simulation de calcul
	Retraite CNRACL : Liquidation de pension – retraite normale
	Retraite CNRACL : Liquidation de pension – retraite pour invalidité
	Retraite CNRACL : Forfait simulation de calcul + liquidation de pension pour retraite normale

Thème	Prestations
Gestion des documents et des données	Prestation d'accompagnement à la protection des données
	Prestation d'assistance à l'archivage
	Conseil en gestion des données
Conseil, organisation et changement	Projet de territoire et Charte de gouvernance
	Projet de mandat
	Mutualisation
	Transferts de compétences
	Fusions, modifications et dissolutions d'EPCI
	Création de communes
	Projet d'administration

	Relations élus-services
	Projet de service
	Diagnostic organisationnel et réorganisation
	Coaching individuel
	Co-développement
	Organisation du temps travail
	Règlement intérieur
	Outils RH (organigramme, fiches de postes...)
	Mise en œuvre ou réforme du régime indemnitaire (RIFSEEP)
	Animation de séminaires et d'ateliers de co-construction

Les prestations détaillées dans chaque rubrique sont susceptibles d'évoluer et/ ou de s'enrichir, le CDG 71 souhaitant s'adapter constamment aux besoins des collectivités et établissements publics du département.

L'autorité territoriale rappelle que la mise en œuvre du statut de la Fonction Publique Territoriale étant devenu un enjeu stratégique majeur en raison de sa complexité et de son incidence sur la gestion de la collectivité, ces missions permettent d'assister les élus dans leur rôle d'employeur.

La convention-cadre prendra effet à la date de signature par la collectivité ou l'établissement public co-contractant. Qu'elle que soit la date de signature, le terme de la convention est fixé au 30 juin 2026.

L'autorité territoriale propose aux membres de l'organe délibérant de l'autoriser à signer la convention-cadre proposée par le CDG 71 et annexée à la présente délibération.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- adhérer à la convention cadre d'adhésion aux missions optionnelles du Centre de Gestion de Saône-et-Loire, avec effet à la date du 01/03/2021,***
- autoriser l'autorité territoriale à signer la convention-cadre et les actes subséquents. (convention d'adhésion à la médecine préventive, formulaires de demande de mission, devis, etc.)***

Départ de Marie—Thérèse GERARD

centre de gestion

fonction publique territoriale

saône-et-loire

Convention-cadre

Adhésion aux missions facultatives

Collectivités & établissements
affiliés



v.202101

La convention-cadre en quelques mots

Acteur de référence de la gestion de l'emploi territorial, le CDG 71 conduit pour le compte des employeurs qui lui sont affiliés de droit un panel de missions obligatoires définies par la loi et financées par leur cotisation annuelle.

Le CDG 71 souhaite également offrir un accompagnement complet aux collectivités et établissements publics dans le management de leurs ressources humaines, mais aussi dans la conception et dans la conduite de leur projet territorial et de leur développement.

Il propose ainsi un bouquet de prestations facultatives, qui font l'objet de tarifs spécifiques votés chaque année par le Conseil d'administration. Ces missions sont optionnelles pour les collectivités et établissements, qui peuvent les déclencher à la carte en tant que de besoin.

Une convention-cadre est proposée aux affiliés de droit, pour établir les modalités du recours à ces prestations.

Conformément aux articles 24 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le CDG 71 propose aux collectivités et établissements affiliés de droit, dans le strict respect de leur autonomie de gestion, de profiter de son expertise et de son accompagnement par la mise à disposition de son portefeuille de prestations facultatives.

Entre le **CDG71**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Saône et Loire (dénommé « CDG 71 »), dont le siège est situé 6 rue de Flacé – 71018 Mâcon Cedex, **représenté par son Président, M. Gérald GORDAT**, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 15 décembre 2020.

Et **VOUS**

La collectivité / établissement public (dénommé « collectivité ») :

Dont le siège est situé au :

N° SIRET :

Représenté(e) par :

Habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du :

La présente convention est conclue pour la période du (date de signature) au 30 juin 2026

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accès aux missions optionnelles mises à disposition par le CDG 71, en application des articles 24 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

ARTICLE 2 : CHAMPS D'INTERVENTION DU CDG71

A la date de conclusion de la présente convention, les prestations proposées par le CDG 71 au titre de ses missions optionnelles sont les suivantes. Les prestations détaillées dans chaque rubrique sont susceptibles d'évoluer et/ ou de s'enrichir, le CDG 71 souhaitant s'adapter constamment aux besoins des collectivités et établissements publics du département.

THÈMES	PRÉSTATIONS
Emploi -mobilité	Prestation de recrutement
	Agence d'intérim territorial
Santé au travail et prévention des risques	Service de médecine préventive
	Prestations d'accompagnement collectif par un psychologue du travail
	Prestations d'accompagnement individuel par un psychologue du travail
	Prestation « Document unique d'évaluation des risques professionnels »
	Mise à disposition d'un ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection)
	Service de médecine de contrôle
Administration du personnel	Gestion externalisée des paies et des indemnités
	Retraite CNRACL : demande d'avis préalable à la CNRACL
	Retraite CNRACL : Qualification de compte individuel retraite (QCIR)
	Retraite CNRACL : Simulation de calcul
	Retraite CNRACL : Liquidation de pension – retraite normale
	Retraite CNRACL : Liquidation de pension – retraite pour invalidité
	Retraite CNRACL :
	Forfait simulation de calcul + liquidation de pension pour retraite normale
Gestion des documents et des données	Prestation d'accompagnement à la protection des données
	Prestation d'assistance à l'archivage
	Conseil en gestion des données
Conseil, organisation et changement	Projet de territoire et Charte de gouvernance
	Projet de mandat
	Mutualisation
	Transferts de compétences
	Fusions, modifications et dissolutions d'EPCI
	Création de communes
	Projet d'administration
	Relations élus-services
	Projet de service
	Diagnostic organisationnel et réorganisation
	Coaching individuel
	Co-développement
	Organisation du temps travail
	Règlement intérieur
	Outils RH (organigramme, fiches de postes...)
Mise en œuvre ou réforme du régime indemnitaire (RIFSEEP)	
Animation de séminaires et d'ateliers de co-construction	

ARTICLE 3 : RÉALISATION DES MISSIONS

La présente convention permet, sur demande expresse de la collectivité, de faire appel aux missions proposées par le CDG 71. Le déclenchement des différentes missions intervient, selon les cas, par la signature d'un formulaire de demande d'adhésion ou après acceptation d'un devis proposé par le CDG 71 sur la base de la quantité à prester et des tarifs en vigueur.

Les prestations concernées par la signature d'une demande d'adhésion sont les suivantes :

- > Médecine préventive,
- > Gestion externalisée des paies et des indemnités,
- > Agence d'intérim territorial

La demande d'adhésion à tout ou partie des prestations peut intervenir au moment de la conclusion de la convention-cadre, ou à tout moment. Le formulaire d'adhésion est annexé à la convention.

ARTICLE 4 : QUALIFICATION DES AGENTS DU CDG 71

Le CDG 71 s'engage à mettre à disposition de la collectivité des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG 71.

ARTICLE 5 : LIMITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

ARTICLE 5-1. OBLIGATIONS DU CDG 71

Le CDG 71 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

ARTICLE 5-2. OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité s'engage à respecter la présente convention ainsi que les documents éventuellement associés (devis, ...).

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉS

L'action du CDG 71 consiste en un appui technique, n'ayant pas pour effet d'amoindrir le pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir. La mission consiste en un conseil et une assistance destinés à éclairer la collectivité qui reste seule compétente pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre.

ARTICLE 7 : DURÉE ET RENOUVELLEMENT

À l'issue du 30 juin 2026, le CDG 71 proposera une nouvelle convention afin d'assurer la continuité du service. Hormis la résiliation à échéance, les cas de résiliation sont les suivants :

En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.

En cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement. Dans les deux cas, la résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet à la date de réception du courrier recommandé.

ARTICLE 8 : COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Dijon.

ARTICLE 9 : ABROGATION DES PRÉCÉDENTES CONVENTIONS

Les précédentes conventions proposées par le CDG 71 sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Fait à :

Le :

Le Maire / Président :

Le Président du CDG71,

Gérald GORDAT





Missions du CDG71

facultative

Formulaire d'adhésion

(Annexe à la convention-cadre)

Collectivité :

Nous souhaitons adhérer à la / aux mission(s) facultative(s) suivante(s) :

(cocher la / les case(s))

Gestion externalisée des paies et des indemnités date d'effet :

Agence d'intérim territoriale publique date d'effet :

Service de médecine préventive date d'effet :

Fait à le

Signature de l'autorité territoriale et cachet de la collectivité :

RAPPORT N°10 - Lignes Directrices de Gestion

Rapporteur : Jean-Luc DELPEUCH

La loi n°2019 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique instaure l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion dans un document de référence.

Par le biais des lignes directrices de gestion, le législateur a souhaité :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

- 1° déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC
- 2° fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.
- 3° assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés.
- 4° favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité ou de l'établissement. L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH de la collectivité, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées. Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement. Elles constituent une source d'information pour tous les agents qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle...

Les Lignes Directrices de Gestion sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

Considérant l'avis favorable/défavorable du Comité Technique du 26 février 2021,

Le rapporteur entendu,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

- ***valider les lignes directrices de gestion annexées au présent rapport***
- ***autoriser le Président à signer tout acte relatif à la présente délibération.***

Jacqueline LEONARD-LARIVE : J'ai adopté les lignes de gestion dans ma petite commune, mais elles ne sont pas du tout adaptées à ma petite commune.

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

RAPPEL

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 par l'article 33-5. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil RH ont quant à elle été précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. C'est en effet l'une des innovations de la loi de transformation de la Fonction Publique. Elle consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

LES OBJECTIFS

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- Déterminent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC
- Fixent des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. A compter du 1^{er} janvier 2021 CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion
- Favorisent, **en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions et des métiers**, la diversité des profils et la **valorisation des parcours professionnels** ainsi que **l'égalité professionnelle femmes - hommes**

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le **document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH)** de la collectivité ou de l'établissement. **L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.**

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

PORTEE JURIDIQUE

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante et / ou d'une commission du personnel.

A SAVOIR : les LDG peuvent faire l'objet d'une délibération. Le texte ne prévoit cependant que l'intervention de l'autorité territoriale qui détermine les LDG.

L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation. À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui seront communiqués.

I. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPETENCES

Voir la synthèse du bilan social en annexe

II. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET DE MANDAT)

En co-élaboration avec les communes du territoire, le projet de mandat doit appréhender les différents transferts de compétences, avec des calendriers différents. En effet, le Conseil communautaire s'est d'ores et déjà positionné pour l'exercice de la compétence mobilités à l'occasion du conseil du 18 janvier dernier et les communes sont actuellement appelées à se positionner sur ces modifications de statuts.

Les textes réglementaires en vigueur prévoient par ailleurs de doter en juillet 2021, sous réserve qu'aucune minorité de blocage ne se concrétise, les communautés de communes de la compétence PLU intercommunal, c'est-à-dire l'écriture, en collaboration avec les communes, de documents d'urbanisme sur la base desquels les maires instruiront les demandes de PC, CU etc...


Enfin, à l'horizon 2026, les communautés de communes se verront confier, aux termes des textes actuels, les compétences eau et assainissement ; charge à elles, si elles le souhaitent, de l'exercer avant cette date.

Ainsi, s'agissant de la Communauté de communes du clunisois, trois compétences dont elle devra déterminer quand et comment les exercer dans les mois et années à venir. L'élaboration du projet de territoire avec les communes devra s'attacher à y répondre.

Parallèlement, un souhait partagé entre communes de faire de la Communauté un pilier de la mutualisation. Un schéma de mutualisation sera prochainement proposé aux communes pour l'ensemble du mandat et des conventions de mises à disposition de matériel comme de personnel sont d'ores et déjà proposées.

III. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

La collectivité arrête les orientations et actions suivantes

<u>Orientation en matière de...</u>	<u>Actions à mettre en œuvre, le cas échéant</u>
<p><i>...Organisation et conditions de travail</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ajuster l'organigramme aux besoins actuels <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le tableau des effectifs <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les fiches de poste <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour l'organigramme <input checked="" type="checkbox"/> rénover la procédure pour les entretiens annuels <input checked="" type="checkbox"/> Rénover le règlement intérieur du personnel avec avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT  <input checked="" type="checkbox"/> Maintenir et faire évoluer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)

<p>...Santé et Sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le document unique (intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...) <input checked="" type="checkbox"/> Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive <input checked="" type="checkbox"/> Établir un plan de prévention des risques psychosociaux (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) ↩ <input checked="" type="checkbox"/> Tenir les registres et documents obligatoires <input checked="" type="checkbox"/> S'assurer de la nomination d'un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) <input checked="" type="checkbox"/> Explorer les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents <input checked="" type="checkbox"/> Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire (via le contrat groupe du Centre de Gestion ou auprès d'un autre organisme) <input checked="" type="checkbox"/> Poursuivre le suivi des visites médicales ↩ <input checked="" type="checkbox"/> Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs, ...) <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires <input checked="" type="checkbox"/> Intégrer l'ergonomie générale dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements autant que faire se peut <input checked="" type="checkbox"/> Intégrer les préconisations médicales pour adapter le poste de travail des agents <input checked="" type="checkbox"/> Proposer des formations au 1er secours (ou recyclage)
<p>...Formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Faciliter l'accès aux préparations concours <input checked="" type="checkbox"/> Valoriser l'apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Assurer l'égal accès des agents à la formation <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT) <input checked="" type="checkbox"/> Explorer les possibilités de modifier les modalités d'utilisation du CPF <input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.). <input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation. <input checked="" type="checkbox"/> Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au




	compte personnel de formation.
...Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels en fonction des nécessités de l'organisation de la collectivité <input checked="" type="checkbox"/> Réinvestir le régime indemnitaire actuel pour vérifier l'équité entre agents <input checked="" type="checkbox"/> Valoriser l'engagement professionnel (CIA...) et établir la grille de critères permettant son calcul <input checked="" type="checkbox"/> Explorer une modification de la participation mutuelle prévoyance et/ou santé <input checked="" type="checkbox"/> Adhésion à un organisme d'action sociale (CNAS)
...Recrutement et mobilités	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place et partager une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1er janvier 2020) <input checked="" type="checkbox"/> Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance <input checked="" type="checkbox"/> Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi en interne <input checked="" type="checkbox"/> Anticiper les recrutements et les départs en retraite <input checked="" type="checkbox"/> Assurer et sécuriser les remplacements autant que possible <input checked="" type="checkbox"/> Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération
...Maintien dans l'emploi et handicap	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP. <input checked="" type="checkbox"/> Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes). (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) <input checked="" type="checkbox"/> Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) ↩
...Egalité femmes / hommes	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents. <input checked="" type="checkbox"/> Questionner l'équilibre hommes/femmes dans le cadre des recrutements

 **Priorité**

IV. PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS









AVANCEMENT DE GRADE

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








-  avoir eu la volonté de suivre des formations
-  comptes rendus des entretiens individuels des 5 dernières années.
-  Chaque année, en janvier, à l'occasion d'un CST (comité social territorial) dédié, se réunit pour l'examen des dossiers des agents promouvables

NOMINATION SUITE A UN CONCOURS

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

-  Adéquation avec l'organisation
-  Comptes rendus des entretiens individuels des 5 dernières années.
-  Privilégier l'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité (ou)
-  Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
-  Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme (fléchage de poste)
-  Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)
-  Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
-  Prendre en compte la manière de servir : Investissement-motivation

ACCES A UN POSTE A RESPONSABILITE D'UN NIVEAU SUPERIEUR

-  Comptes rendus des entretiens individuels des 5 dernières années.
-  Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
-  Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
-  Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
-  Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)
-  Maîtrise du métier
-  Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées

CAS PARTICULIER DE LA PROMOTION INTERNE

La collectivité adopte les grilles et critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG, à l'ensemble des agents telles que proposées par le CDG71, sauf sur la possibilité d'examen par un jury, que la collectivité choisit de ne pas appliquer (dernière ligne de l'annexe).

V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de **6 ans**

Elles seront révisées tous les **ans (selon les mêmes modalités que leur adoption)**

Avis du Comité technique en date du : **26/02/2021**

Date et modalités de communication aux agents : _____

Date d'effet : _____

Signature de l'Autorité territoriale :

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION INTERNE
Catégories A et B

Avec ou sans examen professionnel

AGENT sans activité syndicale ou avec une activité syndicale inférieure à 70% de son temps de travail

Pour établir la liste d'aptitude, le président du centre de gestion examine les dossiers au regard :

* De l'engagement de l'autorité territoriale à nommer l'agent

* Du nombre d'agents proposés par la même autorité territoriale pour l'accès au même cadre d'emplois:

1er :20 points

2ème : 10 points

3ème au 5ème : 5 points

A partir du 6ème : 0 point

1 seul agent proposé : 20 points

* De la motivation de l'agent (attestée par une lettre de motivation de celui-ci)

* Des points obtenus répartis selon la grille des critères établie selon les items fixés en matière de LDG en matière de PI par l'article 19 du décret 2019-1265.

A- VALEUR PROFESSIONNELLE	60 points
<p>Compétences et expériences professionnelles</p> <p>Evaluées sur la base du compte rendu de l'entretien professionnel conçu par le CDG (dont les aptitudes à l'encadrement ou à exercer les fonctions du cadre d'emplois supérieur)</p> <p>60 points MAXIMUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agents encadrants : Pour chaque critère, 3 points par compétence maîtrisée, 2 points par compétence acquise, 1 point par compétence en cours d'acquisition aucun point pour les compétences à améliorer. • Agents non encadrants : 4 points par compétence maîtrisée, 3 points par compétence acquise, 2 point par compétence en cours d'acquisition 1 point pour les compétences à améliorer + 4 points si au moins 7 critères maîtrisés

<p>B- ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</p>	<p>95 points</p>
<p>Diversité des parcours et des fonctions exercées</p> <p>30 points maximum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour une mutation interne, mutation externe y compris transfert de personnel ou mise à disposition (10 points maxi) • 5 points pour changement de filière • 5 points si l'agent travaille pour plusieurs collectivités • 5 points si l'agent a changé de fonction publique ou exerce ou a exercé un mandat syndical (hors DAS sup à 70 % qui sont évalués selon une autre grille) OU a travaillé au moins 2 ans en dehors de la fonction publique dans le secteur privé, y compris associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale
<p>Ancienneté de service dans le cadre d'emplois et dans le grade – dernière PI: 29 points maximum</p> <p>Ancienneté dans le cadre d'emplois 13 points maxi</p> <p>Situation actuelle 10 points maxi</p> <p>Absence de PI antérieure sur les 12 dernières années</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année de services effectifs dans le cadre d'emplois immédiatement inférieur (la date de parution des statuts particuliers étant la date butoir à partir de laquelle les services effectifs seront calculés) • 10 points si l'agent est titulaire du grade terminal du cadre d'emploi inférieur au grade d'avancement demandé (même filière) • 6 points
<p>Conditions particulières d'exercice des fonctions 9 points maximum</p> <p>Critère prévu dans le décret mais non pris en compte jusqu'à présent Justificatif : fiche de poste détaillée uniquement. Une éventuelle attestation sur l'honneur de l'autorité territoriale ne sera pas prise en compte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle de conseil auprès des élus : 1 pt - Pilotage de projet : 1 pt - Encadrement permanent d'équipe : 1 pt - Polyvalence (minimum 2 domaines) : 1 pt - Gestion des crédits : 1 pt - Expertise particulière : 1 pt - Poste exposé au risque (physiques, chimiques, psychologiques, etc.): 1 pt - Poste en lien direct avec le public : 1 pt - Contraintes horaires (horaires de nuit, fractionnés, décalés, de façon récurrente) : 1 pt

<p>Les formations suivies 27 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 point par jour de formation réalisé au cours des dix dernières années (20 points maximum) • 5 points pour une VAE ou REP (Validation des acquis de l'expérience ou reconnaissance de l'expérience professionnelle) • 2 points pour un bilan de compétences
---	--

<p>C – VALORISATION DES PARCOURS PAR LES CONCOURS, EXAMENS, et CYCLES DE FORMATIONS UNIVERSITAIRES</p>	
<p>Concours ou examens professionnels et préparation aux concours ou cycle universitaire 60 points maximum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour un cycle de préparation à un concours, examen professionnel ou en ayant préparé au moins 75% du cycle ou diplôme universitaire (2 cycles maximum) • 5 points si admissibilité à un concours ou examen des 3 fonctions publiques (maxi 2 admissibilités) • 10 points si admission à un concours ou examen des 3 fonctions publiques (maxi 3 admissions) • 10 points si obtention d'un diplôme universitaire au cours de la carrière publique, suite à cycle de formation (maxi 10 points)

<p>D – EGALITE HOMMES/FEMMES</p>	
<p>Les LDG en matière de PI vise à assurer l'égalité entre les hommes et les femmes dans les procédures de PI en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concerné</p>	<p>Proposition : L'inscription sur liste d'aptitude doit prendre en compte, selon le classement des candidats effectuée en fonction des critères, la part respective hommes/femmes dans le grade pour assurer une égalité hommes/femmes</p>

Le nombre de dossiers à retenir après cette présélection sera plafonné à 2 candidats pour 1 poste ouvert. Le Président se réserve le droit d'organiser une audition pour la promotion de catégorie A.

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION INTERNE
Catégories A et B
Sans examen professionnel
AGENT avec une activité syndicale égale ou supérieure à 70%

Pour établir la liste d'aptitude, le président du centre de gestion examine les dossiers au regard :

- * De l'engagement de l'autorité territoriale à nommer l'agent
- * Du nombre d'agents proposés par la même autorité territoriale pour l'accès au même cadre d'emplois:

1er :20 points
2ème : 10 points
3ème au 5ème : 5 points
A partir du 6ème : 0 point
1 seul agent proposé : 20 points

- * De la motivation de l'agent (attestée par une lettre de motivation de celui-ci)
- * Des points obtenus répartis selon la grille des critères établie selon les items fixés en matière de LDG en matière de PI par l'article 19 du décret 2019-1265.

<p>A - ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE RESULTANT DE L'ACTIVITE SYNDICALE</p>	<p>50 points maxi pour ceux n'étant pas en décharge totale 64 points maxi pour ceux en décharge totale</p>
<p>Compétences acquises (uniquement pour les représentants dont la décharge d'activité n'est pas totale) : 1 point par compétences (maximum 5 points)</p> <p><u>FONCTIONS ACTUELLEMENT EXERCEES PAR L'AGENT AU SEIN DE L'ORGANISATION SYNDICALE</u> (maximum 20 points ou 25 points DAS totale)</p>	<p>Responsabilités et technicité exercées : 3 points maximum Date de prise de fonction au sein de l'organisation syndicale : 1 point par mandat (maximum 3 points) Description des principales missions et responsabilités effectivement exercées : 4 points maximum (6 points en DAS totale) Animation de réseau / participation et développement des relations avec les partenaires extérieurs : 6 points maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation de réunion d'information 2 points (3 pts DAS totale) - Réseau/congrès/partenariat 2 points (3 pts DAS totale) - RH - encadrement/Formation 2 points ((3 pts DAS totale)) <p>Positionnement dans la structure : 4 points maximum</p>

<p>ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE RESULTANT DE L'ACTIVITE SYNDICALE Appréciation générale de l'autorité territoriale sur les acquis de l'expérience professionnelle y compris ceux résultant de son activité syndicale :</p>	<p>Représentant dont la décharge d'activité n'est pas totale : 25 points maximum Représentant dont la décharge est totale : 39 points maximum</p>
<p>B - ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE HORS ACTIVITE SYNDICALE</p>	<p>100 points pour ceux qui ne sont pas en DAS totale Ou 86 points pour ceux sont en DAS totale</p>
<p>Diversité des parcours et des fonctions exercées 30 points maximum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour une mutation interne, mutation externe y compris transfert de personnel ou mise à disposition (10 points maxi) • 5 points pour changement de filière • 5 points si l'agent travaille pour plusieurs collectivités • 5 points si l'agent a changé de fonction publique ou exerce un mandat syndical OU a travaillé au moins 2 ans en dehors de la fonction publique dans le secteur privé, y compris associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale (maxi 10 pts)
<p>Ancienneté de service dans le cadre d'emplois et dans le grade : 29 points maximum ? Ancienneté dans le cadre d'emplois 13 points maxi Situation actuelle 10 points maxi Absence de PI antérieure sur les 12 dernières années</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année de services effectifs dans le cadre d'emplois immédiatement inférieur (la date de parution des statuts particuliers étant la date butoir à partir de laquelle les services effectifs seront calculés) • 10 points si l'agent est titulaire du grade terminal du cadre d'emploi inférieur au grade d'avancement demandé (même filière) • 6 points
<p>Conditions particulières d'exercice des fonctions 9 points maximum (sauf pour les représentants en DAS totale) Critère prévu dans le décret mais non pris en compte jusqu'à présent Justificatif : fiche de poste détaillée uniquement. Une éventuelle attestation sur l'honneur de l'autorité territoriale ne sera pas prise en compte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle de conseil auprès des élus : 1 pt - Pilotage de projet : 1 pt - Encadrement permanent d'équipe : 1 pt - Polyvalence (minimum 2 domaines) : 1 pt - Gestion des crédits : 1pt - Expertise particulière : 1 pt - Poste exposé aux risques (physiques, chimiques, psychologiques, etc.) : 1 pt - Poste en lien direct avec le public : 1 pt - Contraintes horaires (horaires de nuit, fractionnés, décalés, de façon récurrente) : 1 pt

<p>FORMATIONS</p>	<p>32 ou 27 points</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Représentant dont la décharge d'activité n'est pas totale : 32 points maximum • Représentant dont la décharge est totale : 27 points maximum <p>Besoin de formation professionnelle pour l'année à venir (sauf les représentants en décharge totale d'activité)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 point par jour de formation réalisé au cours des dix dernières années (20 points maximum) • 5 points pour une VAE ou REP (Validation des acquis de l'expérience ou reconnaissance de l'expérience professionnelle) • 2 points pour un bilan de compétences <ul style="list-style-type: none"> • 1 formation : 3 points • 2 formations : 5 points

<p>C – VALORISATION DES PARCOURS PAR LES CONCOURS, EXAMENS, et CYCLES DE FORMATIONS UNIVERSITAIRES</p>	
<p>Concours ou examens professionnels (1) et préparation aux concours ou cycle universitaire</p> <p>60 points maximum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour un cycle de préparation à un concours, examen professionnel ou en ayant préparé au moins 75% du cycle ou diplôme universitaire (2 cycles maximum) • 5 points si admissibilité à un concours ou examen des 3 fonctions publiques (maxi 2 admissibilités) • 10 points si admission à un concours ou examen des 3 fonctions publiques (maxi 3 admissions) • 10 points si obtention d'un diplôme universitaire au cours de la carrière publique, suite à cycle de formation (maxi 10 points)

<p>D- PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET MOBILITE Maximum de 5 points</p>	
	<p>Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel : 1 point Evolution de carrière : 2 points Si mobilité professionnelle ou changement de poste envisagé, vers quel type de poste ? 2 points</p>

Document mis à jour le 27/11/2020

E – EGALITE HOMMES/FEMMES	
Les LDG en matière de PI vise à assurer l'égalité entre les hommes et les femmes dans les procédures de PI en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concerné	Proposition : L'inscription sur liste d'aptitude doit prendre en compte, selon le classement des candidats effectuée en fonction des critères, la part respective hommes/femmes dans le grade pour assurer une égalité hommes/femmes

Une pondération sera opérée (via un produit en croix) afin de pouvoir évaluer leur dossier par rapport à celui des autres agents.

Le nombre de dossiers à retenir après cette présélection sera plafonné à 2 candidats pour 1 poste ouvert. Le Président se réserve le droit d'organiser une audition pour la promotion interne de catégorie A.



SYNTHÈSE DU BILAN SOCIAL 2019

➔ CC DU CLUNISOIS

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Bilan Social au 31 décembre 2019. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2019 transmises en 2020 par la collectivité au Centre de Gestion de Saône-et-Loire.

Effectifs

➔ 124 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2019

- > 47 fonctionnaires
- > 33 contractuels permanents
- > 44 contractuels non permanents



➔ 2 contractuels permanents en CDI

➔ Précisions emplois non permanents

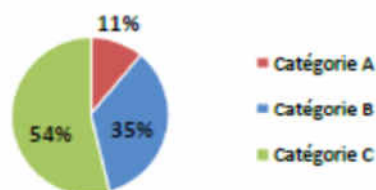
- ⇒ 2 contractuels non permanents recrutés dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 91 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2019 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

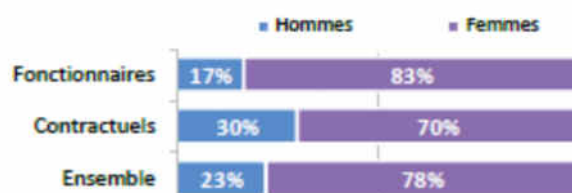
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	19%	18%	19%
Technique	13%	27%	19%
Culturelle	21%	30%	25%
Sportive	9%		5%
Médico-sociale	4%	3%	4%
Police			
Incendie			
Animation	34%	21%	29%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut



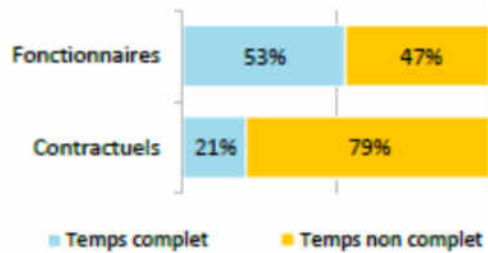
➔ Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints d'animation	29%
Assistants d'enseignement artistique	20%
Adjoints techniques	10%
Adjoints administratifs	9%
Rédacteurs	8%

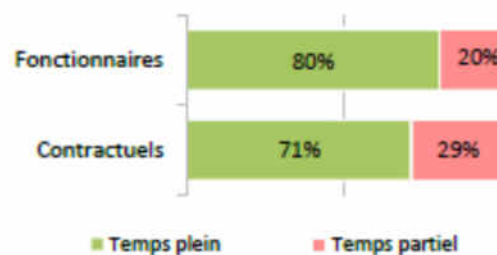
Synthèse des principaux indicateurs du Bilan Social 2019

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Culturelle	80%	90%
Technique	50%	56%
Médico-sociale	50%	100%

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

11% des hommes à temps partiel
26% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 42 ans

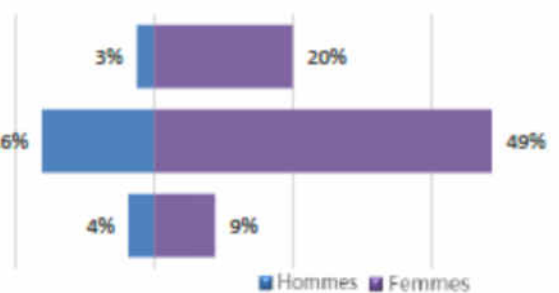
Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	43,78
Contractuels permanents	39,92
Ensemble des permanents	42,19
Âge moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	22,61

de 50 ans et +

de 30 à 49 ans

de - de 30 ans

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 97,90 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2019

- > 36,46 fonctionnaires
- > 17,44 contractuels permanents
- > 44,00 contractuels non permanents

178 178 heures travaillées rémunérées en 2019

Répartition des ETPR permanents par catégorie



Positions particulières

Aucune position particulière

Mouvements

- ➔ En 2019, 24 arrivées d'agents permanents et 3 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés	
Effectif physique théorique au 31/12/2018 ¹	Effectif physique au 31/12/2019
59 agents	80 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2019		
Fonctionnaires	↗	4,4%
Contractuels	↗	135,7%
Ensemble	↗	35,6%

- ➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Démission	100%

- ➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	92%
Recrutement direct	8%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2019 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2018) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2018)

Évolution professionnelle

- ➔ Aucun lauréat de concours ou d'examen professionnel
- ➔ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne au choix en 2019

- ➔ Aucun avancement d'échelon

- ➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

Sanctions disciplinaires

- ➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2019

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2019

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	0
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 22,61 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	9 417 289 €	Charges de personnel*	2 128 783 €	➔	Soit 22,61 % des dépenses de fonctionnement
---------------------------	-------------	-----------------------	-------------	---	---

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	1 364 165 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	55 €
Primes et indemnités versées :	115 490 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	0 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	8 617 €		
Supplément familial de traitement :	27 954 €		
Indemnité de résidence :	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative		s	26 797 €	25 624 €	27 196 €	s
Technique	s	28 716 €		s	21 940 €	s
Culturelle	s		29 301 €	25 678 €	s	s
Sportive			28 053 €			
Médico-sociale	s				s	s
Police						
Incendie						
Animation					23 053 €	s
Toutes filières	30 318 €	28 977 €	28 106 €	25 812 €	23 564 €	20 567 €

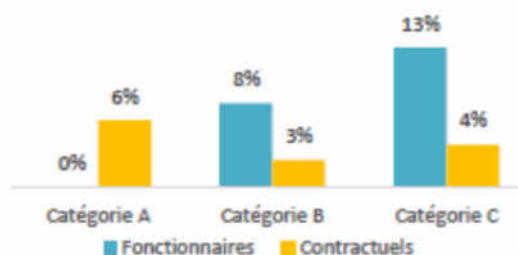
*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 8,47 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :

Fonctionnaires	10,53%
Contractuels sur emplois permanents	4,19%
Ensemble	8,47%

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



- ➔ Le RIFSEEP n'a pas été mis en place
- ➔ Aucune information sur le maintien des primes en cas de congé de maladie ordinaire

- ➔ 52 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2019
- ➔ 1616 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2019

➔ La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

Absences (nouveau 2019 - agents présents au 31/12/2019)

➔ En moyenne, 34,4 jours d'absence pour tout motif médical en 2019 par fonctionnaire

> En moyenne, 0,3 jour d'absence pour tout motif médical en 2019 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	5,79%	0,08%	3,44%	0,00%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	9,43%	0,08%	5,57%	0,00%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	9,99%	0,08%	5,90%	0,00%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ 3 journées de congés supplémentaires accordées au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 26,0 % des agents permanents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ Aucun accident du travail déclaré en 2019

Prévention et risques professionnels

- ➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité
- ➔ **FORMATION**
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie
- ➔ **DÉPENSES**
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée
- ➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

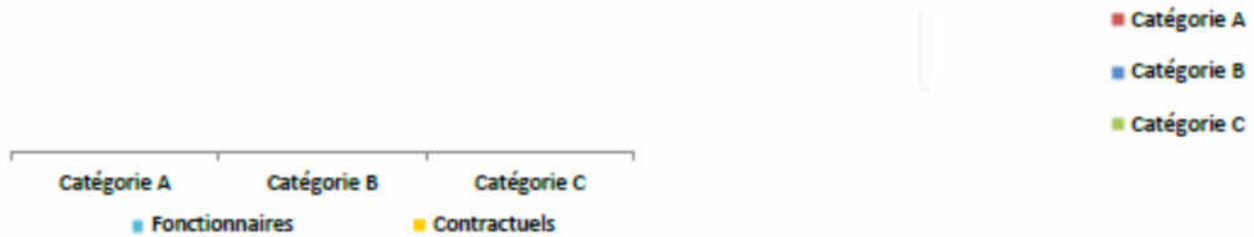
1 travailleur handicapé employé sur emploi permanent

- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- ⇒ 0 travailleur handicapé en catégorie A, 1 en catégorie B, 0 en catégorie C

Dernière mise à jour : 2019

Formation (nouveau 2019 - agents présents au 31/12/2019)

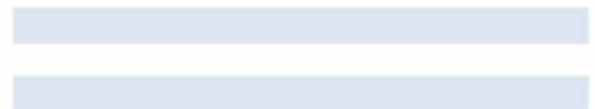
- ➔ Aucun agent titulaire ou contractuel permanent n'a bénéficié d'un départ en formation en 2019
- ➔ Aucun jour de formation suivi par des agents permanents en 2019



- ➔ 18 514 € ont été consacrés à la formation en 2019

> Aucun jour de formation

CNFPT	60 %
Autres organismes	40 %



Action sociale et protection sociale complémentaire

- ➔ La collectivité participe aux contrats de prévoyance
- ➔ L'action sociale de la collectivité

La collectivité ne cotise pas auprès d'un Comité d'Œuvres Sociales

Aucune prestation sociale servie directement aux agents n'est prévue

(ex. : restauration, chèques vacances...)

Relations sociales

- ➔ Jours de grève

Aucun jour de grève recensé en 2019

- ➔ Comité Technique Local

2 réunions en 2019 dans la collectivité
2 réunions du CHSCT

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2018

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2019

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2019

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2018

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2018

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2019} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles : Maladie ordinaire et accidents du travail	2. Absences médicales : Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	3. Absences Globales : Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*
---	--	--

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Bilan Social 2019. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2019 transmis en 2020 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : février 2021

Version 16