

COMMUNE DE LAVAUT-SAINTE-ANNE
COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 8 Avril 2021

Date de la convocation : 02 avril 2021

L'an deux mille vingt et un, le huit du mois d'avril à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de LAVAUT SAINTE ANNE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Samir TRIKI, Maire.

Présents : Monsieur Samir TRIKI, Monsieur Jean-François SAUVESTRE, Madame Christine ROY, Monsieur Philippe MARTINET, Madame Monette CLUZEL, Monsieur Vincent GALLARDO, Monsieur Claude CHAUMOT, Madame Céline CASCINO, Madame Françoise DEPOUX, Monsieur Sébastien LEPILLER, Madame Valentyna PHILIBERT et Monsieur Thomas BOURDIER

Excusés : Madame Monique VELUT a donné pouvoir à Madame Françoise DEPOUX, Monsieur Laurent BIERJON a donné pouvoir à Monsieur Philippe MARTINET et Madame Céline DA COSTA a donné pouvoir à Madame Christine ROY

Secrétaire : Madame Monette CLUZEL

Le procès-verbal de la dernière séance est lu et adopté à l'unanimité,
Monsieur le Maire a ouvert la séance et a exposé ce qui suit :

1 – Vote des Taux de Taxes Locales pour 2021

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal la proposition de vote des taux des taxes locales.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- décide de reconduire les taux des taxes locales de 2020 à l'année 2021, soit :

Taxe Foncière (bâti) 41.73 dont 18.86 de part communale

22.87 de part départementale

Taxe Foncière (non bâti) 54,84

- autorise Monsieur le Maire à signer tous documents afférents à cette décision et lui donne tous pouvoirs.

2 – Mise en Place du régime Indemnitare Tenant Compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), et Complément Indemnitare Annuel (CIA)

Le Maire rappelle à l'assemblée que

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 dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaires dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

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

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 04 mars 2021 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions, des montants plafonds et des conditions d'attributions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSSEP aux agents de la collectivité de Lavault Sainte Anne,

Le nouveau régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitare. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- le complément indemnitare annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Mise en place de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) :

Le principe : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitare. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Bénéficiaires :

Stagiaires oui non Titulaires oui non
Contractuels de droit public oui non

Rappels : les contractuels de droit privé sont exclus du dispositif

Périodicité de versement :

Mensuel oui non
Semestriel oui non
Annuel oui non

Liste des critères retenus :

Fonctions (critère professionnel 1) :

- former les collaborateurs
- faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus
- ampleur du champ d'action

Qualifications requises (critère professionnel 2)

- adaptabilité
- diversité des tâches
- diversité des domaines de compétences
- connaissances réglementaires

Expertise et expérience exigée sur le poste (critère professionnel 2)

- disponibilité
- initiative
- influence et motivation d'autrui
- respect des valeurs du service public

Expertise et technicité (critère professionnel 2)

- appliquer les directives données
- réactivité
- autonomie
- rigueur

Sujétions particulières (critère professionnel 3)

- travail en équipe
- relation avec les élus
- relation avec le public
- confidentialité

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Cette expérience peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique mais aussi en fonction des diplômes de l'agent et de son ancienneté
Sort de l'IFSE en cas d'absence pour maladie

Rappel : par défaut, le régime indemnitaire n'est pas maintenu pendant les congés de maladie. Cependant vous pouvez en maintenir une partie pendant le congé de maladie ordinaire et l'accident de service (ou du travail) :

Un seul choix possible sur 3	Maladie ordinaire	Accident de service/accident du travail
1 - N'est pas maintenu		
2 - Suit le sort du traitement	X	X
3 - Autre solution à préciser (ex : prime supprimée à compter du 4 ^{ème} CMO dans l'année civile)		

La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous. Chaque cadre d'emplois repris ci-après est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds suivants.

Catégorie Statutaire	Cadre d'emplois / Groupes	Emplois-Fonctions	Montants annuels par groupe et par personne		
			IFSE Mini (facultatif) Inscrire 0 € si pas de mini	IFSE Maxi	Plafonds indicatifs réglementaires
A remplir après définition des groupes de fonctions propres à l'organigramme de la collectivité / établissement					
A	Attaché				
	Groupe 1		Pas concerné		36 210 €
	Groupe 2		Pas concerné		32 130 €
	Groupe 3	Responsable d'entité Secrétaire du Legs	450 €	5 500 €	25 500 €
Groupe 4	450 €		4 300 €	20 400 €	
B	Rédacteur				
	Groupe 1	Secrétaire Générale	10 250 €	14 100 €	17 480 €
	Groupe 2		Pas concerné		16 015 €
Groupe 3	Pas concerné			14 650 €	
C	Adjoint Administratif				
	Groupe 1	Responsable	2 900 €	6 400 €	11 340 €
	Groupe 2	Agent d'exécution	450 €	3 100 €	10 800 €
C	Adjoint Technique				
	Groupe 1	Responsable	2 900 €	6 400 €	11 340 €
	Groupe 2	Agent d'exécution	450 €	3 100 €	10 800 €

Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Part facultative et variable

La modulation des montants individuels introduit une différenciation entre les agents qui doit être légalement fondée. Elle doit reposer sur les critères suivants : l'engagement professionnel et la manière de servir, que l'on retrouve dans l'entretien professionnel.

Le CIA ne doit pas représenter une part disproportionnée dans le régime indemnitaire total. Sa part maximale est fixée à 49 % du régime indemnitaire total : IFSE mini 51 % et CIA max 49 %.

Bénéficiaires :

Stagiaires oui non Titulaires oui non
Contractuels de droit public oui non

Rappels : les contractuels de droit privé sont exclus du dispositif

Périodicité de versement :

Mensuel oui non
Semestriel oui non
Annuel oui non

Les critères :

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et la manière de servir des agents ; ces critères sont appréciés au regard du résultat de l'entretien professionnel

Sort du CIA en cas d'absence pour maladie

Rappel : par défaut, le régime indemnitaire n'est pas maintenu pendant les congés de maladie. Cependant vous pouvez en maintenir une partie pendant le congé de maladie ordinaire et l'accident de service (ou du travail) :

Un seul choix possible sur 3	Maladie ordinaire	Accident de service/accident du travail
1 - N'est pas maintenu		
2 - Suit le sort du traitement	X	X
3 - Autre solution à préciser (ex : prime supprimée à compter du 4 ^{ème} CMO dans l'année civile)		

Catégorie Statutaire	Cadre d'emplois / Groupes	Emplois-Fonctions	Montants annuels par groupe et par personne		
			CIA Mini (facultatif) Inscrire 0 € si pas de mini	CIA Maxi	Plafonds indicatifs réglementaires
A remplir après définition des groupes de fonctions propres à l'organigramme de la collectivité / établissement					
A	Attaché				
	Groupe 1		Pas concerné		6 390 €
	Groupe 2		Pas concerné		5 670 €
	Groupe 3	Responsable d'entité	0 €	500 €	4 500 €
	Groupe 4	Secrétaire du Legs	0 €	250 €	3 600 €
B	Rédacteur				
	Groupe 1	Secrétaire Générale	0 €	500 €	2 380 €
	Groupe 2		Pas concerné		2 185 €
	Groupe 3		Pas concerné		1 995 €
C	Adjoint Administratif				
	Groupe 1	Responsable	0 €	250 €	1 260 €
	Groupe 2	Agent d'exécution	0 €	250 €	1 200 €
C	Adjoint Technique				
	Groupe 1	Responsable	0 €	250 €	1 260 €
	Groupe 2	Agent d'exécution	0 €	250 €	1 200 €

Date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juin 2021.

Les règles de cumul du RIFSSEP /

L'IFSE et le CIA sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature :

Le RIFSSEP ne peut pas se cumuler avec (liste non exhaustive) :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS)
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT)
- L'indemnité d'exercice de missions des préfetures (IEMP)
- La prime de service et de rendement (PSR)
- L'indemnité spécifique de service (ISS)
- L'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants

- L'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes,

-

Le RIFSEEP est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement)
- les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA...)
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes...)
- La prime de responsabilité versée au DGS
- La rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement (jury de concours)
- Les dispositifs d'intéressement collectif (prime d'intéressement à la performance collective)
- La prime spéciale d'installation
- L'indemnité de changement de résidence
- L'indemnité de départ volontaire

De plus, l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, précise que le RIFSEEP est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n°2000-815 du 25/08/2000.

L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel pour chaque agent.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

3 – Remplacement du Poste de Garde Champêtre

Monsieur le Maire fait part à l'Assemblée de la demande formulée par le Garde Champêtre afin de bénéficier de son droit à la retraite dès le 1^{er} août 2021.

Après délibération et à l'unanimité,

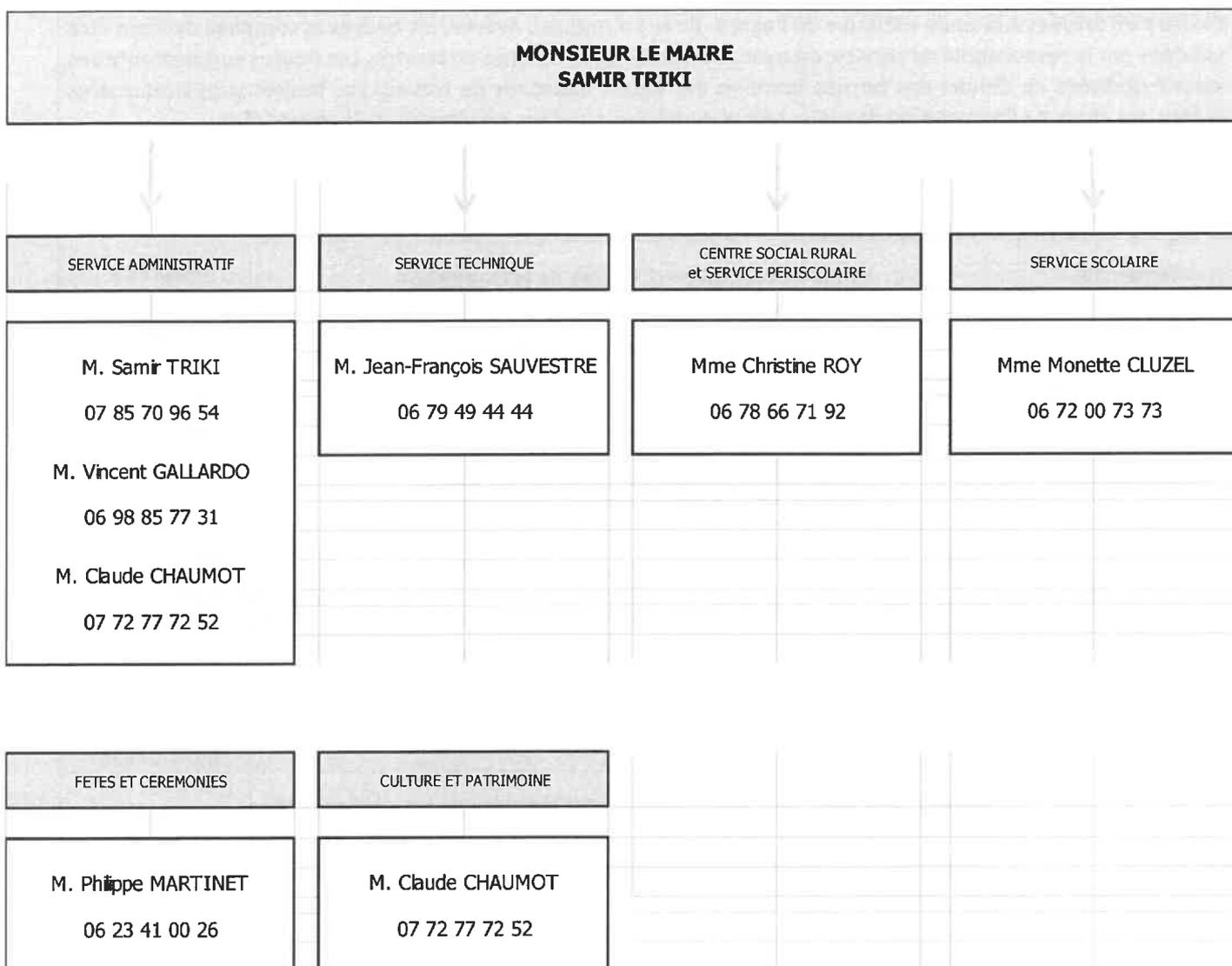
Le Conseil Municipal accepte le départ à la retraite du Garde Champêtre et décide de la création d'un poste pour son remplacement.

Ainsi, Monsieur le Maire est chargé du recrutement d'un nouvel agent polyvalent, si possible en possession d'un permis de conduire D et Fimo, titulaire ou contractuel.

4 – Adoption du Nouvel Organigramme et du règlement Interne à la Mairie de Lavault Sainte Anne

Monsieur le Maire présente à l'Assemblée le nouvel organigramme du personnel et des élus référents, ainsi que le nouveau règlement pour la gestion du personnel et l'organisation des services de la municipalité de Lavault Sainte Anne, qui se présentent ainsi :

Organigramme des Elus Référents



Le Règlement interne à la Municipalité :

La commune de Lavault Sainte Anne est organisée en cinq services : Administratif - Technique - Police Municipale - Scolaire et Péri-scolaire - Centre Social Rural. Chaque service dispose d'un élu référent. Un organigramme général est établi. Pour toutes demandes, les agents doivent s'adresser à leur responsable de service, qui en fera part à l'élu référent et au secrétaire général qui informeront Monsieur Le Maire.

HORAIRES

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires seront effectuées à la demande ou sur autorisation du responsable de service, lequel devra avoir obtenu l'aval de l' élu en charge du service. Les heures supplémentaires ne peuvent en aucun cas être effectuées à la seule initiative de l'agent. En cas d'urgence avérée, les heures accomplies devront être validées par le responsable de service, en ayant informé l' élu en charge du service. Les heures supplémentaires seront réalisées en dehors des bornes horaires des cycles habituels de travail. Les heures supplémentaires seront, au choix de l'autorité territoriale, soit rémunérées aux taux en vigueur, soit récupérées.

Du lundi au vendredi	1 heure accomplie = 1 heure de récupération	Heures à récupérer dans les six mois suivants l'acquisition de ces heures
Dimanche	1 heure accomplie = 2 heures de récupération	
Mariage	Cérémonie = 4 heures de récupération	
Camp avec les enfants	Journée = 14 heures (dépassement du temps de travail = heures de récupération)	
Formation	Journée de formation = Journée de travail (dépassement du temps de travail = heures de récupération)	

Etat mensuel

<i>qui</i>	<i>quoi</i>	<i>quand</i>
Tous les agents	Remplir un état mensuel détaillant les heures supplémentaires et les congés	tous les mois
	Remettre au responsable de service l'état mensuel (même néant)	avant le 5 du mois suivant
Responsable de service	Viser et faire viser par l' élu référent l'état mensuel de tous les agents	avant le 10 du mois suivant
	Remettre au secrétaire général tous les états mensuels des agents	

Horaires d'été

Agents du service technique	Une adaptation des horaires de travail en fonction des conditions météorologiques sera notifiée aux agents chaque fois que nécessaire par note de service
-----------------------------	---

ABSENCES

Congés annuels

Le calendrier des congés annuels des agents est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents. Chaque service devra être assuré par la présence d'un agent, sauf en cas de fermeture du service. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. L'absence du service pour congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs. Les congés annuels non pris par un agent ne peuvent pas donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

<i>qui</i>	<i>quoi</i>	<i>quand</i>
------------	-------------	--------------

Tous les agents (sauf plannings annualisés)	Remettre au responsable de service les souhaits de congés et de récupération pour l'année suivante	avant le 15 décembre
Responsable de service	Remettre à l'élu référent et au secrétaire général les souhaits de tous les agents	avant le 31 décembre
Congés du 1er Juin au 30 Septembre		
Tous les agents (sauf plannings annualisés)	Remettre au responsable de service les demandes de congés et de récupération	avant le 31 mars
Responsable de service	Remettre à l'élu référent et au secrétaire général toutes les demandes de congés et de récupération des agents	avant le 5 avril
Congés du 1er Janvier au 31 Mai et du 1er Octobre au 31 décembre		
Tous les agents (sauf plannings annualisés)	Remettre au responsable de service les demandes de congés et de récupération	avant le 10 du mois précédent
Responsable de service	Viser et faire viser par l'élu référent les demandes de congés et de récupération des agents	avant le 15 du mois précédent
	Remettre au secrétaire général toutes les demandes de congés et de récupération des agents	
Tous les agents	Toute autre demande sera étudiée à titre exceptionnel devant des situations particulières	
Lundi de Pentecôte		
Tous les agents (sauf plannings annualisés)	Le jour du lundi de Pentecôte ne sera pas travaillé. Il sera décompté à chaque agent des heures de récupération pour le nombre réellement effectué ce jour s'il avait été travaillé	
" Pont " et " Demie journée veille Noël et Jour de l'An "		
Tous les agents (sauf plannings annualisés)	Il est décidé de donner à chaque agent de la collectivité un "pont" par an, soit un jour de congé supplémentaire. Celui-ci est à prendre au choix sur l'année civile, sous réserve que les obligations de travail soient respectées. Il est aussi décidé de donner à chaque agent de la collectivité l'après-midi du 24 et 31 décembre sous réserve que les obligations de travail soient respectées. Si le service (technique, police municipale, scolaire, administratif, CSR) est totalement fermé en raison de ce congé, il est impératif de donner au secrétariat le nom et le numéro de téléphone de l'agent qui devra intervenir en cas d'urgence	avant le 10 du mois précédent (au responsable de service)
		avant le 15 du mois précédent (au secrétaire général)
Manifestations		
Agents du service technique et police municipale	Aucun congé ne sera accordé la semaine précédent et la semaine succédant les manifestations suivantes : Trail, Brocante (uniquement semaine précédente), Festival de Jazz au Fil du Cher et Marché de Noël	
Autorisations spéciales d'absence		
Les autorisations d'absence pour motifs exceptionnels susceptibles d'être octroyées par le maire en fonction des nécessités de services seront règlementées comme suit		

Tous les agents	Événement prévisible : demande d'autorisation à remettre au responsable de service	avant le 10 du mois précédent
	Événement non prévisible : demande d'autorisation d'absence à formuler au responsable de service (si pas joignable au secrétaire général, à l'élu référent, au maire)	dès que possible
	Justificatifs à remettre au secrétaire général	dès le retour de l'agent

Les Congés Exceptionnels

Nature et nombre de jours pouvant être attribué pour les événements bénéficiant d'un congé exceptionnel par année civile :

Naissance ou adoption	3 jours
Mariage ou PACS de l'agent	8 jours
Mariage d'un enfant	4 jours (1)
Mariage d'un frère, d'une soeur	2 jours (1)
Mariage d'un beau-frère, belle-soeur	2 jours (1)
Mariage d'un petit-fils, petite fille	2 jours (1)
Décès d'un conjoint(e)	5 jours
Décès d'un enfant	5 jours (1)
Décès du Père, de la Mère	3 jours (1)
Décès des beaux-parents	3 jours (1)
Décès d'un frère, d'une soeur	2 jours (1)
Décès d'un beau-frère, belle soeur	2 jours (1)
Décès d'un petit-fils, petite fille	2 jours (1)
Décès d'un gendre, d'une belle fille	5 jours (1)
Décès d'un oncle, tante (1er degré)	2 jours (1)
Décès d'un neveu, nièce (1er degré)	2 jours (1)
Décès d'un grand parent	2 jours (1)
Intervention chirurgicale ou hospitalière du conjoint ou de l'enfant	1 jour
Consultation chez un spécialiste hors de la commune pour l'enfant ou pour l'agent	1 jour
Déménagement	1 jour
Convocation (Sécurité Sociale, affaires juridiques)	1/2 jour (2)
Don du sang	1/2 jour (2)

(1) Pour chacun des ces événements, une journée supplémentaire est accordée pour délai de route s'il nécessite un déplacement d'au moins 300 kms à l'aller par trajet le plus direct.

(2) L'heure de convocation devra se situer dans l'horaire de travail.

Enfants malades

"Les autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour :

- soigner un enfant malade,
- ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.

L'enfant doit :

- avoir **16 ans maximum**,
- **ou être handicapé** (quel que soit son âge).

Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire). Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence pouvant être accordés varie en fonction de votre situation :

- **Si votre conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée, ou que vous élevez seul(e) votre enfant**, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal à 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours (soit 12 jours pour un agent à temps plein).

Pour un agent travaillant à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail."

Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre peut être porté à 15 jours. Pour un agent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail (par exemple 7,5 jours pour un agent travaillant à 50%).

- **Si vous êtes un couple d'agents publics**, le nombre de jours d'autorisations d'absence pouvant être accordés par an à chaque parent est égal :

pour un agent qui travaille à temps plein, à 1 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 1 jour, soit pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, 6 jours par an,

pour un agent qui travaille à temps partiel, à : (1 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 1 jour) x (quotité de travail de l'agent), soit, par exemple, pour un agent qui travaille à 50 % dans une administration où le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein est de 5 jours, $(5 + 1) \times 50 \% = 3$ jours.

Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre peut être porté à 8 jours pour chaque parent. Pour un agent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail (par exemple 4 jours pour un agent travaillant à 50 %).

Les 2 parents peuvent se répartir les autorisations d'absence entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

Si un parent dépasse la durée maximum individuelle (6 jours par an), il doit fournir en fin d'année une attestation de l'administration de son conjoint indiquant :

le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié, et la quotité de temps de travail qu'il effectue.

Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, les jours pris en trop sont déduits des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

Congé maladie

Suivant la législation, l'agent doit obligatoirement, et au plus tard dans un délai de 48 heures, adresser un certificat médical à l'autorité territoriale dont il relève (initial ou de prolongation)

Tous les agents	Signaler son indisponibilité à son responsable de service et au secrétariat de mairie (04 70 05 40 42) ainsi que la durée prévue de l'arrêt et la date de reprise de service (ces consignes s'appliquent également en cas de prolongation)	sauf en cas de force majeur, vous êtes tenu d'informer impérativement, dès que possible et au plus tard avant l'heure de la prise de service
	Remettre au secrétariat de mairie les volets 2 et 3 du certificat médical	dans un délai de 48 heures maximum

FORMATION

Demande		
<i>qui</i>	<i>quoi</i>	<i>quand</i>
Tous les agents	Remettre au responsable de service les souhaits de formation pour l'année suivante	avant le 15 décembre
Responsable de service	Remettre à l' élu référent et au secrétaire général les souhaits de tous les agents	avant le 31 décembre
Suite		
Tous les agents	Rédiger un rapport suffisamment détaillé permettant d'évaluer le savoir et les acquis apportés - Rapport à remettre au responsable de service, à l' élu référent et au secrétaire général	dans les 15 jours suivant la session
	Compléter un "Etat des frais de déplacement - Demande de remboursement" Etat à remettre au secrétaire général	

Après délibération et à l'unanimité,

Le Conseil Municipal prend note de ces nouveaux documents, et les adopte.

Monsieur le Maire est chargé de les soumettre à l'ensemble des agents pour information et acceptation.

5 – Attribution de Bons Cadeaux

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal souhaitant remercier les personnes qui ont fabriqué des masques à destination de la population, décide d'offrir deux bons cadeaux à la couturière, d'une valeur totale de 150[€] valable au restaurant du Château Saint Jean de Montluçon (Allier).

Cette dépense sera imputée à l'article 6232 du Budget Primitif 2021.

6 - Convention avec l'ATDA pour l'Instruction des Autorisations et des Actes Relatifs à l'Occupation du Sol

Prenant en considération qu'une convention a été signée entre la commune de Lavault Sainte Anne et l'Agence Technique Départementale de l'Allier (ATDA) pour l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol (déclarations préalables, permis et certificats d'urbanisme).

En application des dispositions de l'article 13 de cette convention, celle-ci a pris effet le 1^{er} juillet 2018 pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 30 juin 2021.

Ce même article prévoit le renouvellement de ladite convention de manière expresse.

Après délibération et à l'unanimité,

Le Conseil Municipal charge Monsieur le Maire de signer le renouvellement de ladite convention, pour trois ans à compter du 1^{er} juillet 2021.

7 – Attribution d'une Prime

Prenant en considération le départ de l'Adjoint Administratif exerçant les fonctions de secrétaire de mairie, au 28 février 2021.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

Le Conseil Municipal décide d'attribuer une prime de fin d'année de 700[€] proratisée au temps de travail réalisé en 2021 au dit agent contractuel.

8 - Requalification du Lotissement BeauRivage

Dans le cadre de la requalification de BeauRivage,

Monsieur le Maire donne lecture du Rapport d'Analyse de la consultation pour maîtrise d'œuvre, établi par les services de l'ATDA (Agence Technique Départementale de l'Allier).

Prenant en considération l'étude susdite et que selon les critères de compétences retenu les notes attribuées aux bureaux d'études ayant candidaté sont :

- Réalités	7.81/10
- Lespiaucq et Truttmann	9.07/10

Après étude et délibération,

A l'unanimité, le Conseil Municipal

- retient l'offre du bureau d'étude Lespiaucq/Truttmann, pour assurer la maîtrise d'œuvre des travaux projetés à BeauRivage ; Premier au classement du récapitulatif de l'analyse, pour une dépense totale s'élevant à 11 600[€] HT, soit 13 920[€] TTC imputée à l'article 2031 de l'opération 209 du Budget Primitif 2021 et 2022.
- Charge Monsieur le Maire de se rapprocher des organismes pouvant attribuer des subventions pour aider à la réalisation globale de ce projet estimé à environ 157 100[€] HT, soit 188 520[€] TTC.

9 - Acquisition d'un Purificateur d'Air – Cantine Scolaire

Suite à la délibération 2020-062, du 10 décembre 2020,

Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il est encore temps de pouvoir profiter de la subvention attribuée par la Région Auvergne-Rhône-Alpes pour l'acquisition d'un purificateur d'air pour la cantine scolaire.

Prenant en considération cet accompagnement,

Le Conseil Municipal décide de l'acquisition d'un purificateur d'air destiné à la cantine scolaire de Lavault Sainte Anne, subventionné par la Région à hauteur de 80% du montant d'achat TTC, dans la limite de 1 800€.

Ainsi, Monsieur le Maire est mandaté pour cet achat et l'obtention de la subvention des services de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Cette dépense sera imputée à l'article 2188 de l'opération 168 du Budget Primitif 2021.

10 – Décisions Modificatives

Monsieur le Maire présente à l'Assemblée un ajustement budgétaire :

Investissement

Dépenses		Recettes	
Article (Cap.) - Opération	Montant	Article (Cap.) - Opération	Montant
2188 (21) – 168	2 016.00	021 (021)	404.00
		1312 (13) - 168	1 612.00
	2 016.00		2 016.00

Fonctionnement

Dépenses		Recettes	
Article (Cap.) - Opération	Montant	Article (Cap.) - Opération	Montant
022 (022)	-404.00		
023 (023)	404.00		
	0.00		

Total des Dépenses 2 016.00

Total des Recettes 2 016.00

Après délibération et à l'unanimité,

Le Conseil Municipal accepte les présents virements de crédits.

11 - Affaires Diverses

Monsieur Thomas Bourdier présente à l'Assemblée une ébauche du nouveau site internet de la commune de Lavault Sainte Anne... ce qui satisfait pleinement le Conseil Municipal.

Rien ne restant à l'ordre du jour, Monsieur le Maire déclare la session close.

Délibéré en séance, les jour et an susdits.

La séance a été levée à 21 heures et 30 minutes.

Le Maire,
Samir TRIKI

Le Secrétaire,
Monette CLUZEL

Les Membres,
Jean-François SAUVESTRE

Christine ROY

Philippe MARTINET

Monsieur Claude CHAUMOT

Vincent GALLARDO

Céline CASCINO

Françoise DEPOUX

Sébastien LEPILLER

Valentyna PHILIBERT

Thomas BOURDIER

