CONSEIL MUNICIPAL

Rapport

SÉANCE DU LUNDI 19 DÉCEMBRE 2022 À 19 HEURES 00

Ordre du jour :

1 – INFORMATIONS

1-1 Présentation des actions menées à la suite des observations de la Chambre Régionale des Comptes (Ville et CCAS)
1-2 Rapport Social Unique de la Ville 2021
1-3 Compte-rendu des décisions prises par le Maire au nom du Conseil Municipal

2 – ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2-1 Opération de Revitalisation du Territoire (ORT)
2-2 Convention de coordination de la Police Municipale et des forces de sécurité de l'État
2-3 SAS BIOGAZ du Ternois
2-4 Coupe de Bois
2-5 Mise en place des différentes commissions communales et désignation des membres les constituant

3 – FINANCES PUBLIQUES

3-1 Décision Modificative N°3 – Budget Ville
3-2 Subvention exceptionnelle à la coopérative de l'école La Fontaine / Prévert
3-3 Demande de subventions pour le projet de requalification de la RD 941 : Axe Ramecourt / Saint-Pol-sur-Ternoise
3-4 Demande de subventions pour le projet de création d'un skate parc
3-5 Demande de subventions pour le projet d'aire d'évolution pour les enfants de l'école maternelle
3-6 Demande de subventions pour le projet de rénovation de l'éclairage du terrain de football du complexe Léo Lagrange
3-7 Indemnités de fonctions au Maire, aux Adjoints et aux Conseillers Délégués

4 – RESSOURCES HUMAINES

4-1 Lignes Directrices de Gestion (LDG)
4-2 Quota avancement de grade
4-3 Protocole d'organisation du temps de travail
4-4 Indemnité pour travail du dimanche et jours fériés
4-5 Modalités de mise en œuvre des astreintes
4-6 Modalités de mise en œuvre du télétravail
4-7 Compte Épargne Temps (CET)

------- : -------

Avant d'ouvrir la séance du Conseil Municipal, Madame le Maire remercie la presse, les membres du Conseil Municipal et le public de leur présence.

Madame le Maire procède ensuite à l'appel nominal des Conseillers Municipaux.

Présents : Tous les membres en exercice, inscrits au tableau, à l'exception de :

- ➔ Madame Marie-Hélène BELLINGUER qui a donné pouvoir à Monsieur Didier HOCHART
- ➔ Monsieur Benoît DEMAGNY qui a donné pouvoir à Madame Danielle VASSEUR
- ➔ Monsieur Thibaut AUGAIT qui a donné pouvoir à Madame Sandra CHERY
- ➔ Monsieur Guillaume YVART
- ➔ Monsieur Samuel SARRAZIN

Secrétaire de séance :

Madame Audrey PROVOST

Le quorum étant atteint, les membres du Conseil peuvent délibérer.

PROCES VERBAL DE LA SÉANCE DU 08 DÉCEMBRE 2022

Lecture est faite du procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal du 08 décembre 2022.

Madame le Maire soumet ce rapport à l'assemblée. Celui-ci est **adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés.**

Elle donne lecture à l'assemblée communale de l'ordre du jour de la séance tel que précisé dans la convocation envoyée.

Madame le Maire soumet ensuite à l'approbation du Conseil Municipal l'ordre du jour **qui est adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés.**

1 – INFORMATIONS

1-1 Présentation des actions menées à la suite des observations de la Chambre Régionale des Comptes (Ville et CCAS)

Madame le Maire rappelle que lors du Conseil Municipal du 22 septembre 2021, l'assemblée délibérante de la Ville de Saint-Pol-sur-Ternoise a pris connaissance du rapport d'observations définitives relatif au contrôle des comptes sur la gestion de la commune de Saint-Pol-sur-Ternoise concernant les exercices 2015 et suivants.

Conformément à l'article L.243-9 du Code des Juridictions Financières, un bilan des actions qui ont été menées à la suite des observations de la Chambre Régionale des Comptes doit être réalisé et celui-ci doit être présenté aux membres du Conseil Municipal.

Les différentes annexes sont consultables au secrétariat de la Directrice Générale des Services.

Rapport Chambre Régionale des Compte (CRC)
BILAN 1 AN après le passage en Conseil Municipal du 22/09/2021
VILLE - Saint-Pol-sur-Ternoise – 21/09/2022

Rappel au droit n°1 : s'assurer que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune, au sens de l'article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales

Tous les dossiers nécessitant une délibération sont inscrits à l'ordre du jour du Conseil Municipal.
Une note de synthèse accompagne l'ordre du jour avec les éléments d'information nécessaires à la bonne compréhension des dossiers. Cette note de synthèse est systématiquement relue et vérifiée par la Directrice Générale des Services (DGS) puis par le Maire.
Les débats enregistrés en séances sont retranscrits dans le compte-rendu qui est relu et vérifié par la DGS puis le Maire pour être proposé au Conseil Municipal suivant.
Les délibérations sont, après Conseil Municipal, signées par le Maire, ou son 1er Adjoint en cas d'empêchement, puis envoyées au Préfet dans les délais réglementaires rendant ainsi leur caractère exécutoire. La DGS ne signe aucune délibération.
Les sujets qui ne nécessitent pas de délibération sont pris par décision du Maire suivant la délibération en date du 28 mai 2020 autorisant le Maire à exercer un certain nombre d'attributions relevant de la compétence de l'Assemblée. Les décisions sont numérotées dans l'ordre chronologique et un registre est tenu. Elles sont transmises au contrôle de légalité dans les délais réglementaires et communiquées au Conseil Municipal suivant.
Les membres du Bureau Municipal se réunissent tous les 15 jours pour évoquer les sujets en cours. Un compte-rendu est établi.

Les 8 commissions (listées ci-dessous) se réunissent sur les sujets qui le nécessitent. Un compte-rendu est fait régulièrement.

1. Finances
2. Culture
3. Travaux, sécurité et cadre de vie
4. Commerces
5. Education & jeunesse
6. Solidarité & aînés
7. Animations & événements
8. Sports & équipements publics

En 2022, la commission Finances s'est notamment réunie à deux reprises afin d'échanger sur le débat d'orientation budgétaire 2022 puis l'élaboration des budgets 2022 avant passage au vote du Conseil Municipal en avril dernier. La proposition d'augmentation des taux d'imposition 2022 a ainsi pu être discutée, avec éléments financiers à l'appui, avec l'ensemble des élus composant la commission Finances.

Les responsables de service et les agents pouvant être concernés ont été sensibilisés à la nécessité d'établir des décisions, délibérations ou arrêtés suivant les sujets qu'ils sont amenés à traiter. Des réunions de service ont été mises en place depuis 2021 permettant d'informer les responsables de tous les dossiers en cours, de mettre en place un travail collaboratif, de suivre l'ensemble des actions en cours. Un compte-rendu des réunions de services est en place depuis début 2022. Des groupes de travail se réunissent entre temps sur des sujets plus techniques le nécessitant. La DGS s'investit quotidiennement à la mise en place d'un climat de confiance et d'échanges avec et entre ses collaborateurs. Elle est disponible auprès des agents pour répondre aux questions posées pour le bon déroulement et l'aboutissement des dossiers à mener pour le compte de l'équipe municipale. Elle en réfère régulièrement au Maire ou son Adjoint en cas d'empêchement et ne prend aucune décision importante sans en référer avant aux élus et notamment dès lors qu'un aspect financier est en jeu.
En l'absence du Maire, la DGS ne signe que les documents définis selon les délégations de fonctions et de signatures qui lui ont été accordées par délibération lors du Conseil Municipal du 20 décembre 2021 ***(en annexe 1 : délibération du 20/12/2021 et arrêté).***

Rappel au droit n°2 : tenir la comptabilité d'engagement prévue aux articles L. 2342-2 et D. 2342-10 du code général des collectivités territoriales.

Les engagements sont saisis en comptabilité depuis juin 2020. Un suivi régulier est mis en place pour en vérifier l'opportunité. Les bons de commande établis sont systématiquement analysés par la DGS en lien avec les responsables de services. Les consommations des crédits votés sont vérifiées. Un état des Restes à Réaliser (RAR) est établi au dernier trimestre de l'année en cours.
Les courriers reçus, y compris les factures, sont datés à réception. Une priorité est donnée sur le respect des délais de paiement des factures. Elles sont systématiquement vérifiées et validées par le service concerné avant mise en paiement.
Un tableau de bord réunissant l'ensemble des contrats/conventions (Ville, CCAS et Résidence Autonomie) a été conçu début d'année 2021 pour assurer un meilleur suivi et anticiper d'éventuels renouvellements. La DGS ne signe aucun contrat ni convention.
Concernant les achats publics, une mise en concurrence est faite pour les achats significatifs à l'aide d'un document de consultation établi en 2021. Les procédures sont adaptées en fonction de la nature et du montant estimatif des fournitures et des prestations envisagées. Tout contrat de marché signé fait l'objet d'une délibération ou d'une décision du Maire (par délégation). La DGS ne signe aucun marché public.
Pour les marchés ayant une influence significative sur la situation financière de la collectivité, la commission d'appel d'offres se réunit, avec invitation préalable de ses membres. La Trésorerie de Saint-Pol-sur-Ternoise y est également conviée en tant que membre invitée. Cela a été le cas en 2022 pour le marché de travaux et réfection de voirie et celui concernant les contrats d'assurances.

Les marchés sont publiés sur une plateforme dématérialisée. Ils font l'objet de l'envoi des courriers aux candidats non retenus suivant le rapport de choix établi pour la commission d'appel d'offres.
Une réflexion a été menée en 2021 et 2022 sur l'organisation de la gestion de la cantine : anticiper les demandes d'inscription des enfants à la cantine via un formulaire d'inscription, établissement d'un règlement de fonctionnement validé en Conseil Municipal. Il est envisagé, en 2023, que l'inscription et le règlement des factures pour le service du restaurant scolaire se fassent par Internet. Un groupe de travail a été constitué pour avancer sur ce sujet.
Aucune ligne de trésorerie n'est signée par la DGS. Le recrutement d'une responsable des finances au 1er janvier 2022 permet le suivi des budgets. Des points réguliers sont réalisés en cours d'année et si besoin, des Décisions Modificatives (DM) sont passées en Conseil Municipal.
Un pilotage optimisé des dépenses est fait afin de faire remonter la CAF.
Il n'y a actuellement pas eu recours à l'emprunt.

Recommandation n°1 : sécuriser le circuit des dépenses et des recettes par la mise en place d'une procédure formalisée et un dispositif de contrôle

Les mandats et titres sont systématiquement signés par le Maire, ou, en cas d'absence, par l'un des deux Adjoints ayant une délégation de signatures, et après vérification du service fait et validation des factures par les responsables de services ou les agents concernés. La DGS ne signe aucun mandat ni titre.
Une formation/information à l'achat public conformément à la réglementation avec implication des agents concernés est faite en cas de besoin : définition du besoin, devis, bon de commande, vérification du service fait, liquidation…. La DGS veille au respect des règles de la commande publique. Cependant, il reste à établir une procédure écrite : ce travail sera mené en 2023.
Un pilotage budgétaire avec au moins deux points de situation par an est organisé, notamment sur les masses les plus importantes. Des informations sont faites régulièrement en réunion de services et en Bureau Municipal.
Un travail a été réalisé en 2021 sur les coûts des photocopies et les contrats ont été renégociés pour 2022. Un point et une remise à plat des frais de téléphonie sont en cours, avec notamment réduction du nombre de contrats. Une amélioration a été apportée en termes de dotation de matériel informatique et de serveurs, ainsi que pour les écoles.

Les services en mairie disposent désormais d'un serveur sécurisé. Le travail se poursuit pour les services non établis physiquement dans le bâtiment mairie.

Concernant les frais de déplacement, chacun d'entre eux fait l'objet d'un ordre de mission établi par l'agent, validé par le supérieur hiérarchique, la DGS et l'autorité territoriale, accompagnée de pièces justificatives (convocation …). Les responsables de services ont été sensibilisés à leur nécessité. Certains agents font l'objet d'un ordre de mission permanent établi pour l'année civile en cours. Une optimisation (connaissance de règles par l'ensemble des agents) est envisagée en 2023.
Un nouveau formulaire de demandes d'autorisation d'absence (congés, récupération, autorisation spéciale d'absence …), validé en Comité Technique, a été mis en place début 2021. Elles sont validées par le supérieur hiérarchique et la DGS représentant l'autorité territoriale par délégation. Un tableau de suivi général est géré par le service des Ressources Humaines, avec également une intégration dans le logiciel Berger Levrault pour un suivi également via la fiche de paye.

Rappel au droit n°3 : redéfinir une politique indemnitaire conforme aux dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 et aux conditions d'octroi des avantages collectivement acquis avant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

La mise en place d'une réelle politique de ressources humaines est en cours. On peut notamment citer les points suivants (liste non exhaustive) :

- Fiches de poste établies et entretiens professionnels réalisés en grande partie (il en reste quelques-uns d'ici fin 2022) ;
- Recrutements sur savoir-être et savoir-faire avec information en interne des postes à pourvoir et publication sur emploi territorial ;

- Information début d'année 2022 de l'ensemble des agents pouvant prétendre à un dépôt de dossier de promotion interne auprès du centre de gestion du Pas-de-Calais ;
- Travail d'organisation et du temps effectif des 1607 h en cours pour une application effective début 2023 (dérogation accordée par la Préfecture) ;
- Travail sur les Lignes Directrices de Gestion (LDG) en cours avec une délibération prévue fin 2022 ;
- Définition des critères d'avancement de grade en cours de réflexion qui sera abordée lors d'un prochain Comité Technique pour permettre ainsi les avancements de grade début 2023.

Suite aux recrutements effectués, le tableau des effectifs est remis à jour au fur et à mesure.
Le Comité Technique est consulté et informé avec réponses apportées aux questions posées.
Une réorganisation des services finances et ressources humaines a été faite en 2021 (présentée en CT fin juin 2021 et présentée à l'ensemble des agents lors d'une réunion début juillet 2021). Elle a notamment concerné le renfort en compétences en ressources humaines dès janvier 2022.

Par ailleurs, les besoins de la commune en termes de gestion des dossiers sont importants : les gros projets nécessitent d'y consacrer une réelle ingénierie (projets de la Ville) et certains domaines du quotidien nécessitent d'être pris en mains et suivis (chauffage, économie d'énergie …). C'est pourquoi l'organisation des services techniques a été modifiée en mai 2022 (après consultation du Comité Technique) avec la création d'un poste axé sur l'ingénierie de « Responsables Etudes et Travaux » (poste de catégorie A) et la gestion de l'opérationnel par la nomination d'une nouvelle « Responsable des services techniques » (poste de catégorie B). Cette nouvelle organisation a fait l'objet d'une information dans la Lettre Interne Trimestrielle n°6 (avril-mai-juin 2022) et lors d'une réunion d'information à l'ensemble des agents le 2 juillet 2022 ***(en annexe 2 : lettre interne n°6).***
Cette nouvelle organisation permet, et va permettre progressivement, d'assurer de façon optimum différents sujets à traiter : suivi des dépenses de carburants, plan de maintenance courante et de gros entretien des bâtiments …
Une réunion d'information sur les mutuelles a été organisée pour l'ensemble des agents en décembre 2021.
Une lettre d'information interne a été créée début d'année 2021. Elle est trimestrielle et est adressée aux agents, via la fiche de paye. Elle comprend des informations sur des thèmes tels que les 1607 heures, les entretiens professionnels, les Lignes Directrices de Gestion, les recrutements récents ou à venir, des dates importantes, des retours des CT et CHSCT …
Un travail reste à mener concernant le classement des fonctions occupées par les agents pour l'octroi du régime indemnitaire (IFSE), la mise en place du Complément Indemnitaire Annuel (CIA) et les conditions du versement de la prime annuelle. A chaque recrutement, une analyse de l'IFSE, en comparaison des postes de même nature, est cependant effectuée, dans l'attente d'une refonte plus globale. Il est constaté des incohérences en la matière, qu'il convient de résorber. Ce sujet est délicat car il touche la rémunération des agents en place dans la collectivité. Cependant, la volonté de la nouvelle équipe municipale et de la Direction est d'installer une réelle équité, dans la mesure du possible.

Recommandation n°2 : définir une procédure et une organisation permettant le suivi et le contrôle du temps de travail des agents

Une responsable du service Ressources Humaines / Finances, avec expérience, a été recrutée au 1er janvier 2022. Cela a permis notamment un renfort en compétences ressources humaines pour avancer sur l'ensemble des sujets à mener.
Les heures supplémentaires des agents sont désormais systématiquement validées par le N+1, puis par la DGS avant mise en paiement. Un suivi est effectué.

Un travail est en cours pour limiter les recours systématiques aux heures supplémentaires pour certains postes ou services, notamment en les incluant dans le temps hebdomadaire de travail. Le travail sur les 1607 heures a démarré au 2ème trimestre avec les représentants du personnel lors du Comité Technique.

Un comité de pilotage a été créé incluant des représentants du personnel, des élus, des agents et responsables de service, sur la base du volontariat. Il s'est réuni le 12 juillet 2022 et a abouti à la constitution de 7 groupes de travail. Les réunions de travail sont en cours sur septembre et octobre 2022. Ils permettent, lors d'échanges riches et constructifs, de remettre à plat les horaires et le quota d'heures avec équité et transparence sur les règles de fonctionnement et réglementaire (code du travail). Le travail est important mais nécessaire.

Rappel au droit n°4 : définir des conditions d'intervention d'agents municipaux au profit du Centre Communal d'Action Sociale conformes aux dispositions du décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux et avec celles du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Les primes accessoires ont été arrêtées ; il n'y aura donc pas de délibération fixant leur condition d'attributions.
Une convention de prestation de service administrative et technique du personnel Ville vers le CCAS, Foyer la Résidence Autonomie Les Jours Paisibles et le SIEP a été mise en place ***(en annexe 3 : délibération 29/06/2021 et convention).***

Rappel au droit n°5 : accorder des concessions de logement, conformément aux dispositions des articles R. 2124-64 à D. 2124-75-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

La DGS ne dispose pas de logement de fonction.
Un travail reste à mener concernant les conditions d'attribution des logements de fonction (notamment pour un agent de la Ville partant prochainement à la retraite).
Les écritures comptables ont été passées pour régulariser les différentes charges de l'ancien Directeur Général des Services.

Rappel au droit n°6 : renforcer l'information de l'assemblée délibérante et du citoyen en se conformant aux dispositions des articles L. 2313-1 et D. 2312-3 du code général des collectivités territoriales.

Un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ainsi qu'un Plan Pluriannuel de Fonctionnement (PPF) ont été mis en place en 2022. Des réunions de travail ont lieu régulièrement avec les personnes concernées (responsable des services techniques, l'ingénieur Etudes et Travaux, la responsable finances et la DGS).
Un travail sur l'inventaire est en cours.
Le débat d'orientations budgétaires (DOB) est présenté en Conseil Municipal avec notamment des tableaux de bord, un début de prospective financière, un état des emprunts, des ratios significatifs ... L'encours de la dette et son niveau rapporté à la population sont repris dans les documents budgétaires. Le rapport du DOB a été amélioré en 2022 et le sera à nouveau en 2023. Il est désormais transmis au Président de l'Intercommunalité.
Les compétences et connaissances de la nouvelle responsable des finances recrutée en début d'année 2022 permettront, en collaboration avec la DGS, de mettre en place progressivement une réelle prospective financière afin que les élus puissent avoir une bonne vision des éléments budgétaires de la commune.

Madame le Maire rappelle que lors du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Pol-sur-Ternoise du 22 septembre 2021, les membres de cette assemblée ont pris connaissance du rapport d'observations définitives sur la gestion du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Pol-sur-Ternoise concernant les exercices 2015 et suivants.

Conformément à l'article L.243-9 du Code des Juridictions Financières, un bilan des actions qui ont été menées à la suite des observations de la Chambre Régionale des Comptes doit être réalisé et celui-ci doit être présenté aux membres du Conseil d'Administration. Cette présentation a été faite le 19 décembre 2022.

Madame le Maire présente à l'assemblée communale ce bilan.

Les différentes annexes sont consultables au secrétariat de la Directrice Générale des Services.

Rapport Chambre Régionale des Compte (CRC)
BILAN 1 AN après le passage en Conseil d'Administration du 22/09/2021
CCAS et Résidence Autonomie « Les Jours Paisibles » - Saint-Pol-sur-Ternoise – 21/09/2022

Rappel au droit n°1 : s'assurer que le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale, au sens de l'article R.123-20 du code général de l'action social et des familles.

Tous les dossiers nécessitant une délibération sont inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'Administration.
Une note de synthèse accompagne l'ordre du jour avec les éléments d'information nécessaires à la bonne compréhension des dossiers. Cette note de synthèse est systématiquement relue et vérifiée par la Directrice Générale (DG) du CCAS et de la Résidence Autonomie « Les Jours Paisibles », puis par le Président.
Les débats sont retranscrits dans le compte-rendu qui est relu et vérifié par la DG puis le Président pour être proposé au Conseil d'Administration suivant.
Les délibérations sont, après Conseil d'Administration, signées par le Président, ou sa Vice-Présidente en cas d'empêchement, puis envoyées au préfet dans les délais réglementaires rendant ainsi leur caractère exécutoire. La DG ne signe aucune délibération.
Les sujets qui ne nécessitent pas de délibération sont pris par décision du Président suivant les délibérations en date du 25 septembre 2020 et du 5 juillet 2022 autorisant le Président à exercer un certain nombre d'attributions relevant de la compétence de l'Assemblée. Les décisions sont numérotées dans l'ordre chronologique et un registre est tenu. Elles sont transmises au contrôle de légalité dans les délais réglementaires et communiquées au Conseil d'Administration suivant ***(en annexe 1 : délibérations du 25/09/2020 et du 5/07/2022)***.
Un règlement intérieur a été approuvé le 23 mars 2021 ***(en annexe 2 : délibération du 23/03/2021 et règlement intérieur).***

La responsable de service du CCAS a été sensibilisée à la nécessité d'établir des décisions, délibérations ou arrêtés suivant les sujets qu'elle est amenée à traiter.
Une convention de prestation de service administrative et technique du personnel Ville vers le CCAS, Foyer la Résidence Autonomie Les Jours Paisibles et le SIEP a été mise en place ***(en annexe 3 : délibération du 26/11/2021 et convention).***
En l'absence du Président, la DGS ne signe uniquement que les documents définis selon les délégations de fonctions et de signatures qui lui ont été accordées par délibération lors du Conseil d'Administration en date du 21 janvier 2022 ***(en annexe 4 : délibération du 21/01/2022 et arrêté).***
Un tableau de bord réunissant l'ensemble des contrats/conventions (Ville, CCAS et Résidence Autonomie) a été conçu début d'année 2021 pour assurer un meilleur suivi et anticiper d'éventuels renouvellements. La DGS ne signe aucun contrat ni convention.
Les attributions de logement à la Résidence Autonomie « Les Jours Paisibles » font systématiquement l'objet d'une délibération ***(en annexe 5 : exemple de la dernière d'attribution de logement).***

Rappel au droit n°2 : accorder les concessions de logement, conformément aux dispositions des articles R. 2124-64 à D. 2124-75-1 du code général de la propriété des personnes publiques

Un pilotage optimisé des dépenses est réalisé, celles-ci correspondant aux besoins uniquement du CCAS et de la Résidence Autonomie. La DGS associe la responsable du CCAS à ce pilotage.
Le CCAS et la Résidence Autonomie ne perçoivent également que les recettes qui relèvent de ses missions.

Cependant, il reste à mener prochainement le travail concernant les conditions d'attribution des logements de fonction et le positionnement des agents bénéficiaires.

Recommandation n°1 : fixer par délibération les conditions d'attribution d'indemnités accessoires

Les primes accessoires ont été arrêtées ; il n'y aura donc plus de délibération fixant leur condition d'attributions.
Un travail reste à mener concernant le classement des fonctions occupées par les agents pour l'octroi du régime indemnitaire (IFSEE), la mise en place du Complément Indemnitaire Annuel (CIA) et les conditions du versement de la prime annuelle. Il est mené sur le même planning que pour la Ville.
Le Comité Technique (commun Ville/CCAS/Résidence Autonomie) est consulté et informé avec réponses apportées aux questions posées.
Comme pour la Ville, les heures supplémentaires des agents sont désormais systématiquement validées par le N+1, puis par la DG avant mise en paiement. Un suivi est effectué.
Un travail est en cours pour limiter les heures supplémentaires notamment en les incluant dans le temps hebdomadaire de travail. Il s'agit du travail sur l'organisation du temps effectif de travail (1 607 heures) et celui sur la mise en place des Lignes Directrices de Gestion (LDG). Ce travail est mené sur le même planning que celui de la Ville.

Recommandation n°2 : redéfinir les missions de l'établissement ou engager une réflexion quant à leur transfert éventuel à la commune ou au centre intercommunal d'action sociale, à partir d'une analyse des besoins sociaux du territoire

Une analyse des besoins sociaux est en cours pour déterminer les besoins de la population et faire évoluer le service.
Le contrat de séjour de la Résidence Autonomie « Les Jours Paisibles » a été modifié et validé par le Conseil d'Administration du 26 novembre 2021 ***(en annexe 6 : délibération du 26/11/2021 et nouveau contrat de séjour).***
Un travail vient de démarrer, courant septembre 2022, avec les services du département du Pas-de-Calais, concernant le renouvellement à venir du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) pour la Résidence Autonomie Les Jours Paisibles.
Cependant, des réunions entre agents et élus concernant les animations proposées à la Résidence Autonomie ont lieu régulièrement en vue de faire le point des actions proposées et celles nouvelles qui peuvent être mises en place. Le Conseil de Vie Sociale (CVS) incluant des représentants des résidents se réunit régulièrement et fait l'objet d'un compte-rendu.
La redéfinition des missions et de l'organisation du CCAS est en cours. Le CCAS va prochainement déménager à l'accueil de la mairie après quelques travaux d'aménagement. Il récupérera ainsi la gestion des appels et des réservations du Transpo, actuellement gérées par un agent de la mairie. Le chauffeur du Transpo est désormais rattaché hiérarchiquement à la responsable du CCAS. La responsable du CCAS intervient plus régulièrement dans les activités de la Résidence Autonomie permettant ainsi une optimisation des actions menées au sein de la Résidence.

Madame Betty SOYEZ aimerait des précisions concernant la gestion de l'organisation du restaurant scolaire notamment l'anticipation des inscriptions et la règle établie en cas de présence d'un enfant qui n'a pas été préalablement inscrit ainsi que le processus de règlement des factures (paiement uniquement par Internet ?).

Madame Martine DUSART indique qu'une inscription au préalable est nécessaire pour pouvoir bénéficier du service du restaurant scolaire. Actuellement, les familles reçoivent les factures et doivent se rendre à la Perception pour le règlement après réception de celle-ci. Prochainement, la Ville fera l'acquisition d'un logiciel, BL Enfance, afin de se mettre aux normes réglementaires notamment pour les inscriptions en ligne via le site de la commune.

Cette application permettra également aux familles de régler directement les factures via une carte bancaire mais le règlement en Perception sera toujours possible. Madame DUSART précise que si un enfant n'avait pas été inscrit au préalable, celui-ci est tout de même autorisé à prendre son repas au restaurant scolaire. Une régularisation est faite ensuite au niveau de la facturation.

Madame SOYEZ aimerait obtenir des informations concernant la réflexion qui devait être menée sur la prime annuelle versée aux agents ? Elle s'interroge sur le terme « conditions » qui a été inscrit en page 4 de la réponse qui a été apportée à la Chambre Régionale des Comptes ? Elle précise qu'à l'époque du contrôle, un questionnement était nécessaire pour savoir comment il était possible de maintenir cet avantage.

Madame Cathy VANHILLE, Directrice Générale des Services, rappelle à l'assemblée communale que réglementairement la délibération qui instaure cette prime doit être revue afin d'inclure celle-ci dans la délibération instaurant le CIA et le RIFSEEP. Le terme « conditions » est mal approprié. Lors d'un Comité Technique, Madame VANHILLE précise que Monsieur HOCHART a indiqué que le souhait était que les agents ne perdent pas cet avantage. La réflexion doit se poursuivre en 2023 au niveau juridique et administratif pour maintenir cette prime annuelle qui est versée en deux fois : mai et novembre.

Madame SOYEZ souhaiterait avoir des précisions concernant les anciennes primes accessoires qui étaient versées auparavant.

Madame VANHILLE précise que cette prime était versée avant aux agents pour des missions qui étaient au-delà de leurs missions habituelles notamment pour le CCAS : gestion des ressources humaines et partie technique. Cette prime n'existe plus étant donné que ces missions sont intégrées dans le temps de travail des agents concernés.

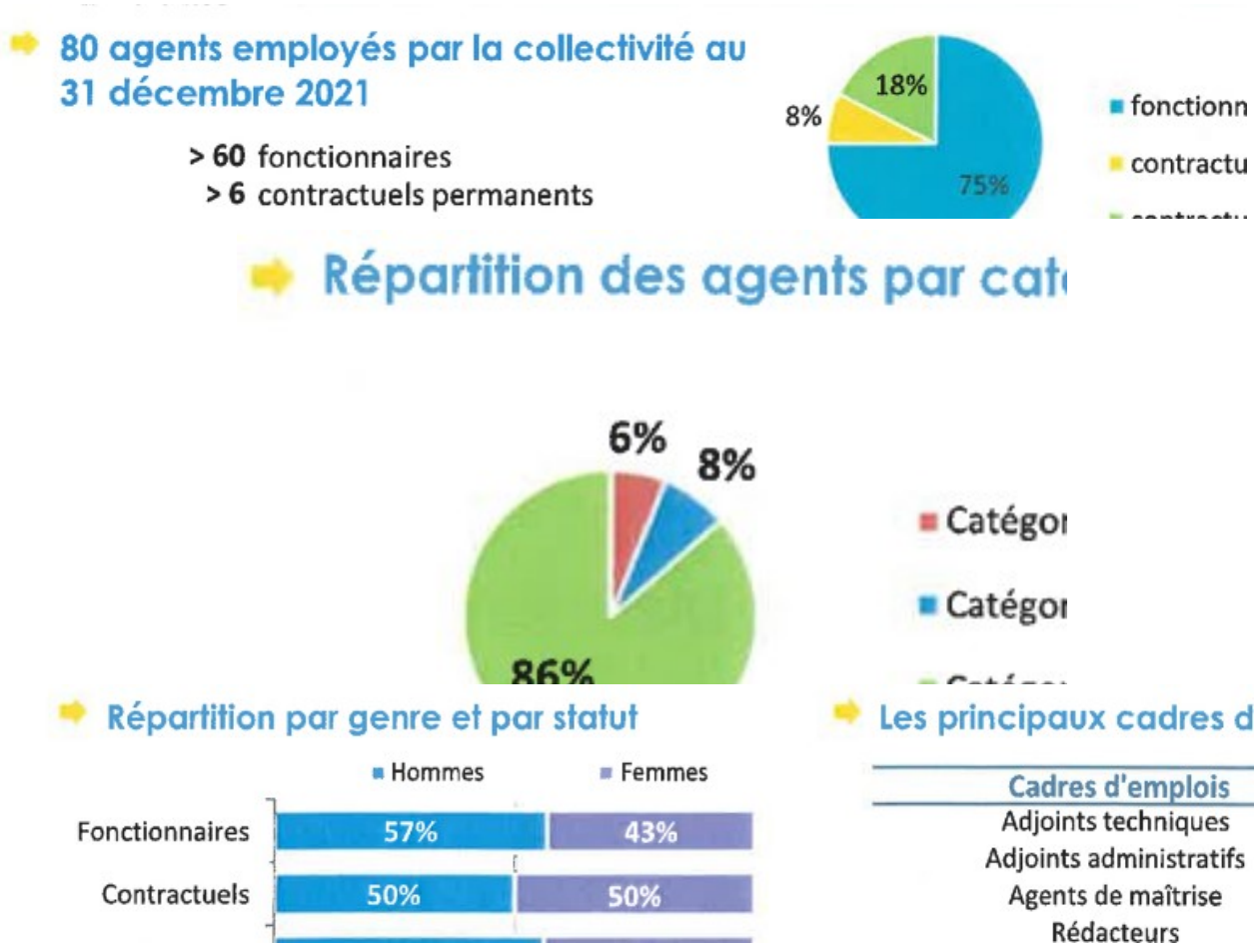
Le Conseil Municipal **a pris acte de ces informations.**

1-2 Rapport Social Unique de la Ville 2021

Madame le Maire laisse la parole à Madame VANHILLE afin qu'elle présente le Rapport Social Unique de la Ville de 2021. Madame VANHILLE informe l'assemblée communale que ce rapport doit être présenté chaque année lors d'un Conseil Municipal après avoir été présenté auparavant lors d'une réunion du Comité Technique, ce qui a été fait le 23 novembre 2022.

L'intégralité de ce rapport a été joint avec les documents envoyés pour la réunion de ce jour.

Madame VANHILLE présente les données importantes de 2021 :



La moyenne d'âge du personnel est de 52 ans. Au niveau du mouvement de personnel, il y a eu 16 arrivées d'agents et 14 départs.

Concernant l'évolution du personnel, 31 agents ont bénéficié d'un avancement d'échelon.

Les charges de personnel représentent un budget de 2,9 M€ soit 45,86 % des dépenses de fonctionnement (6,2 M€).

La part du régime indemnitaire sur la rémunération annuelle brute est de 16,12 %.

Le taux d'absentéisme est de 4,94 %.

4 journées de congés supplémentaires ont été accordées au-delà des congés légaux.

Il n'y a pas eu d'accident de travail en 2021.

9 travailleurs handicapés sont employés sur un emploi permanent.

Concernant la sécurité, il n'y a pas d'assistant de prévention et il n'existe pas de document unique d'évaluation des risques professionnels.

Au niveau des formations, 19,7 % des agents permanents ont suivi une formation d'au moins d'un jour.

Le Conseil Municipal **a pris acte de ces informations.**

1-3 Compte-rendu des décisions prises par le Maire au nom du Conseil Municipal

N 54 :
Le mètre linéaire pour le droit de place de la braderie du 10 septembre 2022 a été fixé à 2 € TTC pour les particuliers. Ce droit sera perçu par le régisseur dans le cadre de la régie « animations / manifestations diverses ». L'emplacement sera gratuit pour les commerçants Saint-Polois.

N 55 :
Les tarifs d'inscriptions à l'Urban Trail Saint-Pol Historique du 17 septembre 2022 ont été fixés comme suit :

- Course 2 X 10 kms : 10 €
- Course 10 kms adulte: 10 €
- Course patrimoine adulte : 10 €
- Course patrimoine enfant : 5 €
- Marche patrimoine adulte : 10 €
- Marche patrimoine enfant : 5 €

N 56 :
Une convention de partenariat a été signée avec l'entrepreneur individuel Yoann CARPENTIER pour la location d'un kit de 4 stand-up paddle et un ventre et glisse pour l'animation piscine du 13 juillet 2022. Le montant TTC de la journée est de 450 € pour le kit de 4 stand-up paddle et 310 € pour le ventre et glisse.

N 57 :
Une convention a été passée avec la société Achetez A SAS pour encaisser les frais d'inscription des participants à l'Urban Trail Saint-Pol Historique du 17 septembre 2022. Ces inscriptions se feront via une vente de billets en ligne sur la plateforme Achetezternois.com.

N 58 :
Une convention d'occupation précaire a été passée avec Monsieur Morgan LANGLOIS, domicilié rue Jean Moulin, Les Alouettes, Entrée 1, Appartement 7 à Saint-Pol-sur-Ternoise, pour une location de terres d'une superficie de 186 m², lieu-dit terroir de Canteraine, section AI 155, sous forme d'une convention d'occupation précaire (jardin N°36) pour une année à compter du 1er janvier 2023. La redevance d'occupation annuelle sera de 15 €.

N 59 :
Une convention d'occupation de locaux a été conclue avec l'Établissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille (EPDEF) afin de mettre à disposition les locaux sis au 2 à l'angle de la rue de la Calandre et de la rue de Fruges, à partir du 07 juillet 2022. Le montant du loyer est 1 200 € mensuel, payable à terme échu trimestriellement hors charges.

N 60 :
Une convention de mise à disposition d'une salle au Centre Culturel, rue Oscar Ricque, a été signée avec Solidarité et Jalons pour le Travail (SJT) pour l'organisation d'une formation du 26 septembre au 23 décembre 2022. Le tarif de location est de 15 € par demi-journée.

N 61 :
Une convention de mise à disposition d'une salle à la Maison Pour Tous a été signée avec Alixia Support pour l'organisation d'une formation les 12, 13, 14, 19 et 21 septembre 2022. Le tarif de location est de 15 € par demi-journée.

N 62 :
Un contrat de cession a été signée avec la Société PMO de Comines relatif à la prestation de la troupe « Les Gilles » dans le cadre des festivités de la ducasse du 10 septembre 2022. Le montant de la prestation est de 2 750 € TTC auxquels s'ajouteront les frais de restauration estimés à 200 €.

N 63 :
Une convention de mise à disposition de matériel (grilles d'exposition) à titre gracieux a été passée avec TernoisCom pour l'organisation du Forum des Associations pour la période du 1er au 5 septembre 2022.

N 64 :
Des conventions de mise à dispositions de locaux ont été passées avec TernoisCom pour l'organisation des Accueils de Loisirs (Locaux scolaires et salle Martin pour la période du 7 septembre 2022 au 1er septembre 2023 pendant les périodes de vacances).

N 65 :
Il a été décidé d'accepter le don d'une peinture de Charles Lefebvre par Madame Christine BERLEMONT au profit du musée.

N 66 :
Une convention d'occupation du parking sis 30 rue des Procureurs a été signée avec le Département, pour la période du 16 au 19 septembre 2022, afin d'organiser l'Urban Trail Saint-Pol historique le 17 septembre 2022. Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit.

N 67 :
Une convention de mise à disposition d'une pièce de 23 m² dans l'immeuble ZOETE, à titre gratuit, a été passée avec l'association « Cercle Historique » pour la période du 15 septembre 2022 au 15 mars 2023.

N 68 :
Un contrat de prestation a été signé avec la SARL Showparade productions relatif au spectacle organisé dans le square de Warstein le 18 décembre 2022 dans le cadre des festivités de Noël. Le montant de la prestation s'élève à 1 255,45 € TTC auxquels s'ajouteront les frais de catering estimés à 100 € TTC.

N 69 :
Une convention de mise à disposition à titre gracieux a été conclue avec le Département, pour le prêt de l'exposition « Terre de labeur », qui sera installée au jardin public du 21 septembre au 27 novembre 2022.

N 70 :
Un contrat de prestation a été signé avec la compagnie MOZAIK pour un spectacle organisé, à la salle des fêtes, le vendredi 9 décembre 2022, dans le cadre des festivités de la Saint-Nicolas. Le montant de la prestation s'élève 1 385 € TTC auxquels s'ajouteront les frais de restauration et collations.

N 71 :
Une convention de partenariat avec le SESSAD a été signée pour la mise en œuvre d'un accompagnement pour un enfant scolarisé à l'école primaire sur le temps de la restauration scolaire (le lundi). L'accompagnement mis en place par le SESSAD est assuré gratuitement. Le SESSAD prendra en charge la responsabilité des activités proposées. La présente convention est signée pour l'année scolaire 2022/2023.

N 72 :
Il a été décidé de renouveler la convention d'occupation précaire du domaine communal pour la parcelle ZA 46 au hameau de Canteraine à Saint-Pol-Sur-Ternoise, pour une durée de 1 an, à partir du 1er octobre 2022, au profit de Monsieur Hubert MONTEL. La valeur de l'occupation pour la récolte de 2023 fera l'objet de l'application du coefficient de variation de l'indice des fermages sachant que celle de 2022 était évaluée à 442,24 €.

N 73 :
Un contrat a été passé avec la société Orange Pro concernant la souscription à l'offre d'abonnement Livebox Pro Fibre. Cette souscription concernera 6 sites :

- Bâtiment de la Mairie (Place de l'Hôtel de ville)
- Bâtiment des Services Techniques (Zone industrielle d'Ostreville)
- Bâtiment de la Maison pour Tous (Rue du 8 Mai 1945)
- Bâtiment de la Police Municipale (Centre Picot, rue Oscar Ricque)
- Bâtiment de l'école La Fontaine (2 rue de la Calandre)
- Bâtiment de l'école Lucien Pignon (47 rue de la Calandre)

Le montant de l'abonnement est de 43 € HT par mois et par site pendant 12 mois puis 48 € HT par mois et par site.
Le montant de la location d'équipement (Livebox Pro et Boitier Airbox Confort Pro + carte Sim) est de 5 € HT par mois et par site.
Ce contrat est conclu pour une durée minimale d'engagement de 12 mois.

N 74 :
Une convention a été signée avec le Département du Pas-de-Calais pour la mise à disposition de la salle polyvalente de la Maison pour Tous pour l'organisation des Assises Territoriales. La salle est prêtée à titre gracieux. Les dates de mise à disposition sont : mercredi 19 et jeudi 20 octobre 2022.

N 75 :
Une convention a été signée avec le Département Pas-de-Calais pour la mise à disposition de la salle des Fêtes pour l'organisation de la saison culturelle départementale et de la semaine bleue. La salle est prêtée à titre gracieux. Les dates de mise à disposition sont : 24 et 25 octobre 2022.

N 76 :
La décision N°60 en date du 03 août 2022 a été annulée et remplacée par la décision N°76.
Une nouvelle convention a été signée avec l'association Solidarité & Jalons pour le Travail pour la mise à disposition d'une salle au Centre Culturel, Rue Oscar Ricque à Saint-Pol-sur-Ternoise pour l'organisation d'une formation. Le tarif de location est fixé à 15 € par demi-journée.
Les dates de mise à disposition sont :

- Lundi 3 octobre au vendredi 28 octobre 2022
- Lundi 14 novembre au vendredi 2 décembre 2022
- Lundi 19 décembre au vendredi 23 décembre 2022

N 77 :
Une convention de partenariat avec le musée « Le Louvre Lens » a été conclue pour une durée de 4 mois à compter du 5 octobre 2022 concernant l'organisation d'un jeu concours dans le cadre de l'exposition l'EGYPTOBUS.

N 78 :
Un contrat de cession a été signé avec la SARL Show Parade Production pour l'organisation d'un spectacle « Les tisseuses de rêves » qui se tiendra le 21 décembre 2022 dans le cadre des animations de Noël. Le montant de la prestation s'élève à 7 132,54 € TTC auxquels s'ajouteront les frais de catering estimés à 50 € TTC.

N 79 :
Un contrat de cession a été signé avec l'association « St Pol Orchester Tyroler » relatif à la prestation pour le concert de Noël du 10 décembre 2022. Le montant de la prestation s'élève à 100 € TTC.

N 80 :
Un devis a été signé avec la compagnie « FRIENDSCIE » relatif à la prestation « Sculpture bloc chocolat » du samedi 10 décembre dans le cadre des animations de Noël. Le montant de la prestation s'élève à 1 445,35 € TTC auxquels s'ajouteront les frais de restauration estimés à 50 €.

N 81 :
Un contrat de réservation a été signé avec la société Pik'Zik Anim pour les prestations « Mascottes » organisées dans le cadre des festivités de Noël, les 3, 4 et 11 décembre 2022. Le montant de la prestation s'élève à 500 € HT. Le prestataire étant auto-entrepreneur, il est exonéré de TVA.

N 82 :
Un devis a été signé avec l'Ilot Perçus pour le spectacle de poésie au musée municipal Danvin du 19 novembre 2022 à 16 heures. Le montant de la prestation s'élève à 500 € HT dont 50 € de frais de déplacement. Le prestataire étant auto-entrepreneur, il est exonéré de TVA.

N 83 :
Une convention cadre a été signée avec l'Institut Médico Educatif "Au Moulin" de Saint-Michel-sur-Ternoise pour l'accueil de stagiaire avec pour objectif de mettre en place une expérience préprofessionnelle en milieu ordinaire, vecteur d'une dynamique inclusive.
Les mises en situation ont pour objectif de permettre aux élèves de découvrir différentes activités professionnelles afin de développer leurs goûts et aptitudes, et de définir un projet de formation ultérieure et/ou de confirmer un projet professionnel.
Il s'agit d'une mise en pratique concrète des apprentissages et des savoirs initiés à l'I.M.E. Les mises en situation s'adressent aux élèves dont le projet individuel comporte une initiation aux activités professionnelles.
La présente convention est signée pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

N 84 :
Un contrat de cession a été signé avec la compagnie Illo Tempore, 9 rue d'Alger 59000 LILLE relatif au spectacle "Christmas Swing" organisé le 3 décembre 2022 à 17h30 dans le Square Warstein dans le cadre des festivités de Noël. Le montant de la prestation s'élève à 2 221,41 € TTC.

N 85 :
Une convention a été passé avec l'Institut Médico Educatif "Au Moulin pour participer à l'action Duoday. Il s'agit de proposer un stage d'une journée en organisant des duos avec une personne en situation de handicap et le titulaire d'un poste. Cette action permettra de découvrir que les personnes porteuses d'un handicap ont des compétences. Monsieur Ismaël DENQUIN effectuera un stage de découverte en espaces verts de la Ville de Saint-Pol-sur-Ternoise, le jeudi 17 novembre 2022 de 8h à 12h/de 13h30 à 16h30. Durant la présente convention, la personne en stage devra se conformer strictement aux usages et règlements en vigueur au sein de la structure, notamment en ce qui concerne le règlement intérieur, les normes d'hygiène et de sécurité et les horaires. Cette convention est signée à titre gratuit.

N 86 :
Une convention de partenariat a été signée avec les éditions Francis Razon afin que le musée municipal figure dans le guide du magazine Planet et sur le site internet du même magazine pour un coût de 60 €.

N 87 :
Une convention a été conclue avec la société SGS Automotive Services la convention pour la mise à disposition d'une salle de la Maison pour Tous pour l'organisation des examens du code de la route. Le tarif de location est fixé à 15 € par demi-journée. Les dates de mise à disposition sont : tous les jeudis matin pendant la période du 01/01/23 au 01/07/23.

N 88 :
Un contrat a été passé avec la société ESD, 18 rue de Provence à Arques (62), relatif à la prestation « Magicien Close up » programmée le vendredi 16 décembre 2022 à 18h à la salle des fêtes (arbre de Noël). Le montant de la prestation s'élève à 474,75 € TTC, transport inclus (TVA à 5,5%).

N 89 :
Il a été décidé d'accepter la proposition commerciale de BERGER LEVRAULT, afin de souscrire :

- un contrat d'abonnement au logiciel BL Enfance pour une durée de 36 mois : 198 € HT/mois
- l'acquisition de matériel (outil de pointage) : 462.40 € HT
- les prestations d'installation et de paramétrage : 3 179.6 € HT
- les formations sont assurées par les techniciens SEGILOG.

N 90 :
Il a été décidé de contractualiser avec la société Orange Business Services pour l'achat de dix forfaits pour les dix téléphones mobiles du « Parc Mairie ». Cette contractualisation entraine la portabilité des numéros précédemment utilisés.

Le Conseil Municipal **a pris acte de ces informations.**

2 – ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2-1 Opération de Revitalisation du Territoire (ORT)

Madame le Maire laisse la parole à Monsieur Didier HOCHART. Monsieur HOCHART indique que la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) comprend les Opérations de Revitalisation de Territoire (ORT), qui permettent de dynamiser l'émergence, la conception et la mise en œuvre concrète de projets locaux et renouveler les modalités de l'accompagnement de ces projets par l'État auprès des élus.

L'objectif de l'ORT est de mettre en œuvre un projet territorial intégré et durable pour moderniser le parc de logements et de locaux commerciaux et artisanaux ainsi que le tissu urbain du territoire, afin d'améliorer son attractivité. Elle prévoit notamment de lutter contre la vacance de logements et des locaux commerciaux et artisanaux, de lutter contre l'habitat indigne, de réhabiliter l'immobilier de loisir, de valoriser les espaces publics et le patrimoine bâti et réhabiliter les friches urbaines, dans une perspective de mixité sociale, d'innovation et de développement durable.

Ce programme, au service des territoires, vise à donner aux élus et acteurs locaux du territoire, les moyens d'investir leur avenir, en s'appuyant sur leurs atouts, à travers la prise en compte de leurs dimensions économique, patrimoine, culturelle et sociale, et en adaptant la nature et l'intensité des appuis en fonction des besoins.

L'État rappelle que la convention d'Opération de Revitalisation du Territoire permettra notamment :

- aux investisseurs de bénéficier d'une défiscalisation de leurs investissements pour les opérations d'acquisition de logements locatifs accompagnées de travaux de rénovation (dispositifs de Normandie dans l'ancien)
- aux commerçants de bénéficier d'assouplissements quant aux conditions d'installations dans les centres-villes de Saint-Pol-sur-Ternoise, Frévent et Auxi-le-Château.

Les collectivités s'engagent à mobiliser autant que possible les moyens humains et financiers nécessaires pour assurer le pilotage et la mise en œuvre efficace de l'opération sur le territoire, à ne pas engager de projet de quelque nature que ce soit (urbanisme réglementaire, opération d'aménagement …) qui viendrait en contradiction avec les orientations du projet.

La convention jointe en annexe définit les modalités de mise en œuvre de l'ORT. Pour une durée de 5 ans, elle doit être signée avant le 31 décembre 2022 entre l'État, la Communauté de Communes de Ternois Com, et les Villes de Saint-Pol-sur-Ternoise, Frévent et Auxi-le-Château.

Monsieur HOCHART rappelle que les villes de Frévent et Auxi-le-Château sont engagées dans le dispositif « Petite Ville de Demain ». Dans le cadre de l'ORT, il était indispensable pour l'Intercommunalité que la Ville Centre, c'est-à-dire Saint-Pol, intègre ce programme.

Les parties ont souhaité s'engager dans cette convention ORT dite « chapeau » permettant d'individualiser les projets de revitalisation des communes signataires tout en assurant leur complémentarité et leur cohérence à l'échelle intercommunale. Une réflexion commune s'est donc tenue entre les différentes parties dans une période très contrainte, qui a démarré en juillet 2022 avec l'aide de l'agence d'urbanisme de l'Artois, AULA, qui est conventionnée avec l'Intercommunalité.

La convention ORT doit être signée avant le 31 décembre étant donné que Frévent et Auxi-le-Château sont retenues dans le dispositif « Petite Ville de Demain ». La signature de ce document se tiendra le 23 décembre 2022 au siège de TernoisCom.

Pour Saint-Pol-sur-Ternoise, le périmètre concerne exclusivement le centre-ville dont l'axe majeur porte sur la vacance de logements et les friches commerciales à résorber.

Madame Cathy VANHILLE indique que les membres du Conseil Municipal ont été destinataires du projet de convention ORT et que celui-ci est également consultable en mairie. Elle rappelle que l'objectif de l'ORT est de mettre en œuvre un projet territorial intégré et durable pour moderniser le parc de logements et de locaux commerciaux et artisanaux ainsi que le tissu urbain du territoire, afin d'améliorer son attractivité :

→ lutter contre la vacance de logements et des locaux commerciaux et artisanaux, de lutter contre l'habitat indigne

→ réhabiliter l'immobilier de loisir

→ valoriser les espaces publics et le patrimoine bâti

→ réhabiliter les friches urbaines, dans une perspective de mixité sociale, d'innovation et de développement durable.

Pour les investisseurs, cette convention leur permettra de bénéficier d'une défiscalisation de leurs investissements pour les opérations d'acquisition de logements locatifs accompagnées de travaux de rénovation (dispositifs de Normandie dans l'ancien). Pour les commerçants, ils bénéficieront d'assouplissements quant aux conditions d'installations dans les centres-villes de Saint-Pol-sur-Ternoise, Frévent et Auxi-le-Château.

Madame VANHILLE liste les principales actions :

P1	Mettre en place un dispositif pour prévenir et lutter contre l'habitat indigne	Ternois Com Partenaires sociaux (MSA, CAF ...)	2023
P2	Accompagner le projet de résidence séniors / jeunes / personnes en situation de handicap sur le site de l'ancien hôpital local place Lebel	Ville et privé à trouver	Recherche privée en 2023 et projet sur 2024-2025
P3	Réhabilitation d'une friche SNCF en logements	SNCF Ternois Com	Achat friche en cours
P4	Mettre en place en centre-ville un commerce de 1ère nécessité adapté à tous y compris aux personnes âgées, en lieu et place d'une friche commerciale (ex-carrefour) englobant une restructuration de l'habitat à proximité	Privé avec le soutien de la Ville	En cours
P 5	Réviser le plan de circulation de Saint-Pol-sur-Ternoise	Ville	
P 6	Développer un service de mobilité intercommunale de type navette sur Saint-Pol et ses communes limitrophes	Ternois Com + Ville	Réflexion
P 7	Restructurer le centre-ville autour de projets d'espace public couvert avec mise en valeur de la Ternoise	Ville + Ternois Com	Etude (20 k€HT) en 2023
P 8	Développer une offre hébergement/restauration en lien notamment avec l'extension du circuit de Croix et plus largement	Ville, Ternois Com, Propriétaires des bâtiments recensés, Agences Immobilières, Notaires	Etude en 2023
P 9	Aménagement d'un espace de co-working en proximité de gare	Ville, SNCF, Ternois Com	Réflexion en 2023

Madame le Maire interroge l'assemblée communale afin de répondre aux éventuelles questions.

Monsieur Maurice LOUF indique qu'il est question d'un sujet très important pour le développement de la commune. Il est d'accord sur les différents diagnostics qui ont déjà été faits qui ne font que reprendre des constats notamment concernant la baisse de la population. A priori, son équipe est pour ce projet sauf que dans ce dossier il existe beaucoup de flou. Il constate que plus de la moitié des projets concerne le privé, la Ville ne pourra donc qu'apporter un soutien moral. Concernant le financement, il n'est question pour l'État que de mettre en place une défiscalisation des entreprises qui interviendront sur les chantiers. Monsieur LOUF s'interroge à ce sujet si l'impôt va continuer d'exister et précise que c'est un grand débat au niveau de la politique nationale sur l'imposition. Il espère qu'il y aura d'autres aides : la Région ? le Département ? La réhabilitation du patrimoine urbain est un sujet important mais quel sera le rôle de la Ville ? un soutien moral ? une aide au niveau des études ? Concernant les actions proposées, Monsieur LOUF souhaiterait savoir si des études ont déjà été menées. Il constate qu'il y a peu de données chiffrées sur les coûts des actions. Les opérations présentées représenteront un coût très important notamment pour la friche SNCF et l'ancien hospice. Pour lui, cette convention est très bien pour communiquer avec la population mais ces projets resteront-ils « *à l'état on va faire ?* ». Monsieur LOUF aimerait avoir des précisions concernant la liste des projets présentés. Cette liste est-elle exhaustive ? des modifications peuvent-elles être apportées ? les élus seront-ils informés de l'avancement des dossiers ? comment sera constitué le comité de pilotage ? certains projets sont-ils soumis aux conditions de financement ? Il rappelle que beaucoup des projets proposés seront au gré des initiatives des privés. Il précise que parfois les dossiers peuvent avancer très rapidement mais l'inverse est vrai également et il arrive même que certains projets n'aboutissent pas. De plus, encore faut-il avoir des investisseurs intéressés par ces projets. Il espère que la Ville continuera à effectuer des travaux de voirie et des aménagements divers. Si la question qui est posée ce jour est de savoir si les privés peuvent intervenir sur la réhabilitation des friches urbaines, la réponse est pourquoi pas. Concernant l'ancien hospice, une réflexion avait été menée lors du dernier mandat. C'est un dossier complexe notamment du fait de la présence de la Ternoise, des préconisations des Architectes des Bâtiments de France à savoir la conservation de la façade et les normes de sécurité qui évoluent constamment et qui entrainent des coûts supplémentaires. Il ne sera pas question d'un chantier classique. Son équipe avait opté à l'époque de réaliser une résidence sénior sur un terrain plus facile et accessible, à savoir le terrain EDF / GDF. Si un promoteur est intéressé pour faire ce projet à l'ancien hospice, c'est une bonne chose. Monsieur LOUF rappelle que l'équipe de Monsieur HENIART avait également l'ambition de réaliser ce projet mais il n'a pas pu le mener à terme. Il s'interroge sur les coûts des loyers qui seront proposés avec cette solution.

Monsieur LOUF indique qu'il s'abstiendra sur ce dossier mais il précise qu'il est favorable au développement de la Ville et à la réhabilitation urbaine. Il aurait aimé que la réflexion soit plus poussée. Il rappelle que les projets proposés n'ont pas fait l'objet d'étude et de montage financier. Pour lui, tout est à élaborer.

Monsieur HOCHART précise que la liste proposée n'est pas du tout limitative. La convention ORT est signée pour une durée de 5 ans et que celle-ci pourra être revue par avenant au fur et à mesure du programme. Effectivement, ce document peut paraître comme une grande déclaration d'intentions sauf que l'État conditionne la défiscalisation au profit des promoteurs privés (Loi de Normandie : défiscalisation sur 12 ans) à la signature de l'ORT afin d'inciter ceux-ci à la réalisation de projets.

Depuis que les démarches de réflexion sont en cours concernant cette convention ORT, la commune a été contactée par des promoteurs concernant l'ancien Hôpital Local et la friche SNCF. Un privé s'intéresse fortement à l'immeuble Saint-Louis, une promesse d'achat du complexe a d'ailleurs été signée. Un gros travail sera à faire en liaison avec les promoteurs et sur la restructuration du centre-ville pour étudier ce qui est possible de faire et à quel endroit. Il n'est pas question de laisser carte blanche aux investisseurs. L'orientation générale est de créer des commerces ou services au rez-de-chaussée et des logements au-dessus. C'est notamment le cas pour le projet en cours pour l'immeuble Saint-Louis.

Monsieur LOUF indique que la règle d'un commerce au rez-de-chaussée et des logements aux étages avait déjà été étudiée pour l'ancien projet au niveau de la SNCF. La difficulté est de trouver un promoteur qui va jusqu'au bout du dossier. Le secteur est difficile. Les opérateurs sociaux seront certainement intéressés pour réaliser des projets sur la commune. Pas-de-Calais Habitat avait le projet de réhabiliter la résidence Mieux Vivre, il espère que ce projet sera toujours d'actualité. Il précise qu'il n'y a pas que le centre-ville et que plus de la moitié des habitants habitent dans ce secteur. Il aimerait que la municipalité aide pour la réhabilitation de ce quartier. Il rappelle que ce bailleur devait réaliser un projet de création de logements rue de Béthune mais que ce projet n'a pas abouti. Un autre projet n'a pas vu le jour avec l'immeuble attenant au Café de la Poste, place George Graux. Il cite également le projet au niveau de la friche EDF qui est resté en état de projet.

Monsieur HOCHART rejoint les propos de Monsieur LOUF sur l'attention des élus sur les futurs projets. Il précise que pour l'immeuble Saint-Louis, il est prévu de réaliser des appartements de standing. Ce ne sont pas forcément les besoins de la commune, il en faut un peu mais les besoins sont essentiellement sur des logements à caractère social y compris en centre-ville.

Madame le Maire rappelle que la convention a pour objet :

- de décrire les modalités de mise en œuvre de l'ORT sur les communes de Saint-Pol-sur-Ternoise, Frévent et Auxi le Château ;
- d'exposer l'intention des parties de s'inscrire dans cette opération et précise leur engagements réciproques dans un périmètre délimitant les secteurs d'intervention sur les 3 communes.

Elle propose à l'assemblée délibérante :

- de signer la convention définissant les modalités de mise en œuvre de l'ORT,
- d'autoriser Madame le Maire ou son suppléant à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

Monsieur LOUF rappelle que les modalités sont assez floues. Il aimerait connaître les mesures qui vont être prises pour que le comité de pilotage existe réellement et que les élus soient informés de l'avancement de ce dossier mais également les parties prenantes des études qui vont être entreprises.

Monsieur HOCHART indique que le comité de pilotage sera géré par l'Intercommunalité. Les 3 villes signant cette convention seront vigilantes sur la gestion qui sera faite par Ternois Com. Par ailleurs, les études seront commandées et payées par les communes.

Madame Betty SOYEZ s'interroge pourquoi il est demandé à l'assemblée communale d'autoriser Madame le Maire ou son suppléant à signer toutes pièces relatives à ce dossier. Pourquoi est-il fait référence à un suppléant uniquement sur ce point ? Elle interroge Madame le Maire pour s'assurer qu'elle va bien gérer ce dossier.

Madame le Maire précise qu'à l'origine un Conseil Municipal était prévu le 05 décembre 2022 ce qui explique l'ajout d'un suppléant. La correction sera faite pour retirer le mot suppléant.

Madame Claude ROUSSEZ s'abstiendra sur ce point. En effet, elle n'est pas d'accord avec plusieurs directions envisagées notamment le devenir de l'ancien hospice. Elle rappelle une question qu'elle a déjà formulée lors d'un précédent Conseil Municipal : « est-ce que l'étude qui a été faite par le cabinet Médiéval va être prise en compte ? » De plus, elle estime qu'avec la conjoncture actuelle et les problèmes financiers de la commune que le projet d'un espace couvert n'est pas indispensable au vu des coûts qu'il engendra.

Monsieur Didier HOCHART indique que les précédentes études serviront pour les futurs projets. Il cite comme exemple le tiers lieu numérique qui va s'installer place Mitterrand, l'étude du cabinet Puzzle va être analysée.

Le Conseil Municipal **décide**, à **19 voix « Pour » et 6 abstentions :**
→ de signer la convention définissant les modalités de mise en œuvre de l'ORT,
→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

2-2 <u>Convention de coordination de la Police Municipale et des forces de sécurité de l'État</u>

Madame le Maire indique que par délibération en date du 20 décembre 2021 (N20/12/21-09), le Conseil Municipal a approuvé la convention de coordination de la Police Municipale et des forces de sécurité de l'État. Cette convention a été modifiée lors de la séance du Conseil Municipal en date du 21 mars 2022 (N21/03/22-14) étant donné que les services de la Gendarmerie ont souhaité apporter des modifications à ce document.

Cette convention a été transmise aux services de l'État qui a également souhaité apporter des modifications, à savoir le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie n'est pas signataire de cette convention et des corrections ont été faites à l'article 11 (7ème paragraphe) concernant la transmission des rapports et des procès-verbaux établis par les agents de la Police Municipale.

De plus, un article a été ajouté (article 13) afin de préciser que « *Les Agents de la Police Municipale procéderont à des contrôles de vitesse et relèverons également de grande vitesse qui conduira à la rétention du permis de conduire du conducteur. Un dépistage de l'imprégnation alcoolique par éthylotest sera soumis au conducteur.* »

De manière à signer cette convention, il est proposé à l'assemblée communale de prendre en considération les remarques des services de l'État et d'ajouter l'article 13 comme, et d'adopter ainsi la dernière version, ci-après, (les modifications apportées ont été mises en évidence dans le projet de convention) et de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

Monsieur Maurice LOUF souhaiterait savoir si la Ville va faire l'acquisition de matériel afin de contrôler la vitesse des automobilistes.

Monsieur Dominique DEGOUVE indique qu'une convention va être mise en place avec la Ville de Frévent pour un prêt d'un dispositif de contrôle.

VILLE DE SAINT-POL-SUR-TERNOISE

CONVENTION DE COORDINATION

Entre la Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise et la Gendarmerie Nationale

(Communauté de Brigades du Canton de Saint-Pol-sur-Ternoise)

Vu la délibération en date du 20 décembre 2021 (N20/12/21-09), approuvant la convention de coordination de la Police Municipale et des forces de sécurité de l'État,

Vu la délibération en date du 21 mars 2022 (N21/03/22-14), modifiant la convention de coordination de la Police Municipale et des forces de sécurité de l'État,

En concertation avec le préfet du Département du Pas de Calais, le Procureur de la République et le Maire de Saint-Pol-sur-Ternoise : la Police Municipale et la Gendarmerie Nationale ont vocation, dans le respect de leurs compétences propres, à intervenir sur la totalité du territoire de la commune de Saint-Pol-sur-Ternoise.

En aucun cas, il ne peut être confié à la Police Municipale de mission de maintien de l'ordre.

La présente convention, établie conformément aux dispositions des articles L.512-4 à L.512-6 du code de la sécurité intérieure (modifiés par l'article 58 de la loi N°2019-1461 du 27 décembre 2019), précise la nature et les lieux des interventions des agents de Police Municipale. Elle détermine les modalités selon lesquelles ces interventions sont coordonnées avec celles des forces locales de sécurité de l'État.

La nature et le lieu des interventions de la Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise sont déterminés également par le cadre de la Loi du 15 avril 1999, relative aux Polices Municipales, celle du 20 janvier 2000, relative à la sécurité quotidienne, du 29 août 2002, du 12 juin 2003 renforçant la lutte contre l'insécurité routière, du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances et du 5 mars 2007 sur la prévention de la délinquance, ainsi que par celui des décrets n°2004-102 du 30 janvier 2004 modifié relatif à la tenue des agents de Police Municipale, n°2005-425 du 28 avril 2005, relatif à la signalisation des véhicules de service des agents de Police Municipale et n°2006-1409 du 20 novembre 2006, relatif à la carte professionnelle des agents de Police Municipale et la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique dont certaines dispositions modifient la législation applicable aux Policiers Municipaux.

Pour l'application de la présente convention, la force de sécurité de l'État est la Gendarmerie Nationale. Le responsable est le Commandant de la Compagnie de la Gendarmerie de Saint-Pol-sur-Ternoise.

Article 1er

L'état des lieux établi à partir du Diagnostic Local de Sécurité réalisé par la Gendarmerie réceptionné en janvier 2021 fait apparaître les besoins et priorités suivants :

Sécurité routière (stationnement, vitesse), lutte contre les vols et les dégradations, lutte contre la toxicomanie (en collaboration avec les Policiers Municipaux), alcoolémie des jeunes (Surveillance effectuée par la Gendarmerie Nationale et la Police Municipale), prévention des violences scolaires : des surveillances sont effectuées par la Police Municipale aux abords du collège lors des sorties.

TITRE 1er COORDINATION DES SERVICES

CHAPITRE 1er Nature et lieux des interventions

Article 2

La Gendarmerie et la Police Municipale interviennent sur l'ensemble du territoire de la commune.
Les agents de la Police Municipale sont équipés de matériels suivants :

- Armes du 2° de la catégorie D, a et b : « Matraques de type « bâton de défense » et bombes lacrymogènes ».
- Gilets pare-balles.

Cette convention permet aux agents de Police Municipale d'être armés et elle autorise un travail de nuit (entre 23 h et 6 h en cas de nécessité de service).

Article 3

La Police Municipale assure la surveillance aux abords des établissements scolaires de la Ville en effectuant des passages réguliers. Un agent de Police Municipale assure la traversée au passage pour piétons à l'école maternelle lors des entrées et des sorties. Des passages pédestres et véhiculés sont effectués également aux abords du collège surtout au niveau des sorties afin de prévenir des troubles à l'ordre public et des stationnements anarchiques. La Police Municipale assure, s'il en est besoin, la garde statique des bâtiments communaux, la surveillance de certaines manifestations particulières qui accueillent du public.

Article 4

La Police Municipale assure la surveillance des commémorations, des foires et marchés, notamment le marché hebdomadaire du lundi matin, place Pompidou, vérification, application de l'arrêté municipal pour le stationnement et surveillance lors de l'installation des commerçants.
La Police Municipale assure à titre principal également la surveillance des cérémonies, fêtes et réjouissances organisées par la commune, qui par leur nature et leur ampleur nécessitent la présence des forces de l'ordre, notamment :

- Commémorations diverses au profit de la Ville : vérification de l'application des arrêtés municipaux, régulation et encadrement des cortèges.
- Surveillance, vérification de la déviation et du stationnement pour les marchés et les foires et brocantes.
- Festivités : vérification de l'application de l'arrêté municipal, surveillance lors de la mise en place des brocantes.

- Fêtes locales : vérification de l'application des arrêtés municipaux pour l'installation des forains, surveillance pendant l'installation de la fête foraine.
- Surveillance aux abords des bureaux de vote lors des élections.
- Conciliations entre voisins et enquêtes diverses.
- Verbalisation des poids lourds.
- Dispositif participation citoyenne,
- Contrôle de vitesse,

Article 5
Pendant les horaires de travail, la Police Municipale assure de manière non exclusive la surveillance de la circulation et du stationnement des véhicules sur les voies publiques.
Elle assure les opérations d'enlèvement des véhicules, et notamment les mises en fourrière, effectuées en application de l'article L.325-2 du code de la route, sous l'autorité de l'Officier de Police Judiciaire compétent, ou, en application du deuxième alinéa de ce dernier article.

Article 6
Sans exclusivité, la Police Municipale assure plus particulièrement les missions de surveillance générale dans les différents secteurs de la commune à savoir : centre-ville, lotissements, divers quartiers, abords du collège et des écoles, parkings des supermarchés, abords des commerces.

Article 7
Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 6 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le Commandant de la Compagnie de la Gendarmerie de Saint-Pol-sur-Ternoise et le Maire dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

CHAPITRE II
Modalités de la coordination

Article 8
Le responsable local des forces de sécurité de l'État, en l'occurrence le Commandant de la Communauté de Brigades de Saint-Pol-sur-Ternoise, le responsable de la Police Municipale, le Maire de Saint-Pol-sur-Ternoise, ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité public dans la commune, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention.

Article 9
Le service de la Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise compte 2 agents de Police Municipale. Les Policiers Municipaux sont dotés de Bâton type matraque télescopique et bombe lacrymogène (a et b du 2° de la catégorie D) sous réserve que ces agents ont suivi les formations adéquates. La Police Municipale donne toutes informations aux forces locales de sécurité de l'État sur tout fait dont la connaissance peut être utile à la préservation de l'ordre public et qui a été observé dans l'exercice de ses missions. Le responsable de la Gendarmerie et le responsable de la Police Municipale peuvent décider que des missions pourront être effectuées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable local de la Gendarmerie Nationale, ou de son représentant. Le Maire en est systématiquement informé.

Article 10

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la Gendarmerie et la Police Municipale échangent les informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues et sur les véhicules volés susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la commune. En cas d'identification par ses agents d'une personne signalée disparue ou d'un véhicule volé, la Police Municipale en informe la Gendarmerie.

Article 11

Pour pouvoir exercer les missions prévues les articles 21 2, 21-2, 78-6 du code de procédure pénale, article L.511-1 à L.511-6 ; L.512-1 à L.512-7 ; L.513-1 ; L.514-1 et L.515-1 du code de la sécurité intérieure et par les articles L.130-4 ; L.221-2 ; L.223-5 ; L.224-1 ; L.224-16 ; L.224-17 ; L.224-18 ; L.231-2 ; L.233-1 ; L.233-2 ; L.234-1 à L.234-9 et L.235-2, et R.130-2 du code de la route, les agents de Police Municipale avisent la Gendarmerie Nationale. A cette fin, le responsable local de la Gendarmerie Nationale et le responsable de la Police Municipale précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances.

Dans le cadre d'une mise à disposition d'une personne interpellée pour crime, délit flagrant, les agents de la Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise sont autorisés à se rendre avec leur véhicule de service et leurs armes de dotation à savoir : « bâton télescopique et bombe lacrymogène (catégorie D) à la Gendarmerie Nationale afin de présenter à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétant le mis en cause.

En cas d'intervention par les agents de la Police Municipale pour ivresse publique et manifeste, en vertu de l'article L.3341-1 du code de la santé publique et la décision n° 2012-253 QPC (Question Prioritaire de Constitutionnalité) du 8 juin 2012 du Conseil Constitutionnel, la personne en état d'ivresse publique et manifeste sera conduite chez un médecin par la police municipale pour être visitée et déclarée compatible ou non avec un placement en chambre de sûreté. Si une remise à un tiers peut être effectuée cette visite médicale n'est pas nécessaire. Il sera ensuite remis à disposition de l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent à la brigade de Gendarmerie.

Les agents de la Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise peuvent, dans le cadre des infractions qu'ils relèvent et constatent, procéder à des recueils et des relevés d'identité. En vertu de l'article 78-6 du code de procédure pénale, les agents de Police Municipale peuvent, lorsqu'ils ont constaté une infraction de leur compétence, demander au contrevenant de lui présenter un document établissant son identité, nécessaire à la rédaction de son procès-verbal.

Si le contrevenant refuse ou se trouve dans l'impossibilité de justifier de son identité, les agents de Police Municipale en informent immédiatement à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent.

La responsabilité pénale des agents de la Police Municipale peut être engagée en cas de non-respect des textes en vigueur.

Les rapports et procès-verbaux établis par les agents de la Police Municipale, sous couvert du Maire, relatifs à des infractions contraventionnelles seront adressés directement à l'Officier du Ministère Public. Seules les contraventions de la 5ème classe ainsi que les procès-verbaux seront quant à eux adressés à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent.

Le service de la Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise procède à l'encaissement des amendes forfaitaires et des consignations relevées sur la commune suite à une création de régie d'État.

Article 12

Les agents de la Police Municipale de la Ville de Saint-Pol-sur-Ternoise, pendant les heures de service seront équipés d'un téléphone portable afin de pouvoir joindre ou d'être joints par l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent.

TITRE II COOPERATION OPERATIONNELLE RENFORCEE

Article 13

Les Agents de la Police Municipale procéderont à des contrôles de vitesse et relèverons également de grande vitesse qui conduira à la rétention du permis de conduire du conducteur. Un dépistage de l'imprégnation alcoolique par éthylotest sera soumis au conducteur.

Article 14

Le Préfet du Département du Pas-de-Calais et le Maire de Saint-Pol-sur-Ternoise conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise et les forces locale de sécurité de l'État. Ces derniers veilleront à échanger de manière réciproque les informations judiciaires, d'ordre public et administrative pouvant présenter un intérêt. Ces échanges se feront par tout moyen selon l'urgence des informations. La Police Municipale de Saint-Pol-sur-Ternoise se rapprochera de la Gendarmerie lorsque des faits dépasseront son domaine de compétence.

TITRE III DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15

Un rapport périodique est établi, au moins une fois par an, selon des modalités fixées d'un commun accord par le Commandant de la Compagnie de la Gendarmerie de Saint-Pol-sur-Ternoise et le responsable de la Police Municipale sur les conditions de mise en œuvre de la présente convention. Ce rapport est communiqué au Préfet et au Maire, une copie est transmise au Procureur de la République.

Article 16

La présente convention et son application feront l'objet, si besoin, d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion, entre le Préfet et le Maire. Le Procureur de la République sera informé de cette réunion et y participe-s'il le juge nécessaire.

Article 17

En accord entre les trois parties, la présente convention se substitue au précédent document en vigueur. Elle prend effet à la date de signature. Elle est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties.

Fait en trois exemplaires, à Saint-Pol-sur-Ternoise,
Le _____ 2022

Le Procureur de la République, Le Préfet du Pas-de-Calais,

Le Maire de la commune
de Saint-Pol-sur-Ternoise,

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ de prendre en considération les remarques des services de l'État,
→ d'ajouter l'article 13 comme indiqué ci-dessus,
→ d'adopter ainsi la dernière version, ci-dessus, (les modifications apportées ont été mises en évidence dans le projet de convention)

2-3 SAS BIO GAZ du Ternois

Madame le Maire indique que la SAS BIOGAZ DU TERNOIS dont le siège social est situé 2, rue de Bécourt 62127 BAILLEUL-AUX-CORNAILLES a déposé en préfecture une demande d'enregistrement en vue d'augmenter la quantité de matières entrantes sur son installation de méthanisation située route de Ligny à BAILLEUL-AUX-CORNAILLES. Le projet comprend le développement de l'activité de méthanisation via une augmentation et une diversification des matières entrantes, la construction d'une cuve supplémentaire de stockage de digestat (F2) et de sa rétention, l'agrandissement des silos de déstockage, l'ajout d'un local électrique et également un plan dépendage.

L'augmentation et la diversification des matières entrantes méthanisées sur site modifiera le régime relatif à la nomenclature ICPE de l'installation de la SAS BIOGAZ DU TERNOIS. Elle sera alors soumise à enregistrement au titre des rubriques 2781-1 et 2781-2. Le dossier était consultable en mairie de BAILLEUL-SUR-CORNAILLES, commune d'implantation du projet, du 19 septembre 2022 au 17 octobre 2022 inclus, aux jours et heures habituels d'ouverture de celle-ci.

Conformément à l'article R512-46-11 du Code de l'Environnement, les communes concernées par la consultation publique réalisée dans le cadre de la demande du dossier d'enregistrement sont celles dont une partie du territoire est comprise dans un rayon d'un kilomètre autour du périmètre de l'installation de la SAS BIOGAZ DU TERNOIS, de même que celles dont le territoire est compris dans le plan d'épandage, pour une ou des parcelles du plan d'épandage.

Il est à noter que le site d'exploitation de la SAS BIOGAZ DU TERNOIS et le parcellaire d'épandage se trouvent hors de toute réserve naturelle.

Pour ce faire, la SAS BIOGAZ DU TERNOIS générera du digestat brut liquide. Le digestat sera épandu sur le parcellaire de 13 exploitations (dont les 3 exploitations des associées) pour une surface totale mise à disposition de 2 570,96 hectares.

Sur le secteur de Saint-Pol-sur-Ternoise, le parcellaire concerné relève des exploitations :

- EARL LEDE HAM DE LA FORET 62130 SAINT-POL-SUR-TERNOISE,
- EARL DELEAU FERME DU BOIS QUESNOY 62130 RAMECOURT, en sachant toutefois que ce dernier est repris dans le périmètre de captage éloigné de la commune.

L'avis du Conseil Municipal de la Ville sur ce projet doit être exprimé et transmis à la préfecture.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ d'émettre un avis favorable à ce projet.
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

2-4 Coupe de Bois

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que l'Office National des Forêts (ONF) a proposé l'état d'assiette des coupes de l'année 2023 pour les parcelles 2u (3ha21), 3a (1ha7) , 4u (2ha49) et 5u (2ha44).

Il y a donc lieu de demander à l'Office National des Forêts de bien vouloir procéder en 2023 à la désignation des coupes inscrites à l'état d'assiette précitée à savoir une vente sur pied et en bloc par l'ONF via l'appel d'offre qu'elle gère.

Il est proposé au Conseil Municipal de valider ce point et de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

Madame Betty SOYEZ aimerait connaître la localisation du Bois de la Ville et également avoir des informations concernant les arbres malades au niveau du Mont. Y-a-t-il eu un élagage des arbres en question ? éventuellement un périmètre de sécurité a-t-il été mis en place à proximité de ces arbres ?

Madame le Maire lui précise que celui-ci se trouve après la déchetterie en direction d'Ostreville.

Monsieur Dominique DEGOUVE informe l'assemblée communale que 2 arbres sur le Mont seront abattus courant janvier 2023. Les devis ont été établis.

Monsieur René GRANDSIR souhaiterait connaître la procédure pour les nids de frelons. Faut-il s'adresser à la mairie ? à la Communauté de Communes ?

Monsieur DEGOUVE précise que c'est l'intercommunalité qui est compétente sur le sujet. La Ville dispose de 4 pièges à ce jour qui ont été offerts par Ternois Com. Un contact a été pris afin d'en disposer davantage.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ de valider ce point,
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

2-5 Mise en place des différentes commissions communales et désignation des membres les constituant

Le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal, la mise en place des commissions municipales suivantes et sollicite des candidatures afin de les constituer. Elle propose modifier l'intitulé de la commission commerce en la nommant projets centre-ville.

Intitulé	***Titulaires***
Commission Finances **Responsable de la commission :** **Madame le Maire**	**13 membres** 1. Danielle VASSEUR 2. Bruno GUILBERT 3. Nathalie DECAMP 4. Karine DESCAMPS 5. Didier HOCHART 6. Guillaume YVART 7. Benoît DEMAGNY 8. Maurice LOUF 9. Jean-Claude GIROT 10. Claude ROUSSEZ 11. René GRANDSIR 12. Catherine DUCROCQ 13. Betty SOYEZ
Commission Culture **Responsable de la commission :** **Madame DUSART**	**11 membres** 1. Martine DUSART 2. Maryse DEALLE-FACQUEZ 3. Didier HOCHART 4. Marie-Hélène BELLINGUER 5. Audrey PROVOST 6. Claude ROUSSEZ 7. René GRANDSIR 8. Jean-Claude GIROT 9. Betty SOYEZ 10. Catherine DUCROCQ 11. Maurice LOUF

Commission Travaux, sécurité et cadre de vie **<u>Responsable de la commission :</u>** **Monsieur DEGOUVE**	**13 membres** 1. Dominique DEGOUVE 2. Nathalie DECAMP 3. Thibaut AUGAIT 4. Amandine DELATTRE 5. Isabelle ROUSSEL 6. Marc RICART 7. Michaël HOCRELLE 8. Guillaume YVART 9. Vincent JOSEPH 10. Maurice LOUF 11. Jean-Claude GIROT 12. Claude ROUSSEZ 13. René GRANDSIR
Commission Projets Centre-Ville **<u>Responsable de la commission :</u>** **Madame DESCAMPS**	**12 membres** **1.** Karine DESCAMPS **2.** Didier HOCHART **3.** Bruno GUILBERT **4.** Nathalie DECAMP **5.** Thibaut AUGAIT **6.** Samuel SARRAZIN **7.** Michaël HOCRELLE **8.** Claude ROUSSEZ **9.** Betty SOYEZ **10.** René GRANDSIR **11.** Catherine DUCROCQ **12.** Jean-Claude GIROT

Commission Éducation Jeunesse **<u>Responsable de la commission :</u>** **Madame DUSART**	**10 membres** 1. Martine DUSART 2. Maryse DEALLE-FACQUEZ 3. Marie-Hélène BELLINGUER 4. Audrey PROVOST 5. René GRANDSIR 6. Claude ROUSSEZ 7. Betty SOYEZ 8. Maurice LOUF 9. Catherine DUCROCQ 10. Jean-Claude GIROT
Commission Solidarité et Aînés **<u>Responsable de la commission :</u>** **Madame BELLINGUER**	**11 membres** 1. Danielle VASSEUR 2. Nathalie DECAMP 3. Marie-Hélène BELLINGUER 4. Audrey PROVOST 5. Isabelle ROUSSEL 6. Claude ROUSSEZ 7. Catherine DUCROCQ 8. René GRANDSIR 9. Maurice LOUF 10. Betty SOYEZ 11. Jean-Claude GIROT
Commission Animations Événements **<u>Responsable de la commission :</u>** **Madame CHERY**	12 membres 1. Sandra CHERY 2. Thibaut AUGAIT 3. Audrey PROVOST 4. Amandine DELATTRE 5. Samuel SARRAZIN 6. Nathalie DECAMP 7. Claude ROUSSEZ 8. Jean-Claude GIROT 9. Betty SOYEZ 10. René GRANDSIR 11. Catherine DUCROCQ 12. Maurice LOUF

Commission Sports et Équipements Publics **<u>Responsable de la commission :</u>** **Monsieur RICART**	**11 membres** 1. Marc RICART 2. Thibaut AUGAIT 3. Isabelle ROUSSEL 4. Amandine DELATTRE 5. Nathalie DECAMP 6. Michaël HOCRELLE 7. Bruno GUILBERT 8. Maryse DEALLE-FACQUEZ 9. Catherine DUCROCQ 10. Betty SOYEZ 11. René GRANDSIR

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** d'approuver la désignation des membres constituant les différentes commissions communales comme indiqué ci-dessus.

<u>Commission d'appels d'offres</u>

Il convient de constituer la commission d'appel d'offres et ce pour la durée du mandat.

Vu l'article 22 du code des marchés publics disposant que la commission d'appel d'offres d'une commune de plus de 3 500 habitants doit comporter, en plus du Maire, Président de droit, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants, élus par le Conseil Municipal en son sein au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Considérant que l'élection des membres titulaires de la commission d'appel d'offres doit avoir lieu à bulletin secret et qu'il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires, il est demandé aux membres du Conseil Municipal de procéder à l'élection des 5 membres titulaires et des 5 membres suppléants de la commission d'appel d'offres, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

- La liste «A» présente 5 membres titulaires et 5 suppléants :

Titulaires	**Suppléants**
Marie-Hélène BELLINGUER	Marc RICART
Samuel SARRAZIN	Nathalie DECAMP
Dominique DEGOUVE	Guillaume YVART
Didier HOCHART	Karine DESCAMPS
Bruno GUILBERT	Isabelle ROUSSEL

- La liste «B» présente 2 membres titulaires et 2 suppléants :

Titulaires	**Suppléants**
Claude ROUSSEZ	Betty SOYEZ
René GRANDSIR	Catherine DUCROCQ

Après avoir, conformément à l'article R. 123-8 susvisé, voté à scrutin secret ;

Le dépouillement est effectué immédiatement par Madame Betty SOYEZ et Monsieur Vincent JOSEPH.

Après dépouillement, les résultats sont les suivants :

ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES					
Nombre de sièges à pourvoir			5		
Nombre d'électeurs inscrits			27		
Nombre de pouvoirs			3		
Nombre total de votants			**25**		
Bulletins blancs ou nul			*1*		
Suffrages valablement exprimés			24		
Quotient électoral			4.80		
Nombre de listes en présence			2		
Nombre et % de voix obtenues	Liste A		**18**	75	%
	Liste B		**6**	25	%
Nombre de sièges obtenus		**au quotient**			
	Liste A	Nb.	3		
	Liste B		1		
		en fonction du reste			
	Liste A	Nb.	1		
	Liste B		0		
Total	**Liste A**	**Nb.**	**4**		
	Liste B		**1**		

Sont ainsi déclarés élus :

Madame Danielle VASSEUR, Maire, Présidente de droit,
Madame Marie-Hélène BELLINGUER, membre titulaire (Liste A)
Monsieur, Samuel SARRAZIN, membre titulaire (Liste A)
Monsieur Dominique DEGOUVE, membre titulaire (Liste A)
Monsieur Didier HOCHART, membre titulaire (Liste A)
Madame Claude ROUSSEZ, membre titulaire (Liste B)

Monsieur, Marc RICART, membre suppléant (Liste A)
Madame Nathalie DECAMP, membre suppléant (Liste A)
Monsieur Guillaume YVART, membre suppléant (Liste A)
Madame Karine DESCAMPS, membre suppléant (Liste A)
Madame Betty SOYEZ, membre suppléant (Liste B)

Commission accessibilité

Madame le Maire informe l'assemblée communale que la loi pour l'égalité des droits des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 a fixé des obligations de résultats assorties de délais en matière d'accessibilité des bâtiments, des transports et de la voirie.

Cette loi prévoit, dans les communes de plus de 5 000 habitants la création d'une commission qui effectuera un constat de l'état d'accessibilité de l'existant, fera des propositions d'amélioration et établira un rapport annuel présenté au Conseil Municipal. Afin de constituer cette instance, il est proposé de faire appel à différents organismes concernés par la problématique du handicap. Les coordinations administrative et technique seront prises en charge par le service urbanisme et les services techniques.

Il est proposé de désigner des membres du Conseil Municipal pour cette commission, le Maire, étant Président de droit de celle-ci.

Madame Danielle VASSEUR, Maire, Présidente de droit,

4 élus (liste majorité)	Monsieur Vincent JOSEPH
	Monsieur Didier HOCHART
	Monsieur Michaël HOCRELLE
	Madame Marie-Hélène BELLINGUER
1 élu (liste opposition)	Madame Catherine DUCROCQ

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** d'approuver la désignation des membres constituant les différentes commissions accessibilité comme indiqué ci-dessus.

Comité Social Territorial (CST)

Considérant que l'élection des membres titulaires du Comité Social Territorial doit avoir lieu à bulletin secret et qu'il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires, il est demandé aux membres du Conseil Municipal de procéder à l'élection des 5 membres titulaires et des 5 membres suppléants du Comité Social Territorial, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

- La liste «A» présente 4 membres titulaires et 4 suppléants :

Titulaires	Suppléants
Danielle VASSEUR	Marc RICART
Samuel SARRAZIN	Nathalie DECAMP
Dominique DEGOUVE	Guillaume YVART
Didier HOCHART	Karine DESCAMPS
Marie-Hélène BELLINGUER	Michaël HOCRELLE

- La liste «B» présente 2 membres titulaires et 2 suppléants :

Titulaires	Suppléants
Betty SOYEZ	Catherine DUCROCQ
Jean-Claude GIROT	René GRANDSIR

Après avoir, conformément à l'article R. 123-8 susvisé, voté à scrutin secret ;

Le dépouillement est effectué immédiatement par Madame Betty SOYEZ et Monsieur Vincent JOSEPH.

Après dépouillement, les résultats sont les suivants :

ELECTION DES MEMBRES

Comité Social Territorial (CST)

Nombre de sièges à pourvoir			5	
Nombre d'électeurs inscrits			27	
Nombre de pouvoirs			3	
Nombre total de votants			**25**	
Bulletins blancs ou nul			*1*	
Suffrages valablement exprimés			24	
Quotient électoral			4.80	
Nombre de listes en présence			2	
Nombre et % de voix obtenues	Liste A		**18**	75 %
	Liste B		**6**	25 %
Nombre de sièges obtenus		**au quotient**		
	Liste A	Nb.	3	
	Liste B		1	
		en fonction du reste		
	Liste A	Nb.	1	
	Liste B		0	
Total	**Liste A**	**Nb.**	**4**	
	Liste B		**1**	

Sont ainsi déclarés élus :

Madame Danielle VASSEUR, membre titulaire (Liste A)
Monsieur Samuel SARRAZIN, membre titulaire (Liste A)
Monsieur Dominique DEGOUVE, membre titulaire (Liste A)
Monsieur Didier HOCHART, membre titulaire (Liste A)
Madame Betty SOYEZ, membre titulaire (Liste B)

Monsieur Marc RICART, membre suppléant (Liste A)
Madame Nathalie DECAMP, membre suppléant (Liste A)
Monsieur Guillaume YVART, membre suppléant (Liste A)
Madame Karine DESCAMPS, membre suppléant (Liste A)
Madame Catherine DUCROCQ, membre suppléant (Liste B)

Commission SAPIN

Madame le Maire expose qu'il convient de reconstituer la commission SAPIN et ce, pour la durée du mandat.

Vu l'article 22 du Code des Marchés Publics disposant que la commission SAPIN d'une commune de plus de 3 500 habitants doit comporter, en plus du Maire, Président de droit, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants, élus par le Conseil Municipal en son sein au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Considérant que l'élection des membres titulaires de la commission SAPIN doit avoir lieu à bulletin secret et qu'il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires, il est demandé aux membres du Conseil Municipal de procéder à l'élection des 5 membres titulaires et des 5 membres suppléants de la commission SAPIN, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

- La liste «A» présente 4 membres titulaires et 4 suppléants :

Titulaires	**Suppléants**
Michaël HOCRELLE	Benoît DEMAGNY
Vincent JOSEPH	Guillaume YVART
Karine DESCAMPS	Nathalie DECAMP
Didier HOCHART	Amandine DELATTRE
Dominique DEGOUVE	Marc RICART

- La liste «B» présente 2 membres titulaires et 2 suppléants :

Titulaires	**Suppléants**
René GRANDSIR	Claude ROUSSEZ
Jean-Claude GIROT	Catherine DUCROCQ

Après avoir, conformément à l'article R. 123-8 susvisé, voté à scrutin secret ;

Le dépouillement est effectué immédiatement par Madame Betty SOYEZ et Monsieur Vincent JOSEPH.

Après dépouillement, les résultats sont les suivants :

ELECTION DES MEMBRES
Commission SAPIN

Nombre de sièges à pourvoir			5	
Nombre d'électeurs inscrits			27	
Nombre de pouvoirs			3	
Nombre total de votants			**25**	
Bulletins blancs ou nul			*1*	
Suffrages valablement exprimés			24	
Quotient électoral			4.80	
Nombre de listes en présence			2	
Nombre et % de voix obtenues	Liste A		**18**	75 %
	Liste B		**6**	25 %
Nombre de sièges obtenus		**au quotient**		
	Liste A	Nb.	3	
	Liste B		1	
		en fonction du reste		
	Liste A	Nb.	1	
	Liste B		0	
Total	**Liste A**	**Nb.**	**4**	
	Liste B		**1**	

Sont ainsi déclarés élus :

Madame Danielle VASSEUR, Maire, Présidente de droit,

Monsieur Michaël HOCRELLE, membre titulaire (Liste A)
Monsieur Vincent JOSEPH, membre titulaire (Liste A)
Madame Karine DESCAMPS, membre titulaire (Liste A)
Monsieur Didier HOCHART, membre titulaire (Liste A)
Monsieur René GRANDSIR, membre titulaire (Liste B)

Monsieur Benoît DEMAGNY, membre suppléant (Liste A)
Monsieur Guillaume YVART membre suppléant (Liste A)
Madame Nathalie DECAMP, membre suppléant (Liste A)
Madame Amandine DELATTRE, membre suppléant (Liste A)
Madame Claude ROUSSEZ, membre suppléant (Liste B)

Madame Betty SOYEZ aimerait avoir des précisions concernant les délégations de Monsieur Vincent JOSEPH à savoir : bâtiment et cadre de vie. Elle s'interroge si ces délégations seront reprises dans la commission de Monsieur Dominique DEGOUVE (Commission travaux, sécurité et cadre de vie).

Madame le Maire précise qu'effectivement ces délégations seront inclues dans la commission de Monsieur DEGOUVE.

Madame SOYEZ s'étonne que la Ville ne dispose pas d'une commission actions environnementales étant donné que Madame Sandra CHERY a cette délégation en tant qu'Adjointe.

Madame CHERY réfléchit aux actions qu'elle pourrait entreprendre à ce sujet.

Madame Martine DUSART précise que dans le domaine de l'animation des spectacles sont proposés sur le thème de l'environnement notamment le dernier spectacle de Noël et un spectacle sera proposé en 2023.

Madame CHERY précise que l'environnement est transversal et dans la plupart des dossiers traités ce thème est travaillé. Elle cite notamment la réduction des éclairages de Noël. Elle s'interroge sur le bien fondé de créer une commission sur ce thème pour n'avoir que 3 membres.

Madame SOYEZ apprécie les démarches au niveau de l'éducation sur l'environnement. Néanmoins, elle aimerait que des choses soient pensées, actées et mises en place notamment au vu du contexte énergétique. Il lui avait été précisé que la Ville devait fournir un bilan énergique des infrastructures de la Ville. Elle estime que la Ville est un peu en retard sur ce domaine.

Madame CHERY précise que des actions sont mises en place, par exemple la réduction de l'éclairage public et la limitation de la consommation énergétique, le remplacement des éclairages vétustes par des LED…. Chaque Adjoint agit pour l'environnement dans son domaine. Peut-être que Madame SOYEZ ne se rend pas compte, mais l'équipe municipale travaille sur ce domaine avec les moyens disponibles. Madame CHERY a tenté de mettre en place des opérations avec l'aide d'un collectif qui malheureusement n'a pas souhaité continuer les démarches. Elle précise qu'il est difficile de mobiliser les habitants sur ce sujet. Avec seulement 2 ou 3 participants, il est difficile de faire bouger les choses. Elle rappelle qu'il arrive régulièrement que lors des commissions, il y a beaucoup d'absents. Madame CHERY termine en indiquant qu'elle est très vigilante sur ce domaine.

3 – FINANCES PUBLIQUES

Pour des raisons personnelles, Madame Claude ROUSSEZ quitte la séance du Conseil Municipal et a donné pouvoir, à partir de ce point, à Monsieur Maurice LOUF.

3-1 Décision Modificative N°3 – Budget Ville

Madame le Maire expose que, dans le domaine des travaux de déconnexion des eaux pluviales, il convient de lancer l'étude pour les travaux qui seront lancés en 2023, conformément au plan élaboré en accord avec l'Agence de l'eau.

Ainsi, Madame le Maire propose de modifier le budget 2022 comme suit :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT
Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles
Article 2031 – frais d'études - 28 000€
Programme 811 22 2 – Déconnexion des surfaces actives
Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles
Article 2031 – frais d'études + 28 000€

Madame le Maire rappelle que la commune de Saint-Pol-sur-Ternoise a signé en 2022, une convention de mandat de maîtrise d'ouvrage avec la commune de Ramecourt, concernant l'étude de faisabilité pour la requalification de l'ancienne route nationale (RD 841), pour partie située sur le territoire de Ramecourt.

Ainsi, il convient de modifier le budget 2022 afin de mettre en conformité les opérations comptables relevant de cette convention de mandat comme suit :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT
Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles
Article 2031 – frais d'études - 8 188.94€
Chapitre 45 – Opérations sous mandat
Article 4581-22-1– Dépenses des opérations sous mandat + 8 188.94€

RECETTES D'INVESTISSEMENT
Article 4582-22-1 – Recettes des opérations sous mandat + 8 188.94€

En matière de remboursement des emprunts, il convient de rectifier le budget comme suit, afin d'honorer les échéances 2022 :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT
Chapitre 16 - Emprunts et dettes assimilées
Article 1641 - Emprunts en euros + 38 800€
Chapitre 23 - Immobilisations en cours
Article 2313 - Constructions - 38 800€

DEPENSE DE FONCTIONNEMENT
Chapitre 66 - Charges financières
Article 66111 - Intérêts réglés à l'échéance + 7 400€
Chapitre 011 - Charges à caractère général
Article 60632 - Fournitures de petits équipements - 7 400€

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ de valider ce point,
→ d'autoriser le Maire à procéder aux mouvements de crédits constituant la Décision Modification N°3– Budget Ville,
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

3-2 Subvention exceptionnelle à la coopérative de l'école La Fontaine / Prévert

Madame Martine DUSART indique que lors du dernier conseil d'école de l'année scolaire 2021/2022 de l'école la Fontaine / Prévert, il a été émis le souhait que la coopérative de l'école La Fontaine / Prévert prenne en charge la classe découverte 2022/2023.

Un sondage a été réalisé auprès des familles concernant ce projet. Il en ressort que les familles sont attachées à l'organisation d'une classe de neige et que leurs participations financeraient 1/3 du coût du séjour.

Madame DUSART indique que l'Inspecteur de l'Éducation Nationale a précisé qu'une classe de neige était un projet pédagogique et que cette sortie devait être pris en charge par les enseignants que ce soit d'un point de vu administratif mais également financier. Il existe 3 partenaires financier : les parents d'élèves qui ne peuvent supporter plus d'un tiers du coût du séjour, la coopérative scolaire et la municipalité via une subvention exceptionnelle.

Madame HOLANDER, Directrice de l'école la Fontaine / Prévert, a sollicité la municipalité pour l'octroi d'une subvention pour ce projet.

Comme habituellement, 3 animateurs de la Ville seront à disposition pour encadrer les enfants participants à ce séjour.

La classe de neige se déroulera à Morzine au chalet l'Escalade. Le coût par élève est de 695 €. Le prestataire retenu par la coopérative scolaire est Oxyjeunes Voyages.

Compte-tenu de la qualité de ce projet, la Ville propose d'accorder une subvention à hauteur de 20 000 € à la coopérative de l'école la Fontaine / Prévert. Cette somme sera prélevée au chapitre 65 « Autres charges de gestion courante ».

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ d'accorder une subvention à hauteur de 20 000 € à la coopérative de l'école la Fontaine / Prévert. Cette somme sera prélevée au chapitre 65 « Autres charges de gestion courante »,
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

3-3 Demande de subventions pour le projet de requalification de la RD 941 : Axe Ramecourt / Saint-Pol-sur-Ternoise

Madame le Maire indique qu'un projet technique de requalification de la RD 941 est en cours (rue d'Hesdin : projet de borduration, d'aménagement d'une liaison douce et de sécurisation des piétons). L'étude a été confiée au cabinet VERDI.

Il est précisé que le projet est porté conjointement entre les communes de Ramecourt et Saint-Pol-sur-Ternoise.

L'enveloppe financière de l'opération est définie sur la commune de Saint-Pol pour un montant prévisionnel de 1 328 662,33 € HT soit 1 594 394,80 € TTC, comprenant les frais de maîtrise d'œuvre.

Pour le financement de ces travaux, il est proposé à l'assemblée communale de déposer des demandes d'aides financières auprès du Département au titre du dispositif MMU (Maintenance en Milieu Urbain), du mode doux, des amendes de police, des services de l'État au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) et de tout autre financement possible.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ d'approuver le projet requalification de la RD 941 (rue d'Hesdin : projet de borduration, d'aménagement d'une liaison douce et de sécurisation des piétons),
→ d'autoriser le Maire à déposer les dossiers de demandes de subventions auprès du Département au titre du dispositif MMU, du mode doux, des amendes de police, des services de l'État au titre de la DETR (Dotation d'Équipement des Territoire Ruraux) et de tout autre financement possible,
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

3-4 Demande de subventions pour le projet de création d'un skate parc

Madame le Maire informe l'assemblée communale que dans le cadre de sa politique d'amélioration du cadre de vie et dans l'objectif de diversifier la pratique du sport sur son territoire, la commune envisage au travers de son Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI) la création d'un nouveau skate parc, situé dans le complexe sportif Pierre de Coubertin.

Lors des réunions de quartier, les habitants ont émis le souhait d'un nouvel équipement. Un groupe de réflexion a été constitué afin d'associer les futurs pratiquants à la conception du projet.

Le nombre de personnes pratiquant le skate ou la trottinette étant en pleine expansion et les équipements existants devenant vétustes, ce qui peut être dangereux pour les utilisateurs, la commune a donc décidé de remplacer son skate parc en construisant un nouveau, semi-enterré.

Le coût de projet est estimé à hauteur de 255 000 € HT, soit 306 000 € TTC, comprenant les frais de maîtrise d'œuvre.

Monsieur René GRANDSIR précise que la Ville possède déjà un skate parc. Il est plutôt question d'une réhabilitation que d'une création. Il est vrai que celui existant ne répond plus aux normes actuelles.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ d'approuver le projet de skate parc,
→ d'autoriser le Maire à déposer les dossiers de demandes de subventions auprès du Département (au niveau du dispositif projet structurant et dans le cadre des aménagements pour le dispositif Centre-Bourg), des services de l'État au titre de la DETR (Dotation d'Équipement des Territoire Ruraux), de l'Agence Nationale du Sport et de tout autre financement possible,
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

3-5 Demande de subventions pour le projet d'aire d'évolution pour les enfants de l'école maternelle

La commune envisage la création d'une nouvelle aire d'évolution pour les enfants de l'école maternelle Lucien Pignion.

Cette structure sera positionnée dans la cour principale de cet établissement scolaire. Elle sera constituée essentiellement de jeux d'équilibre, à grimper, ou de franchissement d'obstacles.

Cet ensemble permettra aux jeunes enfants de 2 à 5 ans de réaliser des enchaînements de mouvements et de postures qui vont aider ces derniers à développer leurs aptitudes motrices.

Le montant de cet investissement susceptible d'être subventionné est estimé à 25 000 € HT, soit 30 000 € TTC.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ d'approuver le projet d'aire d'évolution pour les enfants de l'école maternelle Lucien Pignion,
→ d'autoriser le Maire à déposer les dossiers de demandes de subventions auprès des services de l'État au titre de la DETR (Dotation d'Équipement des Territoire Ruraux) et de tout autre financement possible,
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

3-6 Demande de subventions pour le projet de rénovation de l'éclairage du terrain de football du complexe Léo Lagrange

Madame le Maire informe les élus que la commune envisage de rénover l'éclairage du terrain de football du complexe Léo Lagrange.

Cette rénovation consisterait au remplacement des éclairages actuels énergivores par des appareils de technologie LED. L'ensemble des projecteurs actuels consomment 24 000 W, le nouvel ensemble d'appareils consommera 12 000 W. La consommation sera donc divisée par 2.

Le coût du remplacement est estimé à 40 029,11€ HT, soit 48 034,93 € TTC. Les LED sont garanties plus de 10 ans.

L'aide de la FAFA (Fonds d'Aide au Football Amateur) peut être sollicitée, à hauteur de 10 000 € HT, à condition de demander le classement de l'éclairage en E7, correspondant à un éclairage de stade d'entraînement.

L'aide de la Région peut également être sollicitée.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**
→ d'approuver le projet de rénovation de l'éclairage du terrain de football du complexe Léo Lagrange,
→ d'autoriser le Maire à déposer les dossiers de demandes de subventions auprès de la FAFA, de la région et de tout autre financement possible,
→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

3-7 Indemnités de fonctions au Maire, aux Adjoints et aux Conseillers Délégués

Monsieur Didier HOCHART fait connaître à l'assemblée communale que conformément aux articles L.2123-20 à L.2123-24-1 du Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article R2123-23, les indemnités de fonctions sont votées par le Conseil Municipal dans la limite de taux maxima fixés par la Loi en fonction de la population communale.

Il est précisé qu'il a été créé 8 postes d'Adjoints et 5 postes de Conseillers Délégués qui ont été désignés par arrêté municipal avec indication du contenu de leur délégation.

Il est proposé de fixer, à partir du 09 décembre 2022, le montant des indemnités de fonctions de la façon suivante :

- Le montant de l'indemnité de fonction du Maire, prévue par l'article L.2123-23, à 43,45 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- Le montant de l'indemnité de fonction des Adjoints, prévue à l'article L.2123-24, est fixé comme suit, compte tenu de l'exercice effectif des délégations de fonctions assurées par les intéressés :
  - ✓ 1er Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,

- ✓ 2ème Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- ✓ 3ème Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- ✓ 4ème Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- ✓ 5ème Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- ✓ 6ème Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- ✓ 7ème Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- ✓ 8ème Adjoint : 18,25 % de l'indice brut terminal de la fonction publique.

Le montant de l'indemnité de fonction des Conseillers Délégués pour lesquels le Maire déléguera une partie de ses fonctions en application des articles L2122-18 et L2122-20 est fixée à 5,4 % de l'indice brut terminal de la fonction publique.

La commune de Saint-Pol-sur-Ternoise étant chef-lieu de canton, il propose de majorer les indemnités de 15 % au Maire, aux Adjoints, aux Conseillers Délégués, conformément à la loi 2019-1461 du 27 décembre 2019.

Monsieur HOCHART précise que cette répartition financière est faite sur une enveloppe donnée. Un tableau récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux membres de l'assemblée délibérante sera joint à la délibération.

Les indemnités de fonction sont payées mensuellement et revalorisées en fonction de la valeur du point d'indice des fonctionnaires.

Monsieur HOCHART précise que par rapport à l'organisation précédente, l'enveloppe globale sera en augmentation de 350 € par mois, étant donné la nomination d'un 8ème Adjoint et de la modification du nombre de Conseillers Délégués (5 au lieu de 7 auparavant).

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :**

→ d'approuver la répartition des indemnités de fonctions au Maire, aux Adjoints et aux Conseillers Délégués,

→ de donner tout pouvoir au Maire pour signer toutes pièces relatives à ce dossier.

4 – RESSOURCES HUMAINES

4-1 Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Madame VANHILLE expose que les Lignes Directrices de Gestion (LDG) visent à :

- déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ;
- fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les commissions administratives paritaires (CAP) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1er janvier 2021 ;
- 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.

Ces Lignes Directrices de Gestion constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité.

Ainsi, dans un document spécifique présenté à l'assemblée en annexe, Madame le Maire propose les Lignes Directrices de Gestion pour la Ville de Saint-Pol-sur-Ternoise. Elle précise que ce même document sera présenté au Conseil d'Administration du CCAS.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux Lignes Directrices de Gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis des Comités Techniques en date du 05 octobre 2022 et 23 novembre 2022 ;

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du Comité Technique (puis Comité Social Territorial), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

Considérant que les Lignes Directrices de Gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

Madame VANHILLE précise les actions qui ont été menées :
- Gestion prévisionnelle des effectifs
- Organisation et conditions de travail
- Santé et sécurité
- Favoriser le dialogue social
- Rémunération
- Formation
- Recrutements et mobilités
- Maintien dans l'emploi et handicap
- Egalité Hommes/Femmes
- Promotion et valorisation des parcours professionnels (avancement de grade, nomination suite à concours et promotion interne).

Il est proposé à l'assemblée communale de :
- de valider les Lignes Directrices de Gestion portant sur la stratégie pluriannuelle des ressources humaines telles que présentées en annexe ;
- d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** à l'exception de Madame Sandra CHERY, qui n'a pas pris part au vote étant donné que son mari est agent au sein de la collectivité :

→ de valider les Lignes Directrices de Gestion portant sur la stratégie pluriannuelle des ressources humaines telles que présentées en annexe,

→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

4-2 Quota avancement de grade

Madame VANHILLE expose qu'il convient de fixer les taux de promotion pour les avancements de grade.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 49 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 23 novembre 2022 ;

Considérant les Lignes Directrices de Gestion, fixant des critères d'avancement de grade au sein de la collectivité ;

Madame VANHILLE rappelle qu'il appartient à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents remplissant les conditions pour être nommés à un grade d'avancement, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade.

La délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade. Il peut varier entre 0 et 100 %.

Madame VANHILLE précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** à l'exception de Madame Sandra CHERY, qui n'a pas pris part au vote étant donné que son mari est agent au sein de la collectivité :

→ d'accepter les propositions de Madame le Maire et de fixer, à partir de l'année 2023, les taux de promotion dans la collectivité comme suit :

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux (%)
C	Tous les grades	Tous les grades	100 %
B	Tous les grades	Tous les grades	100 %
A	Tous les grades	Tous les grades	100 %

→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

4-3 Protocole d'organisation du temps de travail

Madame le Maire remercie Madame VANHILLE et Madame WALLON pour le travail qu'elles ont accompli sur ce dossier.

Madame VANHILLE expose qu'afin de se mettre en conformité avec la règlementation sur le temps de travail, il a été nécessaire de mener un travail de diagnostic puis de réorganisation du temps de travail dans les services communaux.

Madame VANHILLE rappelle que Monsieur le Préfet, par courrier du 24 juin 2022, a accordé un délai supplémentaire à la Ville de Saint-Pol-sur-Ternoise pour sa mise en conformité.

Pour se faire, une méthodologie permettant la concertation avec les agents a été mise en place :

- Une présentation globale du cadre réglementaire et de la méthodologie de concertation a été présentée en Comité Technique (CT), aux élus du Bureau Municipal, aux responsables de services puis à l'ensemble des agents.
- Un comité de pilotage composé d'élus, de responsables de services, et d'agents s'est réuni à diverses étapes de la démarche.
- Des groupes de travail constitués d'élus et d'agents ont été constitués, afin de traiter de problématiques spécifiques. Ils se sont réunis à plusieurs reprises afin de trouver les meilleurs consensus.

Le protocole d'organisation du temps de travail présenté et annexé à la note de synthèse a été passé en Comité Technique le 23 novembre 2022. Il comporte notamment :

- Les dispositions générales relatives au temps de travail (durée du travail effectif, garanties, travail le dimanche, jours fériés et de nuit, astreintes, temps partiel, temps non complet ...).
- L'organisation du temps de travail (cycles hebdomadaires ou annuels, heures supplémentaires, télétravail).
- Les congés légaux, RTT, absences.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 23 novembre 2022,

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1 607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant le courrier de Monsieur le Préfet en date du 24 juin 2022, accordant un délai pour la mise en conformité avec la loi,

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Considérant le protocole d'organisation du temps de travail présenté et annexé,

Madame SOYEZ aimerait savoir si la problématique qui a été évoquée au dernier Comité Technique a été résolue.

Madame VANHILLE précise que ce protocole concerne l'ensemble des agents de la Ville, du CCAS et du Foyer les Jours Paisibles. Il reste, à ce jour, un agent pour lequel le rythme de travail n'a pas encore été finalisé. Il est précisé que l'agent en question est actuellement en arrêt maladie. Des échanges seront organisés dès son retour. Tous les agents recevront leurs horaires via un document qui sera annexé à la fiche de poste.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** à l'exception de Madame Sandra CHERY, qui n'a pas pris part au vote étant donné que son mari est agent au sein de la collectivité :

→ de valider le protocole d'organisation du temps de travail tel que présenté en annexe, avec une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2023,

→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

4-4 Indemnité pour travail du dimanche et jours fériés

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-643 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux,

Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériées en faveur des agents territoriaux,

Considérant que le personnel des services municipaux effectue une partie de leur service le dimanche et parfois même les jours fériés,

Madame VANHILLE propose aux membres de l'assemblée d'accorder aux agents titulaires, stagiaires, non titulaires affectés aux services municipaux, à compter du 1er janvier 2023 l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés d'un montant de 0,74 euros (brut) et de charger Madame le Maire de prévoir les crédits nécessaires au budget.

Le montant est dérisoire mais cela permettra d'homogénéiser la pratique pour l'ensemble des agents ; les agents du Foyer bénéficiant déjà de cette indemnité.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** à l'exception de Madame Sandra CHERY, qui n'a pas pris part au vote étant donné que son mari est agent au sein de la collectivité :

→ à compter du 1er janvier 2023, les agents titulaires, stagiaires, non titulaires affectés aux services municipaux percevront l'indemnité horaire de travail du dimanche et des jours fériés,
→ de charger Madame le Maire de prévoir les crédits nécessaires au budget,
→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

4-5 Modalités de mise en œuvre des astreintes

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,

Vu le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n°2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

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

Vu le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 23 novembre 2022,

Considérant ce qui suit :
Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité.

Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Cette période pendant laquelle l'agent est soumis à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité doit être indemnisée au moyen de l'indemnité d'astreinte ou, à défaut, donner lieu à un repos compensateur sous certaines conditions.

La mise en place d'un tel dispositif, susceptible de majorer les risques professionnels et les atteintes à la santé, justifie un encadrement spécifique.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions règlementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

Il est proposé à l'assemblée communale d'instaurer le régime des astreintes selon le dispositif suivant :

Article 1 : Cas de recours aux astreintes
Il sera possible de recourir aux astreintes :

- Semaine complète ;
- Du vendredi soir au lundi matin ;
- Du lundi matin au vendredi soir ;
- Samedi ;
- Dimanche et jour férié ;
- Une nuit de semaine.

Article 2 : Modalités d'organisation
La prise du service d'astreinte est effective dès la fin de l'horaire habituel de travail, jusqu'à la prochaine prise de service habituelle de travail, et durant la pause méridienne.

L'agent d'astreinte bénéficie d'un téléphone portable spécifique.

L'agent d'astreinte bénéficie d'un véhicule de service durant le temps d'astreinte, qu'il est autorisé à utiliser pour rejoindre son domicile, et qui n'est destiné qu'aux interventions éventuelles durant l'astreinte.

Les missions à remplir durant l'astreinte sont soit de première intervention et de sécurisation, soit de viabilité hivernale.

Dans le cas où l'intervention pourrait nécessiter l'intervention d'autres agents de la collectivité, l'agent d'astreinte en demande la validation à l'élu de permanence, et/ou si besoin son supérieur hiérarchique.

Les agents seront informés au moins un mois à l'avance de leur période d'astreinte sauf situation exceptionnelle. En cas de délai de prévenance inférieure à 15 jours, l'indemnité d'astreintes sera majorée de 50%.

Article 3 : Emplois concernés
Les emplois concernés sont l'ensemble des emplois des services techniques.

Article 4 : Modalités de rémunération ou de compensation
L'astreinte fera l'objet d'une indemnisation au taux en vigueur.

Article 5 : Modalités de rémunération ou de compensation en cas d'intervention
Les heures d'intervention sont comptabilisées du départ du domicile au retour au domicile.

Les heures d'intervention feront l'objet d'un état validé par le supérieur hiérarchique afin d'être enregistrées par le service des Ressources Humaines, à payer ou récupérer :

Article 6 : Autres modalités
Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Les crédits correspondants seront prévus au budget.

L'autorité territoriale sera autorisée à signer tout acte y afférent et de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1er janvier 2023.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** à l'exception de Madame Sandra CHERY, qui n'a pas pris part au vote étant donné que son mari est agent au sein de la collectivité :

→ d'instaurer le régime des astreintes selon le dispositif ci-dessus, à compter du 1er janvier 2023,
→ de charger Madame le Maire de prévoir les crédits nécessaires au budget,
→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

4-6 Modalités de mise en œuvre du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 23 novembre 2022 ;

Madame VANHILLE expose que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Madame VANHILLE précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de leur maintenance.

Enfin, Madame VANHILLE précise que la présente délibération doit, après avis du Comité Technique, fixer :

1) Les activités éligibles au télétravail ;
2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de leur maintenance ;
8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Il est proposé à l'assemblée communale d'accepter les règles suivantes concernant la mise en place du Télétravail :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes-rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...) ;
- Tâches administratives (administration générale, finances, Ressources Humaines ...).
- Saisie, exploitation et vérification de données ;
- Tâches informatiques (mise à jour de site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance ...).

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

- Accueil physique d'usagers ;
- Les travaux de maintenance, d'entretien extérieur, d'entretien des locaux.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile habituel ou autre lieu privé de l'agent.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile habituel de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation qui devra comporter les conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie) (modèle en annexe 1) ;
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

3-2) Décision de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile habituel de l'agent (ou autre lieu privé), la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
    - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
    - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation

La collectivité attribuera 1 jour de télétravail au cours de chaque semaine de travail, dans la limite de 3 jours par mois.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire pour nécessité de service.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

3-4) Dérogations aux quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.
Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.
Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs, de ses collègues de travail et/ou de son supérieur hiérarchique.
Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personnes éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sauf accord écrit (mail) avec son supérieur hiérarchique et à partir du moment où les heures sont faites dans la journée.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail sauf accord écrit (mail) de son supérieur hiérarchique.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

L'agent en télétravail à son domicile habituel ou autre lieu privé est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail autorisé, pendant les heures normalement travaillées, ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
L'agent en télétravail s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu d'exercice. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la collectivité.

Le poste de l'agent en télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent en télétravail doit exercer ses fonctions dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu des obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du Comité Social Territorial procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile habituel ou autre lieu privé, l'accès à ce lieu est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

L'agent en télétravail devra effectuer des auto-déclarations *(par courriel, via un formulaire ...)* et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires, avec accord écrit (mail) de son supérieur hiérarchique.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable si l'agent en possède un habituellement au titre de ses fonctions ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient à l'agent en télétravail de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Lorsqu'un agent demande l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte-tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'agent autorisé à télétravailler recevra une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin de l'accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel
Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial compétent.

Article 11 : Date d'effet
Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er janvier 2023.

Annexe 1 :

ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile habituel ou autre lieu privé utilisé pour le télétravail :

.....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame : .....,
après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

1. Mon domicile habituel ou autre lieu privé cité ci-dessus dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie.
2. Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique.
3. Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre d'avoir un accès téléphone et internet de bonne qualité et d'émettre et réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le .....

A .....

Signature :

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** à l'exception de Madame Sandra CHERY, qui n'a pas pris part au vote étant donné que son mari est agent au sein de la collectivité :

→ d'accepter les règles concernant la mise en place du télétravail,
→ de charger Madame le Maire de prévoir les crédits nécessaires au budget,
→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

4-7 Compte Épargne Temps (CET)

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du Compte Épargne Temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 23 novembre 2022,

Madame VANHILLE expose au Conseil Municipal que le Compte Épargne Temps (CET) ouvre aux agents qui le souhaitent, la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, qu'ils pourront utiliser dans les conditions définies par la présente délibération.

Madame VANHILLE expose qu'il revient à l'organe délibérant de déterminer les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture, ainsi que les modalités d'utilisation des droits au Compte Épargne Temps.

Madame VANHILLE expose que la présente délibération vient annuler et remplacer les délibérations antérieures existantes concernant le Compte Épargne Temps.

Il est proposé à l'assemble communale d'accepter les règles suivantes :

Article 1 : Définition et ouverture

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le Compte Épargne Temps permet à l'agent qui le demande d'épargner des droits à congés payés afin de les utiliser ou de les valoriser ultérieurement.
Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un Compte Épargne Temps.
Le Compte Épargne Temps est institué de droit sur simple demande des agents concernés par le dispositif.

Article 2 : Bénéficiaires

Les agents concernés par le Compte Épargne Temps sont les agents titulaires et contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.
Pour les agents contractuels, la condition de l'engagement continu implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie ou l'un des établissements à caractère administratif auquel elle participe.
Ne peuvent pas bénéficier d'un Compte Épargne Temps :

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les agents relevant du régime d'obligation de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois : c'est notamment le cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique ;
- les agents de droit privé ;
- les assistants maternels.

Article 3 : Garanties

L'autorité territoriale pourra refuser l'ouverture d'un Compte Épargne Temps si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. La décision de refus d'ouverture du Compte Épargne Temps sera motivée.

L'autorité territoriale informera annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du Compte Épargne Temps.

Article 4 : Alimentation

L'agent devra faire parvenir la demande d'alimentation du Compte Épargne Temps au service gestionnaire au plus tard le 31 décembre de chaque année civile au titre de laquelle les jours sont épargnés.
Le Compte Épargne Temps est alimenté dans la limite de 60 jours. L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels et de fractionnement, de jours au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) ou de jours de repos compensateurs.

Les congés annuels et de fractionnement :

Les jours de congés annuels et de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1er mai au 31 octobre peuvent alimenter le Compte Épargne Temps.
Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à 20 (vingt).
Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés.
Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le Compte Épargne Temps sont perdus.

***Les jours d'ARTT* :**

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peuvent alimenter le Compte Épargne Temps. Ce nombre de jours épargnés au titre d'une année civile ne pourra dépasser 12 jours pour un cycle de travail hebdomadaire à 37 heures et 23 jours pour un cycle de travail hebdomadaire à 39 heures.

Les jours de repos compensateur :

Le Compte Épargne Temps peut être alimenté par une partie des jours de repos compensateur (sans toutefois que ce report puisse conduire à déroger aux garanties minimales de durée et d'amplitude du temps de travail).
Une même heure complémentaire ou supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation, les heures ainsi indemnisées ne peuvent donc pas être épargnées sur le Compte Épargne Temps.
Les repos compensateurs seront transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail et ne pourront être placés sur le compte que par journée complète acquise.

Article 5 : Utilisation

L'utilisation du Compte Épargne Temps sera autorisée sous réserve des nécessités du service et, sur ce point, un refus motivé pourra être opposé à l'agent.
L'agent peut demander et obtenir de droit le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.
La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation du Compte Épargne Temps.
L'agent titulaire peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Article 6 : Coordination avec les autres congés

En ce qui concerne les congés autres que le congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, de proche aidant ou de solidarité familiale, les congés pris au titre du Compte Épargne Temps peuvent être accolés à :

- des congés annuels en cas de départ en retraite ;
- jours d'ARTT en cas de départ en retraite.

Article 7 : Suspension du Compte Épargne Temps

Le fonctionnaire stagiaire ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre du Compte Épargne Temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peut ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant sa période de stage.

Lorsque l'agent bénéficie des congés prévus par le code général de la fonction publique (congés annuels, congés de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée ...), les congés en cours et pris au titre du Compte Épargne Temps sont suspendus.

Article 8 : Incidences sur la situation de l'agent

Pendant l'utilisation de son Compte Épargne Temps, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Par extension, les agents contractuels peuvent prétendre aux congés similaires prévus par la réglementation pendant l'utilisation de leur Compte Épargne Temps.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité et à l'exercice des fonctions sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son Compte Épargne Temps demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations.

Pendant ces congés, l'agent conserve le droit à l'avancement (s'il est fonctionnaire), le droit à la retraite, le droit aux congés et à sa rémunération.

La prise de congés épargnés sur le Compte Épargne Temps n'a pas pour effet de diminuer le nombre de jours d'ARTT lors de l'année d'utilisation.

Article 9 : Cas spécifique des agents à temps partiel et des agents à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum de congés annuels (20 jours) sont à proratiser en fonction de la quotité de travail effectuée.

Article 10 : Conséquences de la mobilité et fermeture du Compte Épargne Temps

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du Compte Épargne Temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du Compte Épargne Temps.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son Compte Épargne Temps, conformément aux règles applications dans cette administration ou établissement d'accueil.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du Compte Épargne Temps.

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le Compte Épargne Temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son Compte Épargne Temps uniquement si l'employeur a adopté une délibération instituant la monétisation du Compte Épargne Temps au sein de la collectivité. A défaut, ils seront perdus.

Le Conseil Municipal **décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés,** à l'exception de Madame Sandra CHERY, qui n'a pas pris part au vote étant donné que son mari est agent au sein de la collectivité :

→ d'annuler et de remplacer les délibérations antérieures existantes concernant le Compte Épargne Temps,

→ d'accepter les règles concernant le Compte Épargne Temps,

→ de charger Madame le Maire de prévoir les crédits nécessaires au budget,

→ d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à ce dossier.

Madame le Maire souhaite à tous de bonnes fêtes de fin d'année et par avance une excellente année 2023.

Madame le Maire informe l'assemblée que la cérémonie des vœux se tiendra le 20 janvier 2023 à la salle des Fêtes.

En clôture de réunion, un verre de l'amitié est offert, étant donné qu'il s'agit de la dernière réunion du Conseil Municipal de l'année 2022.

Aucune prise de parole n'étant sollicitée et l'ordre du jour étant épuisé, Madame le Maire lève la séance à 21 h 20.