

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

DU MERCREDI 6 MAI 2015

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

(Article L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Approbation du procès-verbal du 15 avril 2015

Le Conseil Municipal est invité à se prononcer sur le procès-verbal de la séance du 15 avril 2015, joint à la présente note explicative de synthèse.

Ordre du Jour :

- 1. Personnel Communal – Approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
(Rapporteur : Madame Muriel CHRISTOPHE)**

Monsieur le Maire informe l'assemblée délibérante que le document unique d'évaluation des risques professionnels est aujourd'hui entièrement rédigé.

Ce document recense, évalue et analyse l'ensemble des risques professionnels de chaque poste de travail ainsi que des plans d'actions.

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit d'un document vivant. Il devra être mis à jour au minimum annuellement, ainsi que lors de tout changement technique, organisationnel ou humain.

Il doit être validé par le conseil municipal après avis du Comité Technique Paritaire placé auprès de Centre de Gestion des Alpes-Maritimes.

Il est donc proposé au conseil municipal de valider ce document.

Aussi,

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°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs,

VU l'avis favorable du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion des Alpes-Maritimes en date du 14 novembre 2014,

CONSIDERANT que la mise en place du DUERP est une obligation pour les collectivités territoriales,

CONSIDERANT que le plan des actions correctives permettra d'améliorer la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité,

Le conseil municipal est invité à :

- ***VALIDER le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (consultable en mairie),***
- ***VALIDER son plan d'action joint à la présente note explicative de synthèse,***
- ***INSCRIRE les crédits correspondants au budget.***

2. Personnel communal – Approbation du plan de formation 2015 (Rapporteur : Madame Muriel CHRISTOPHE)

Madame Muriel CHRISTOPHE rappelle que l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 modifié par l'article 7 de la loi du 19 février 2007 prévoit que « les régions, les départements, les communes (...) établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations prévues en application des alinéas 1°, 2°, 3° de l'article 1 ».

L'instrument, mais surtout la démarche qu'il représente, doit en effet :

- **Assurer** la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et gestion des ressources humaines et les souhaits individuels des agents,
- **Prévoir** les actions retenues au titre du droit individuel à la formation (DIF)
- **Prendre en compte** les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement
- **Permettre les préparations aux concours** et examens, ainsi que les dispositifs tels que le bilan de compétence, la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou la reconnaissance de l'expérience professionnelle.

Madame Muriel CHRISTOPHE rappelle que le plan de formation est annuel et fait donc l'objet d'une réactualisation chaque année aux vues des besoins et vœux recensés lors des entretiens professionnels menés par les Chefs de Service.

Aussi,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

VU la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;

VU l'avis favorable émis par le Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion des Alpes-Maritimes en sa séance du 9 février 2015,

Le Conseil Municipal est invité à

- ***APPROUVER le plan de formation 2015, tel qu'annexé à la présente note explicative de synthèse,***

- **INSCRIRE les crédits correspondants au budget communal,**
- **AUTORISER, en tant que de besoin, Monsieur le maire à poursuivre les démarches correspondantes et à signer l'ensemble des actes et documents y afférents.**

3. Personnel communal – Adhésion au contrat d'assurance groupe (Rapporteur : Madame Muriel CHRISTOPHE)

Madame Muriel CHRISTOPHE précise que les centres de gestion peuvent souscrire, pour le compte des collectivités et établissements du département qui le demandent, des contrats d'assurance les garantissant contre les risques financiers découlant des dispositions des articles L.416-4 du code des communes et 57 de la loi n° 84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Aussi :

VU la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26,

VU le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 4) de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et relatif aux contrats souscrits par les Centres de Gestion pour le compte des collectivités locales et établissements publics territoriaux,

CONSIDERANT que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes propose à la commune :

- La possibilité d'adhérer au service d'assurance groupe mis en place par l'établissement pour la couverture des risques statutaires inhérents au statut des agents publics (application de l'article 26 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale) ;
- La possibilité de mandater l'établissement en vue de la souscription, pour son compte, d'un contrat d'assurance la garantissant contre les risques financiers découlant des dispositions de l'article 57 de la Loi du 26 janvier 1984.

Le Conseil Municipal est invité à :

- **Approuver l'adhésion de la commune au contrat d'assurance groupe dans les conditions suivantes :**

Agents assurés :

- Agents titulaires affiliés à la CNRACL.
- Agents affiliés à l'IRCANTEC (non titulaires et titulaires effectuant moins de 28 heures hebdomadaires).

Base de calcul des cotisations et de remboursement :

Traitement indiciaire brut et la nouvelle bonification indiciaire,
Supplément familial,
Indemnité de résidence,

Toutes autres indemnités ou primes à l'exclusion de celles ayant le caractère de -
remboursement de frais,
Charges patronales évaluées forfaitairement à 40%.

Garanties :

GARANTIES AGENTS CNRACL	TAUX En pourcentage de l'assiette de cotisation
Maladie ordinaire avec application quelle que soit la durée de l'arrêt d'une franchise de 30 jours	1,85%
Souscription de l'abrogation de la franchise en maladie ordinaire pour les arrêts de plus de 60 jours continus	0,20%
Congés de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD)	3,95%
Accident du travail ou maladie professionnelle	0,90%
Maternité – Adoption - Paternité	0,85%
Décès	0,25%

GARANTIES AGENTS IRCANTEC	TAUX Quel que soit le nombre d'heures effectués
Maladie ordinaire avec application d'une franchise de 15 jours par arrêt	1,50%
Souscription à l'ensemble des risques : Accident du travail Maladie professionnelle Grave maladie Maternité - Adoption	

Date d'effet :

La date d'effet sera fixée au 1^{er} jour du mois suivant la prise de décision de la collectivité.

Période de carence :

Conformément à l'article des conditions générales 1406D2014 : « la garantie Maternité – Adoption – Paternité prend effet 10 mois après la prise d'effet de la garantie ».

- Autoriser, en tant que de besoin, Monsieur le Maire à poursuivre les démarches correspondantes et à signer l'ensemble des actes et documents y afférents.

**4. Archives communales – Convention relative à la mission de conservation des archives territoriales
(Rapporteur : Madame Marcellyne MICHON)**

Madame Marcellyne MICHON rappelle que la conservation matérielle et la mise en valeur des archives communales relèvent de la compétence des communes (article L. 1421-3 du code général des collectivités territoriales).

Les frais de conservation des archives communales constituent une **dépense obligatoire** pour les communes (article L. 2321-2 2° du CGCT) : ils sont à inscrire au budget des communes.

Leur conservation répond à un triple intérêt : assurer la gestion courante de la collectivité, faire valoir les droits des administrés et de l'administration et servir de matériau pour la recherche historique.

Le Maire est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de sa commune ou de son intercommunalité. Il doit avertir immédiatement le Préfet et les Archives départementales en cas de sinistres, de détournements ou de soustractions d'archives.

Tous détournements, destructions ou communications non autorisées d'archives publiques sont passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement.

Aux termes de ces précisions, Madame MarceLYne MICHON explique que Monsieur POUSSARD, Archiviste au Centre de Gestion des Alpes-Maritimes (CDG06) est déjà intervenu à plusieurs reprises afin de faire le point sur la situation des archives de la Commune.

Aussi, dans la perspective d'une mission à venir en 2015, Monsieur POUSSARD s'est rendu à nouveau sur les lieux le 27 février dernier.

Par cette intervention, la collectivité souhaite pouvoir résoudre les problématiques suivantes :

- Saturation du local imminente
- Vétusté du local suite à une infiltration d'eau par le toit et un écroulement du faux plafond
- Projet d'aménagement d'un nouveau local et de déménagement des archives
- Réception des archives en attente de versement dans les services depuis 2014.

Intervention proposée :

A. Objet : Poursuite du classement du fonds primitif en série continue « W »

Volume : 70 ml

Étapes pour chacun des fonds : tri, classement interne ; rédaction des instruments de recherche sous la forme de bordereaux de versement ; rédaction des bordereaux d'éliminations éventuels pour les documents issus du tri, à soumettre aux Archives départementales pour visa avant toute destruction ; intégration des archives au plan de classement (cotation en série réglementaire W).

B. Objet : Contrôle des éliminables sur l'ensemble des archives pré archivées (WW)

Volume : 39 ml

Étapes : tri sériel avec Identification des documents par le biais des inventaires, vérification des durées d'utilité administrative (DUA), rédaction du bordereau d'élimination à soumettre aux Archives départementales pour visa avant toute destruction.

C. Objet : Rédaction d'un rapport de fin de mission.

Coût prévisionnel :

Propositions d'interventions	Objectifs	Etapes	Nombres de jour	
<u>Traitement des fonds</u> : Poursuite du classement du fonds primitif en série continue « W »	Mise en place d'un système d'archivage définitif	Tri fin, réalisation de bordereaux de versements	36 jours répartis comme suit	
			Finances	6
			Ressources humaines	5
			Enfance-jeunesse	4
			CCAS	2
			Administration générale Conseil municipal, élus	3
			Relations avec les établissements publics	1
			Patrimoine	3
			Urbanisme	5
			Syndicat d'initiative	2
			Manifestations, presse photos associations	1
			Cadastre	2
Population- état civil- élections –police municipale	2			
<u>Contrôle des éliminables</u> : tri sériel des archives préarchivées (WW)	Réaliser les éliminations conformément à la réglementation en vigueur	Tri, préparation des éliminations, rédaction du bordereau d'élimination	3 jours	
Rédaction du rapport de fin de mission	Disposer d'une synthèse d'intervention	-	1 jour	

Soit un total d'intervention de 40 jours.

Cette mission sera rémunérée à raison de **400 euros net par jour**, sachant que seuls les jours effectués sont facturés.

Le conseil municipal est donc invité à :

- **APPROUVER** la mission de conservation des archives territoriales telle que décrite ci-dessus,
- **APPROUVER** la signature de la convention correspondante entre la Commune de Saint-Jeannet et le Centre de Gestion des Alpes-Maritimes, ci-jointe à la présente note explicative de synthèse,
- **INSCRIRE** les crédits correspondants au budget communal,

→ **AUTORISER**, en tant que de besoin, Monsieur le Maire à poursuivre les démarches correspondantes et à signer l'ensemble des actes et documents y afférents.

**5. Etablissement Public Foncier Provence - Alpes- Côte d'Azur (EPF PACA) –
Délibération annuelle relative au stock foncier détenu par l'EPF PACA
(Rapporteur : Monsieur Christian SEGURET)**

Monsieur Christian SEGURET rappelle que la commune de Saint-Jeannet et l'EPF PACA ont engagé un partenariat afin de permettre la réalisation de projets de la commune en procédant à l'acquisition foncières au travers de la Convention opérationnelle habitat en multisites n°2.

Dans ce contexte, le code général des collectivités territoriales (CGCT) demande à ces dernières ainsi qu'aux EPCI de « délibérer sur la gestion des biens et des opérations immobilières effectuées » par eux.

L'article L. 2241-1 étend l'exigence en la matière notamment son deuxième alinéa qui précise que « le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2000 habitants par celle-ci ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention avec cette commune, donne lieu chaque année à une délibération du conseil municipal. Ce bilan est annexé au compte administratif de la commune ».

L'action de l'EPF PACA s'inscrit exactement dans ce cadre, ce qui permet de suivre périodiquement l'avancement des opérations qu'il réalise pour le compte des collectivités territoriales en leur adressant annuellement un récapitulatif du stock qu'il détient en convention avec chacune d'elles.

En conséquence, le conseil municipal est invité à approuver le montant du stock détenu par l'EPF PACA pour le compte de la commune de Saint-Jeannet au 31 décembre 2014, tel que détaillé dans le document joint à la présente note explicative de synthèse.

Questions diverses

Levée de séance

Les informations communiquées dans le présent document ne présentent aucune valeur contractuelle.
Il vise simplement à informer les membres du conseil de la situation des dossiers évoqués lors de la séance.
Tout complément d'information et tout dossier complémentaire peuvent être consultés auprès du secrétaire général.