



CONSEIL MUNICIPAL

du 18 Novembre - 2015

Les membres du conseil municipal sont convoqués, au 1, place du Général de Gaulle à Saint Martin d'Ablois, le mercredi 18 novembre à 20 heures 00 pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

- Mise en œuvre de l'entretien professionnel des agents.
- Fixation des prix de photocopie, disquette ou cédérom lors de la transmission de documents administratifs.
- Travaux divers.
- Transferts de crédits.
- Montants des indemnités d'administration et de technicité et de l'indemnité d'exercice de missions des préfectures.
- Reversement du fonds d'amorçage au S.I.SCO.B.A.VI.
- Location d'un logement communal suite au déménagement du locataire.
- Informations et questions diverses.

- Procès-verbal –

L'an deux mil quinze, le 18 novembre, à 20 heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie de Saint Martin d'Ablois sous la présidence de Monsieur Jackie BARROIS.

Etaient présents pendant toute la durée de la séance :

Mr Jackie BARROIS, Mmes Marie Line CHARPENTIER, Laurence CORNU, Mr Yves DELIGNY, Mr Daniel NIVOIS,

Mrs Eric BOONEN, Johnny BREUL, Benoît DUPONT, Hervé GUEDRAT, Olivier HUOT,

Mmes Ingrid BOURLON, Catherine FONTANESI, Nicole LAUDET, Agnès MELIN, Fanny VIGNON.

Mr Benoît DUPONT a été élu secrétaire de séance.

Le procès-verbal de la dernière séance est lu et approuvé.

Date de la convocation : 13 novembre 2015

N° 1 – Mise en œuvre de l'entretien professionnel.

Le Maire explique à l'assemblée que l'entretien professionnel est rendu obligatoire pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, en lieu et place de la notation.

Réalisé par les supérieurs hiérarchiques directs, l'entretien professionnel s'appliquera obligatoirement pour l'évaluation des activités postérieures au 1^{er} janvier 2015.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 76),

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (article 69),

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis du Comité technique placé auprès du CDG en date du 22 mai 2015 saisi sur les critères d'évaluation,

Le décret susvisé du 16 décembre 2014 a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1^{er} janvier 2015.

La collectivité a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Une application informatique accessible à partir du logiciel AGIRHE II permet de saisir les fiches de postes et les entretiens professionnels.

LA FICHE de POSTE

L'entretien professionnel est subordonné à l'établissement d'une fiche de poste pour chaque agent. Elle a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des tâches et responsabilités correspondant au poste.

L'application informatique proposée par le CDG consiste à importer les fiches « métiers » relevant du répertoire national du CNFPT de façon à établir automatiquement les fiches de postes correspondantes.

La fiche « métier » pré remplit les rubriques « missions » et « activités » de la fiche de poste permettant ainsi de choisir plusieurs fiches métiers pour un seul poste, notamment concernant les agents polyvalents.

IL est également possible d'ajouter, de supprimer ou de compléter des éléments afin de personnaliser la fiche de poste le cas échéant.

La fiche de poste comprend des éléments indispensables :

- * Le domaine d'intervention ou d'activité : regroupement de familles professionnelles par grands domaines d'actions d'une collectivité, et/ou par politiques publiques.
Exemple : *Pilotage, management et gestion des ressources.*
- * Famille professionnelle : ensemble de métiers, concourant à une même finalité de service.
Exemple : *Affaires générales.*
- * Métier : ensemble d'emplois liés par une même technicité, présentant un socle commun d'activités et de compétences.
Exemple : *Secrétaire de mairie.*
- * Missions : ensemble d'activités qui expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités et permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ?
Exemple : *Met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.*
- * Activités : ensemble des compétences décrivant ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question ; que fait-on dans ce poste ?
Exemple : *Assister et conseiller les élus, élaborer des documents administratifs et Budgétaires, gérer les affaires générales, gérer des services et des ressources humaines.*
- * Compétences : combinaison de savoirs associés mobilisés en situation de travail.
L'application distingue :

Les compétences techniques spécifiques à l'exercice d'une activité :
Exemple : *Organiser un conseil municipal, un conseil communautaire, des réunions, préparer et mettre en œuvre les décisions de l'organe délibérant,*

Les compétences transversales communes à l'ensemble des activités :
Exemple : *organiser son temps, son poste de travail, respecter les horaires et règles de fonctionnement du service, travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité.*

Les compétences seront évaluées par comparaison entre le niveau requis par la fiche de poste et le niveau de compétence atteint par l'agent et identifié lors de l'entretien professionnel.

Quatre niveaux sont fixés :

Notions : le collaborateur doit disposer des connaissances de base, être capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées sous contrôle.

Opérationnel : le collaborateur doit disposer de connaissances générales, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière autonome et savoir repérer les dysfonctionnements.

Maîtrise : le collaborateur doit disposer de connaissances approfondies, d'être capable d'analyser et de mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome, même dans des situations inhabituelles, de maîtriser le système et l'adapter au besoin, conseiller les autres agents.

Expert : le collaborateur doit être une référence au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, doit savoir agir dans une situation complexe, être capable d'interpréter, de faire évoluer le, système et de le transmettre. L'agent doit faire preuve de créativité, former d'autres agents.

COMPTE RENDU de l'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I. Situation de l'agent.

II. Bilan de l'année écoulée :

- a. Expressions de l'évaluateur et de l'évalué sur le bilan de l'année écoulée,
- b. Formations réalisées au cours de l'année.

III. Appréciation de la valeur professionnelle pour l'année écoulée :

- a. Efficacité dans l'emploi et rappel des objectifs,
- b. Compétences professionnelles et techniques,
- c. Compétences transversales,
- d. Appréciation globale,
- e. Points forts de l'agent,
- f. Points à améliorer/compétences à développer.

IV. Objectifs pour l'année à venir.

V. Perspectives d'évolutions professionnelles en termes de carrières et de mobilité.

VI. Besoins nouveaux en formation.

VII. Synthèse de l'entretien professionnel.

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

1. de fixer, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle approuvés lors de la réunion du 22 mai 2015 du Comité Technique placé auprès du CDG tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération.
2. d'appliquer ce système d'évaluation de la valeur professionnelle à l'ensemble des agents non titulaires de la collectivité.

N° 2 – Droits de photocopie.

Le Maire rappelle que les collectivités sont tenues de fournir à tout requérant copie (papier ou numérique) des documents administratifs communicables sous réserve de disposer du matériel adapté et sans nuire à la conservation du document (registre ancien).

Il ajoute que l'assemblée délibérante peut librement fixer un prix de copie dans la limite du coût réel des charges de fonctionnement. Pour la reproduction d'actes administratifs, les montants soit plafonnés aux tarifs fixés par arrêté ministériel.

Aussi, il indique les tarifs des frais de copie (arrêté NOR PRMG0170682A du 1^{er} octobre 2001) :

Support papier A4 Impression en noir et blanc : 0,18 €

Cédérom : 2,75 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, décide d'appliquer les tarifs ci-dessus à compter du 19 Novembre 2015 et d'établir un titre de recettes pour percevoir les sommes dues.

N° 3 – Travaux de construction d'un mur, rue des Remparts du Nord.

Après en avoir délibéré, l'assemblée, à l'unanimité, accepte le devis établi par l'entreprise S.A.R.L RPV.BTP pour la construction d'un mur, rue des Remparts du Nord, soit 7221 € T.T.C.

N° 4 - Transferts de crédits.

A l'unanimité, le Conseil municipal approuve les transferts de crédits suivants :

-Transfert de crédits de 7.221 € du compte 61523 au programme d'investissement 2152-72
« Mur, rue des Remparts du Nord »

-Transfert de crédits de 12.122 € du compte 61523 au programme d'investissement 21571-73
« Achat véhicule utilitaire »

-Transfert de crédits de 3030 € du compte 61523 au programme d'investissement 2138-74
« Remplacement de plaque Fibres-ciment toiture salle des fêtes »

-Transfert de crédits de 270 € du compte 61523 au programme d'investissement 202-192
« PLU »

+ 023 dépenses 22.643 €

+ 021 recettes 22.643 €

N° 5 – Indemnités d'administration et de technicité.

Le Conseil Municipal de la Commune de SAINT MARTIN D'ABLOIS

Après en avoir débattu

Considérant :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment ses articles 88 et 111,

- le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié portant application de l'article 88 de la loi du 26 janvier portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

- le décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité,
- le décret n° 2003-1012 du 17 octobre 2003 modifiant le décret n° 2000-45 du 20 janvier 2000 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,
- l'arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants de l'indemnités d'administration et de technicité,
- l'arrêté du 29 janvier 2002 portant application du décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité susceptible d'être allouée à certains fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication,

DECIDE

1) d'instituer le régime de l'indemnité d'administration et de technicité :

Les fonctionnaires titulaires, stagiaires et les agents non titulaires de droit public relevant des cadres d'emplois suivants :

Adjoint Administratif Territorial Principal de 1^{ère} Classe

Adjoint Technique 2^{ème} Classe

Adjoint Administratif 2^{ème} Classe

pourront bénéficier de l'indemnité d'administration et de technicité.

L'attribution individuelle est modulée en fonction de la manière de servir de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

Le montant moyen de cette indemnité est défini par l'application d'un coefficient multiplicateur variant de 1 à 8.

Pour l'Adjoint Administratif Territorial Principal de 1^{ère} Classe, coefficient de 4,25

Pour les Adjoints Technique 2^{ème} Classe, coefficient variant de 0,10 à 1,90

Pour l'Adjoint Administratif de 2^{ème} Classe, coefficient de 2,84

Au montant de référence annuel fixé par arrêté ministériel du 14/1/2002. Ce montant est indexé sur la valeur du point d'indice.

L'autorité territoriale procèdera aux attributions individuelles dans le cadre de l'enveloppe budgétaire globale déterminée comme suit :

5.375,29 euros

en fonction de la manière de servir dans la limite du plafond arrêté au coefficient 8

L'indemnité d'administration et de technicité est exclusive de toute indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires, de quelque nature qu'elle soit.

Les fonctionnaires et agents à temps non complet et à temps partiel perçoivent l'I.A.T au prorata de leur durée hebdomadaire de service ou suivant la quotité de temps partiel accordée.

2) **d'inscrire** les crédits budgétaires nécessaires au versement de l'indemnité d'administration et de technicité au budget de la collectivité et charge l'autorité territoriale de procéder aux attributions individuelles en tenant compte des conditions de versement arrêtées par la présente délibération.

N° 6 – Indemnité d'exercice de missions des préfetures.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87,88,111 et 136,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret N° 97-1223 du 26 décembre 1997 modifié portant création d'une indemnité d'exercice de missions des Préfectures.

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 fixant les montants de références de l'indemnité d'exercice de missions des Préfectures.

Vu la jurisprudence et notamment l'arrêt du Conseil d'Etat n° 131247 et n° 131248 du 12 juillet 1995 autorisant un agent seul dans son grade à bénéficier du taux maximum individuel au titre du principe d'égalité de traitement,

Vu les crédits inscrits au budget,

Considérant que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ces personnels.

Bénéficiaire

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat (décret n° 1997-1223 et l'arrêté du 26 décembre 1997) l'indemnité d'exercice de missions des préfectures à l'agent relevant du cadre d'emploi suivant :

Filière	Grade	Montant moyen annuel de référence
Adjoint Administratif	Adjoint Administratif Principal 1 ^{ère} Classe	1.478 euros

Les taux moyens retenus par l'assemblée sont, conformément aux dispositions en vigueur, indexés sur la valeur du point fonction publique.

Clause de sauvegarde

Conformément à l'article 88 de la loi n° 84-53, stipule que pour les agents qui subiraient une baisse de leur régime indemnitaire, dans le cadre de la mise en place des nouvelles dispositions réglementaires, ceux-ci conserveraient le bénéfice, à titre individuel, du maintien du montant indemnitaire dont ils disposaient, en application des dispositions réglementaires antérieures.

Attributions individuelles

Conformément au décret n° 91-875, le Maire fixera et pourra moduler les attributions individuelles dans la limite fixée au paragraphe consacré aux bénéficiaires, en fonction du critère suivant

*Selon la manière de servir de l'agent

Modalités de maintien et suppression

Décide qu'en ce qui concerne les modalités de maintien ou de suppression du régime indemnitaire et notamment pour le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité, accident de service), il sera fait l'application des dispositions applicables aux agents de l'Etat (soit le maintien des primes et indemnités, dans les mêmes conditions que le traitement durant les congés annuels, les congés de maladie ordinaire (sous réserve du jour de carence), les congés pour l'accident de service ou maladie professionnelle et les congés de maternité, de paternité et d'adoption).

Périodicité de versement

Le paiement des primes et indemnités fixées par la présente délibération sera effectué pour l'année 2015 avec le salaire de janvier 2016.

Clause de revalorisation

Précise que les primes et indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire

Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

N° 7 – Reversement du fonds d’amorçage.

Suite à la mise en place de la réforme des rythmes scolaires par le Syndicat intercommunal scolaire de Brugny – Ablois – Vinay, le Maire précise que l’Etat apporte à la commune où est implantée l’école, un fonds de soutien, dit d’amorçage.

Ledit fonds étant versé par acompte, la commune de Saint Martin d’Ablois vient de percevoir 3.100 € qu’il convient de reverser au S.I.SCO.B.A.M.

Aussi, le Conseil municipal autorise le Maire à effectuer cette opération budgétaire.

N° 8 – Location du logement communal sis à l’ancien Presbytère.

Suite au départ le 31 décembre 2015, de la locataire du logement sis à l’ancien presbytère, le conseil municipal décide de fixer le loyer au 1^{er} janvier 2016 à 441,11 € par mois.

La séance a été levée à 22 H 30.