

MAIRIE DE SAINT-SAUVEUR

PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

DU MERCREDI 13 DECEMBRE 2023 A 20 H 00

Etaient présents :

Mme Marie Jeanne DABADIE, Maire	Mr Max BELLE, Conseiller municipal
Mr Michel CHALOIN, 4 ^{ème} Adjoint	Mme Sandrine MICHALLAT, Conseillère municipale
Mme Anne DE CASTRO, 2 ^{ème} Adjointe	Mr Alain FUSTIER, Conseiller municipal
Mme Philomène BOURGEOIS, 3 ^{ème} Adjointe	Mme Jacky CHALANCON, Conseillère municipale
Mr Jean-Luc TOURNIER, 5 ^{ème} adjoint	Mr Joseph ROMERA, Conseiller municipal
Mme Françoise RENARD, Conseillère municipale	Mme Sandrine MARCHAND, Conseillère municipale
Mme Catherine TROUILLET, Conseillère municipale	Mr Christophe MOCELLIN, Conseiller municipal
Mme Sophie MACCAGNO, Conseillère municipale	

Elus en exercice : 18

Quorum nécessaire : 9

Présents : 15

Quorum atteint

A donné Pouvoir : 1

Mr Thierry FEUGIER a donné pouvoir à Mr Michel CHALOIN

Absents : 2

Mr Jean-Pierre PERROT,
Mr Alexandre MATRAIRE,

Absents excusés : 1

Mr Thierry FEUGIER

Mme Catherine TROUILLET est désignée comme secrétaire de séance.

Madame le Maire soumet au vote le procès-verbal de la séance du 18 octobre 2023 qui est approuvé comme suit :

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

Il est ensuite procédé à l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour

ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE :

- 1/ Autorisation d'engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement sur l'exercice budgétaire 2024 à hauteur du quart des crédits inscrits au cours de l'exercice 2023 Commune avant le vote du budget 2024.**
- 2/ Approbation des Lignes Directrices de Gestion**
- 3/ Demande de subvention exceptionnelle par l'association de la cantine scolaire**
- 4/ Projet du plan triennal pour réfection des voiries : Demandes de subventions (Région, Département, et D.E.T.R.)**
- 5/ Zones d'accélération des énergies renouvelables**
- 6/ Signature d'un avenant avec le préfet de l'Isère – changement d'opérateur de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité**
- 7/ Avenants au marché de travaux du plan école**

POINT 1 : Autorisation d'engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement sur l'exercice budgétaire 2024 à hauteur du quart des crédits inscrits au cours de l'exercice 2023 Commune avant le vote du budget 2024.

Vu l'article L 1612-1 du C.G.C.T. autorisant la Commune à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2024 dans la limite du ¼ des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent non compris les crédits afférents au remboursement de la dette,

Considérant, ces dispositions et la nécessité de continuer les opérations d'investissement dès le début de l'année,

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Madame le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement suivantes sur le budget communal avant le vote du budget en 2024 :

CHAPITRE Budgétaire/ nature	Montant voté au BP en 2023	Montant autorisé avant vote du BP 2024
Chapitre 20 Immobilisations incorporelles 2031 : Frais d'étude	32 500 €	8125 €
Chapitre 204 : Bien mobiliers	33 000 €	8250 €
Chapitre 21 : Immobilisations corporelles	100 800 €	25 200 €
2112 Terrain de voirie	10 000 €	2 500 €
2135 : Installation générale aménagement	5 000 €	1 250 €
2152 : Installation de voirie	5 000 €	1 250 €
21534 : Réseau d'électrification	10 000 €	2 500 €
21568 : Autre matériel et outillage	3 000 €	750 €
21571 : Matériel roulant	2 000 €	500 €
21578 : Autre matériel et outillage	5 000 €	1 250 €
2158 : Autres matériels et outillages	15 000 €	3 750 €
2182 : Matériel de transport	10 000 €	2 500 €
2183 : Matériel de bureau et informatique	10 800 €	2 700 €
2184 : Mobilier	20 000 €	5 000 €
2188 : Autres immo corporelles		
Chapitre 23 : Immobilisation en cours	1 540 000 €	385 000 €
2313 Immos en cours-construction	1 500 000 €	375 000 €
2315 Immos en cours-inst.techn.	40 000€	10 000 €

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur Jean-Luc TOURNIER, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

D'autoriser Madame le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement par anticipation dans les limites fixées ci-dessus.

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

POINT 2 : Approbation des Lignes Directrices de Gestion

Conformément à l'article 33-5 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, **les lignes directrices de gestion** fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Pour la commune de Saint Sauveur, les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, définies par l'autorité territoriale et ayant reçu l'avis du comité technique en date du 21 novembre 2023, sont fixées ainsi qu'il suit :

L'une des innovations de la **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'**article 33-5** de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019**

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

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

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3° Favoriser, **en matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

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

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

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

I- Méthode de travail

Le projet a été piloté par :

- ☞ Jean-Luc Tournier, Adjoint, en charge des ressources humaines

Ont été associés à la démarche :

- ☞ **Groupe de travail mis en place**

Représentants des Elus	Représentants des agents/Services
Mme Marie-Jeanne DABADIE, Maire	Mme Aurore HUILIER : service administratif
M. Jean-Luc TOURNIER, adjoint au maire	Mme Lydie GUILLERMET : service administratif
Mme Sophie MACCAGNO Conseillère municipale	M. Éric CAILLAT : service Technique
	Mme Audrey LUYA : service scolaire

Dates de rencontre :

Mercredi 4 octobre 2023 à 10h30

Lundi 16 octobre 2023 à 13h45

II – Etat des lieux

A – Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs
- Délibération relative au Régime Indemnitare du 26 janvier 2022
- Délibération 10 juin 2014 pour l'octroi des frais de déplacements temporaires des personnels
- Délibération du 18 novembre 2014 pour l'institution de temps partiels et modalités d'exercice
- Délibération constituant des temps partiels du 18 novembre 2014
- Délibération relative au temps de travail de 1607 heures
- Procédure de recrutement
- Une note de service 3-2022 informant de l'existence du document unique

B – Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au 31/8/23

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	4		5
En ETP	3.60		4.47

Répartition par filière et par statut

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative		2	2	1.91
Technique	2	2	4	4
scolaire	2	1	3	2.16
Total	4	5	9	8.07

2) Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
<i>Administratif</i>	<i>Agents administratifs</i>	<i>Accueil du public en présentiel et téléphonique Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme, gestion financière et comptable, RH et payes...) Maîtrise outil bureautique</i>
<i>Technique</i>	<i>Agents polyvalents</i>	<i>Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts, peinture, menuiserie, Informatique, électronique ...)</i>
<i>Scolaire</i>	<i>Agents faisant fonction d'ATSEM</i>	<i>Accompagnement au développement des enfants en classe maternelle. Support aux instituteurs pour toutes activités manuelles....</i>

Périscolaire	Agents d'animation	Prise en charge des enfants en garderie et temps d'activités périscolaires.
--------------	--------------------	---

3) Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	RC	Total
2023		1	2		3
2024		3			3
2025					
Total		4	2		6

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Mutation	Total
2023	4				4
2024	4				4
2025					
Total	8				8

C – Orientations générales de la collectivité (projet politique)

La commune de Saint-Sauveur, 2158 habitants est animée par un conseil municipal qui conduit une politique volontaire de développement fondée principalement : sur les services à la population et l'action publique pour une vie quotidienne améliorée et axée sur la politique de développement menée par la communauté de communes "Saint-Marcellin Vercors Isère Communauté (SMVIC).

Le projet 2020-2026 porté par la nouvelle équipe municipale élue en mars 2020 comprend cinq grands axes politiques :

- La rénovation complète de son groupe scolaire.
- Cultiver le bien vivre ensemble dans un environnement sûr, accueillant et solidaire,
- Développer le tissu associatif, culturel et sportif pour toutes les générations,
- Permettre aux citoyens de s'impliquer dans les décisions et projets municipaux, et favoriser les initiatives de chacun,
- Faire de la transition écologique un sujet transversal au cœur de l'action municipale.

Cette ambition se traduit par plusieurs actions nouvelles et par un programme d'investissements pluriannuel.

III – La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

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

- La qualité et l'efficacité du service aux habitants

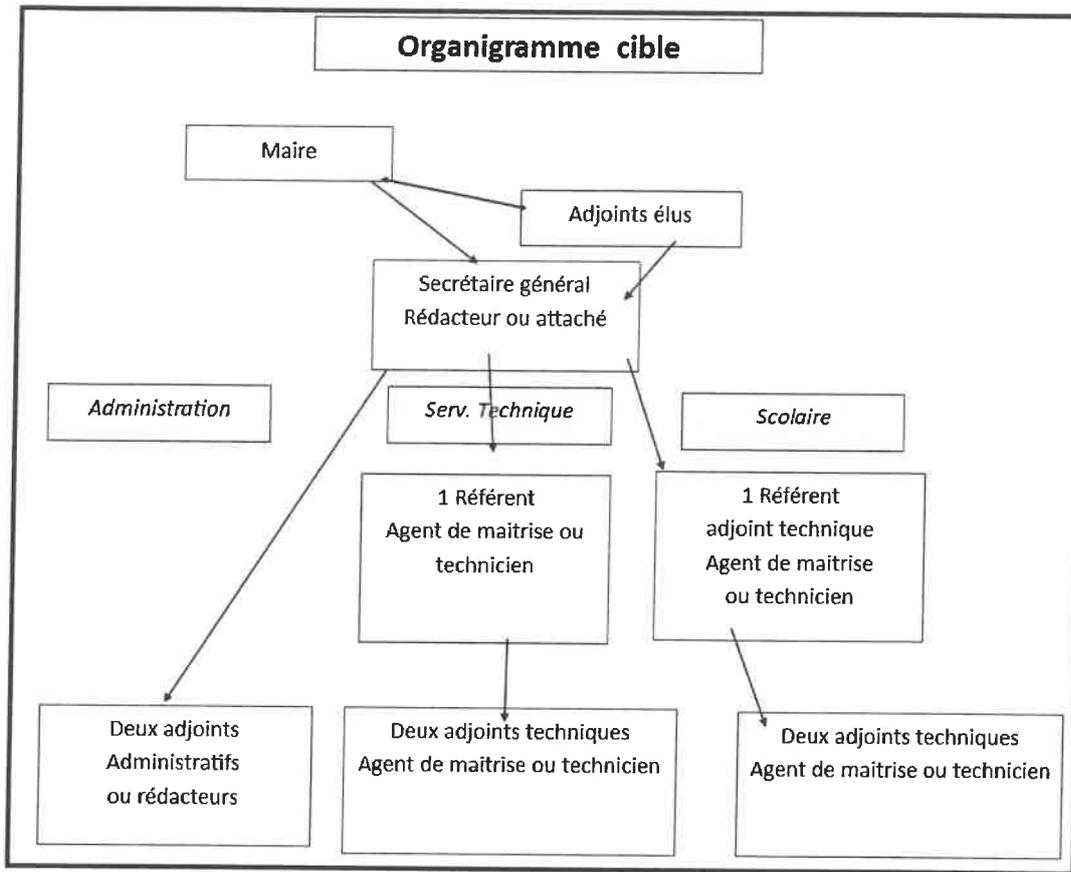
Il s'agit, dans les limites des ressources existantes, de favoriser les services publics les plus adaptés et qualitatifs possibles en recherchant :

- L'écoute des besoins des habitants,
- L'adaptation des services aux usagers,
- La polyvalence des agents,
- La fiabilité des réponses,
- L'engagement professionnel,
- Le droit et le devoir de se former
- L'épanouissement et la qualité de vie au travail

L'environnement et l'organisation de la Collectivité doivent permettre à chacun de trouver sa place et doivent favoriser l'épanouissement et la qualité de vie au travail, ceci en recherchant :

- Une vision du sens de son travail et de son cadre dans sa contribution au service public
 - Une autonomie adaptée aux fiches de postes
 - Une clarté dans les consignes et objectifs
 - Un appui de la hiérarchie et des élus pour gérer les priorités
 - Une charge de travail adaptée
 - Une sécurité au travail (Document Unique)
 - Un travail d'équipe
 - Des signes de reconnaissance
 - Des possibilités d'évolution professionnelle
-
- Fidéliser les agents et favoriser leur engagement dans une démarche active de professionnalisation, notamment au travers de la formation.
 - Dynamiser la carrière de nos agents en leur apportant des outils et un accompagnement réel et efficace favorisant la réussite des examens et concours.
 - Créer un organigramme adapté aux actions de l'équipe municipale
 - Développer les protocoles pour la santé et la sécurité au travail

ORGANIGRAMME CIBLE



<i>Orientation en matière de</i>	<i>Actions (à mener ou déjà en place)</i>
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuster l'organigramme aux besoins actuels - Mettre à jour le tableau des effectifs - Mettre à jour les fiches de poste - Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un plan de prévention des risques psychosociaux - Mettre en place des registres et documents obligatoires - Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires - Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs,) - Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels - Actualiser le Régime Indemnitaire, ajouter des cadres d'emploi - Adhésion COS - Participation mutuelle, Prévoyance
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter l'accès aux préparations concours - Assurer l'égal accès des agents à la formation - Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins,

	<p>communication au CNFPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.). - Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation. - Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation.
<p>Recrutement et mobilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020) - Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi - Assurer et sécuriser les remplacements - Anticiper les recrutements et les départs
<p>Maintien dans l'emploi et handicap</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes). (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant) - Assurer le suivi santé des agents (programmation des visites médicales et entretiens infirmiers) - Proposer un accompagnement social aux agents (se faire accompagner des services du Centre de Gestion le cas échéant)
<p>Les congés payés</p>	<p><u>Période de référence des congés</u> La période de référence concernant l'acquisition des congés payés est l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Concernant les agents entrés en cours d'année, le point de départ de la période de référence est fixé au jour de l'entrée. En cas de sortie au cours de la période de référence, le terme de la période de référence est la date de rupture du contrat de travail.</p> <p>Le dispositif des congés payés est organisé dans le cadre adopté par le conseil municipal. Les congés payés sont à prendre entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année les agents ont droit à 5 fois la durée hebdomadaire de travail en congés payés.</p> <p>par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un agent travaille 5 jours par semaine, il a droit à 25 jours de congé. • Si un agent travaille 4,5 jours par semaine, il a droit à 22,5 jours de congé par an • Si un agent travaille 3 jours par semaine il a droit de 15 jours de congés par an les jours de congé étant posés sur des jours travaillés. <p><u>Prise des congés payés</u> L'organisation des congés dans les services se fait sous la responsabilité du chef de service en relation étroite avec son adjoint référent ou à défaut avec le maire La période de prise des congés est fixée du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année. Une fraction continue d'au moins 2 semaines doit être attribuée pendant cette période. Les règles légales de fractionnement s'appliquent en cas de fractionnement des congés au-delà de ces deux semaines. Pour les congés courts d'une journée à 5 jours, les agents doivent déposer leur demande 30 jours avant. Pour les congés longs, supérieurs à 5 jours la demande doit être faite 60 jours avant la date souhaitée. Et pour les congés d'été la demande doit être faite pour le premier mai. Dans les deux cas seront pris en compte les demandes et situations exceptionnelles. Les agents recevront la réponse à leurs demandes 15 jours après le dépôt de la demande</p>

	Il sera tenu compte des nécessités de service par le chef de service en accord avec son adjoint référent ou à défaut avec le maire. Sauf situation exceptionnelle, les congés doivent être pris au 31 décembre, le report des congés se fera en accord avec le secrétaire général et le maire
Heures supplémentaires	Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées dès le dépassement horaires définis par le cycle de travail. Elles doivent être réalisées à la demande du chef de service, ou avec son accord. Aucune heure supplémentaire ne sera validée comme telle si elle n'est pas demandée par le supérieur hiérarchique ou effectuée avec son accord. Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées entre 22 h et 5 h, il s'agit d'heures supplémentaires de nuit. La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures. La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents ne peuvent réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois. Sauf dispositions particulières décidées par l'autorité, les heures supplémentaires sont récupérées et non rémunérées. Les heures supplémentaires bénéficient des majorations en vigueur
Egalité femmes / hommes	- Favoriser l'égalité dans les recrutements, les rémunérations, la formation et l'évolution professionnelle des agents - Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré,
Absences	Toute absence doit donner lieu à demande et autorisation préalable : le formulaire spécifique « demande d'autorisation d'absence » doit obligatoirement être utilisé. Respecter les délais d'1 semaine pour un congé exceptionnel et 1 mois pour les congés annuels

Absences pour événements familiaux		Durée
Toute absence pour événement familial doit donner lieu à la présentation d'une pièce justificative attestant de l'évènement. La donation des jours de congés entre agents est possible pour des situations graves		
Mariage ou PACS *	De l'agent	5 jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables
	D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable
Décès/obsèques *	Du conjoint (marié, pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables
	D'un enfant	3 jours ouvrables
	Des père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables

	Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Maladie très grave *	Du conjoint (marié, pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables
	D'un enfant	3 jours ouvrables
	Des père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables
	Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Naissance ou Adoption	(Cumulable avec les jours de paternité)	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement
Garde Enfant Malade ** (de moins de 16 ans ou handicapé sans limite d'âge)	Pour le personnel à temps complet :	6 jours
	Pour le personnel à temps non complet ou partiel :	Nb de jours au prorata du temps de travail
Conditions particulières	Tout évènements familiaux sauf mariage et PACS a plus de 300 km	1 jour supplémentaire

Promotion et valorisation des parcours professionnels

Avancement de grade et promotion interne

La Collectivité définit des critères applicables à l'ensemble des agents

Pour les Fonctions exercées :

Adéquation poste et grade d'accueil ou régularisation d'un décalage grade fonctions
 Poste requérant une polyvalence importante des compétences requises, relevant de métiers et/ou domaines d'activité différents, et nécessitant un réel effort d'adaptation

- Encadrement d'équipe
- Niveau de responsabilité
- Technicité du poste

Pour les Parcours professionnel

Parcours et diversité des fonctions exercées dans le secteur public

- Reconnaissance du parcours syndical
- Diversité des fonctions exercées hors secteur public
- Diplômes

Projet d'évolution professionnelle

Parcours de formation professionnelle

- Préparation et présentation concours et/ou examen professionnel du grade
- Investissement dans une démarche d'évolution professionnelle

Valeur professionnelle

- Manière de servir
- Probabilité de nomination dans la Collectivité
- Capacités managériales
- Expérience sur le poste

- Expertise reconnue sur le métier
- Capacités à évoluer vers un poste à responsabilités/vers d'autres missions
-

Egalité professionnelle

Assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion

Procédure de fixation des taux d'avancement de grade et ratios

La commune fixe le taux d'avancement à 100% du fait d'un faible effectif

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **3 ans**

Elles seront révisées toutes les années

Avis du Comité technique en date du : 21/11/2023

Date d'effet : 1 Janvier 2024

Signature de l'Autorité territoriale :

Le

Les présentes Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours sont adoptées pour une durée de 1 an (6 ans maximum). Elles pourront faire l'objet d'une révision à tout moment, après avis du Comité Technique.

Elles sont communiquées aux agents par(indiquez de quelle façon les LDG seront portées à la connaissance des agents : communication individuelle, affichage,)

En application de l'article 20 du décret 2019-1265 du 29 novembre 2019, un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sera établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité social territorial compétent.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur Jean-Luc TOURNIER, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de :

Approbation des lignes directrices de Gestion.

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

POINT 3 : Demande de subvention exceptionnelle pour la cantine du Groupe Scolaire

Par courrier en date du 20 Octobre 2023 l'association de la cantine scolaire a fait part à la municipalité de ses difficultés financières.

La cantine scolaire fait actuellement face à des problèmes financiers et souhaite obtenir une subvention exceptionnelle d'un montant de 3 000 €

La commune, dans le cadre de sa politique, est soucieuse d'accompagner les associations, consent donc à leur allouer une subvention exceptionnelle d'un montant de 3 000 euros (€).

Cependant, cette subvention n'est pas de nature à solutionner des difficultés financières de manière pérenne. Il est nécessaire de rencontrer le Président de l'association, son trésorier et son commissaire aux comptes pour trouver les moyens de stabiliser les comptes. L'association ne peut se satisfaire d'une subvention d'équilibre de la commune en fin d'exercice et doit trouver des recettes supplémentaires pour rendre sa comptabilité pérenne. L'association doit, soit augmenter son prix de vente, soit réduire ses coûts d'exploitation, soit organiser des manifestations lui permettant de générer des recettes.

Il est rappelé au Conseil Municipal que sont mis gratuitement à la disposition de l'association :

- Les locaux de la cantine totalement rénovés et équipés
- L'ensemble du coût des fluides de ces locaux
- Le personnel d'encadrement du service périscolaire

Ces mises à disposition représentent autant de subventions immatérielles pour l'association qui n'a à prendre en charge que les coûts du personnel de cuisine et de confection des repas.

Monsieur Jean-Luc TOURNIER explique qu'un plan d'action sera mis en place pour une solution à long terme :

- Plan d'accompagnement pour le budget et les prévisions
- Augmentation du tarif de la cantine de 0.20 cts
- Des animations pour renflouer les comptes
- Diminution des dépenses en étant plus rigoureux
- Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer en faveur de l'octroi d'une subvention exceptionnelle de 3 000 euros.

Après avoir entendu l'exposé de Madame Philomène BOURGEOIS, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de : Allouer une subvention exceptionnelle à l'association de la cantine scolaire la somme de 3 000 €.

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

POIN 4 : Projet du plan triennal pour réfection des voiries : Demandes de subventions (Région, Département, et D.E.T.R.)

Madame le Maire présente au Conseil Municipal, le projet du plan triennal destiné à l'entretien de la voirie communale de Saint-Sauveur. Le devis de réfection s'élève à 151 920 euros HT.

La Commune de Saint-Sauveur a l'obligation d'établir sur une période de trois ans, les projets de travaux de renforcement et de grosses réparations sur les voies communales.

Madame le Maire donne la parole à Monsieur Michel CHALOIN, adjoint en charge des travaux pour citer les voies communales concernées par ce plan.

Les voies communales prioritaires car très endommagées sont :

- 3A/ Route de la Croix de May : Du ralentisseur au carrefour
- 3B/ Route de la Croix de May : Carrefour
- 3C/ Route de la Croix de May : Du carrefour aux enrobés récents
- 4/ Route de la Croix de May : Du début de la décente jusqu'après le carrefour du Coupier
- 5/ Chemin des Blâches
- 6/ Impasse des Iris
- 8/ Route des Maisons Neuves

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur Michel CHALOIN, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de :

Solliciter la Région, le Département, l'Etat pour demander une subvention maximum et prévoit que la dépense soit prévue au budget 2024.

Et Charge Madame le Maire d'entreprendre toutes démarches et de signer tous documents inhérents à ce dossier.

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

POINT 5 : Zones d'accélération des énergies renouvelables

Il expose au Conseil Municipal que l'article 15 de la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables permet aux communes de proposer des Zones d'Accélération pour le développement de la production d'énergies renouvelables (ZAEnR).

Ces ZAEnR doivent permettre d'identifier les secteurs susceptibles d'accueillir des équipements de production d'énergie renouvelable (photovoltaïque, méthanisation, éolien, géothermie, etc.).

Elles ne garantissent pas leur autorisation, ceux-ci devant, dans tous les cas, respecter les dispositions réglementaires applicables et en tout état de cause l'instruction des projets reste faite au cas par cas.

Il expose que la loi prévoit que la commune doit librement déterminer les modalités de la concertation avec le public, en précisant que la délibération proposant ces ZAEnR doit être transmise au plus tard le 31 décembre 2023 au référent préfectoral à l'instruction des projets de développement des énergies renouvelables et des projets industriels nécessaires à la transition énergétique dans l'Isère.

Madame Le Maire propose de déterminer des zones d'accélération des EnR pour la commune.

Après avoir entendu l'exposé de Madame Le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de :

Proposer des zones d'accélération des EnR sur la commune.

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

POINT 6 : Signature d'un avenant avec le préfet de l'Isère – changement d'opérateur de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2131-1 et L.2131-2, L3131-1 et L4141-1.

Considérant que les collectivités territoriales ont été sollicitées par l'Etat pour que les actes administratifs et les documents budgétaires soient transmis par voie électronique en remplacement de la forme papier,

Considérant la télétransmission des actes soumis au contrôle de la légalité par l'application S2Low, prestation fournie par le CDG38,

Considérant la convention signée entre la Préfecture de l'Isère et la commune de Saint-Sauveur organisant la télétransmission des actes soumis au contrôle de la légalité,

Considérant la résiliation des conventions de prestations dématérialisées par le CDG38 en date du 31/12/2023.

Vu la délibération du Conseil Municipal de Saint-Sauveur en date du 06 Juillet 2018 approuvant le recours au dispositif de télétransmission des actes.

Vu la convention pour la télétransmission des actes conclue le 21 Août 2018 entre la Préfecture de l'Isère et la commune de Saint-Sauveur.

Vu le projet d'avenant n°1 à la convention passée avec la Préfecture dans le cadre de la télétransmission des actes au contrôle de légalité ;

Mme le Maire informe le conseil municipal qu'il convient de changer d'opérateur pour l'envoi des actes en préfecture. La transmission se fera à présent avec l'opérateur : BL échanges dématérialisés. Aussi, il sera nécessaire de signer un avenant à la convention existante avec la Préfecture de l'Isère pour signifier le changement d'opérateur,

Il est proposé au conseil municipal de délibérer pour autoriser Mme le Maire à accomplir toutes les démarches nécessaires au changement du tiers de télétransmission.

Après avoir entendu l'exposé de Madame Le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de :

- **AUTORISE** Madame le Maire à changer d'opérateur pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de la légalité,
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer l'avenant à la convention entre la Préfecture de l'Isère et la commune de Saint-Sauveur, et à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

POINT 7 : Avenants au marché de travaux du plan école

Il est rappelé au Conseil Municipal que le chantier d'Extension aménagement Rénovation du groupe scolaire a été réceptionné. La Maîtrise d'œuvre nous a transmis les derniers avenants par lot sur lesquels il est nécessaire de délibérer.

Lot 01 Entreprise RIVAL

Quantité supplémentaire de tranchée, de regards, de béton désactivé

Marché initial : 161 102.28 € HT

Avenant 1 : 11 209.06 €

Nouveau montant : 172 311.34 € HT

Avenant 2 : 5 107.00 € HT

Montant du marché définitif : 177 418.34€ HT

Lot 06 VENTURA

Ajout de vitrification escalier, balai de porte, crémone

Marché initial : 29 561.00 € HT

Avenant 1 : 981.00 € HT

Nouveau Montant : 30542.00€ € HT

Avenant 2 : 715.00 €

Montant du marché définitif : 31 257.00 € HT

Après avoir entendu l'exposé de Madame Le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de :

ADOPTE l'avenant N°2 du lot 01 du marché de travaux de l'entreprise RIVAL

ADOPTE l'avenant N°2 du lot 06 du marché de travaux de l'entreprise VENTURA

Vote : Pour : 15 + 1 pouvoir

POINT DIVERS :

● **Point Financier**

Excédent de fonctionnement dépenses moins recettes au 10.12.2023 de 397 133.96 €.

Déficit d'investissement de 336 940.07 € au 10.12.2023 mais cela évoluera au fur et à mesure que nous encaisserons des subventions et de la fiscalité.

Bonne situation financière.

Faire l'évaluation des différents projets à mettre en place en 2024.

● **CMJ**

Les jeunes du CMJ ont décoré la mairie samedi 9 décembre au matin. Ils ont fait un sapin et mis des guirlandes dans la mairie.

Ils sont allés visiter la ressourcerie où ils ont été accueillis par Sandrine Marchand. Ils ont participé à divers ateliers et ont terminé par un quiz.

Les enfants ont été très attentifs et captivés.

Le personnel de la ressourcerie a beaucoup apprécié cette rencontre.

La directrice de la ressourcerie a proposé de faire une visite pour les conseillers municipaux. (Date à prévoir)

● **Vœux du Maire**

La soirée des vœux aura lieu le 20 Janvier 2024 à 18H à la salle multi-activité.

● **Piste cyclable**

M. DE AZEVEDO a informé le Conseil Communautaire que le projet de la passerelle pour accéder à la gare est en route.

● **CCAS**

Préparation des colis de Noël.

71 colis à préparer dont 7 pour des personnes en Ehpad.

● **Logements**

Nous avons à ce jour 3 logements communaux à louer.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h16

Le secrétaire de séance,
Catherine TROUILLET



Madame le Maire,
Marie-Jeanne DABADIE

