

Conseil municipal

Procès-Verbal n°1
Séance du lundi 3 février 2020 à 19h30

Nombre de conseillers présents ou représentés en début de séance : 27 dont 1 pouvoir

Président : M. Bernard DEJEAN

Présents : M. Bernard DEJEAN, Mme Josette DUCREUX, M. Jean-Luc HYVERT, Mme Geneviève BENSAM, M. Guillaume SOUY, Mme Véronique GAZAN, M. Jean SKWIERCZYNSKI, Mme Michelle VAUQUOIS.
M. Pierre DIAMANTIDIS, Mme A. BOISSET-LEMERY, M. Guy MOLLARD, M. Gilbert ARLABOSSE, Mme Françoise PERRIN, M. Robert CHAPELLE, M. Jean-Luc RUIZ, Mme Annie EL ASSAD-GAUDRY, M. Xavier CHAMPAGNON, M. Gilles MAJEUR, Mme Carine MONTREDON, Mme Virginie RYON, M. Jean ATLAN.
M. Guy GAMONET, Mme Catherine MORAND-BARON, Roger OLIVERO, Mme Florence MARTIN, M. Didier FABRE.

Absents excusés : M. Marc BUTTY, **pouvoir à**M. Bernard DEJEAN
Mme Françoise TOUFAILI, Mme Véronique MUZIO.

Ordre du jour

Pages

• Désignation du secrétaire de séance et de l'auxiliaire	3
• Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 2 décembre 2019	3
• Rapport d'Orientation Budgétaire 2020	3 à
• Convention de forfait communal 2019-2020 entre la commune et OGEC Saint-Joseph sous contrat d'association	
• Versement par anticipation de subventions à certaines associations en 2020..	
• Garantie d'emprunt pour le compte de l'Immobilière Rhône-Alpes portant sur l'opération de construction de 9 logements sociaux sis 97 avenue de Lanessan	
• Renouvellement de la participation à la démarche Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône	
• Elaboration de la Charte des collaborations ATSEM – Enseignants	
• Approbation du tableau des emplois permanents de la commune.....	
• Recrutement de contractuels sur des emplois non permanents	
• Modification du système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail	
• RIFSEEP - Complément à la délibération 2019/45 – Evaluation de l'expérience professionnelle et modification de la grille des entretiens annuels	
• Communication du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement.....	
• Communication du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés	
• Décisions prises par délégation (article L. 2122-22 du CGCT)	
• Informations diverses ne donnant lieu ni à vote, ni à débat	
• Questions orales	
• Thèmes abordés dans les commissions	
• Annexes :	
– annexe A (Tableaux financiers ROB).....	
– annexe B (Convention OGEC)	
– annexe C (Plan de financement)	
– annexe D (Convention Fichier Commun du Rhône)	
– annexe E (Charte ATSEM-Enseignants).....	
– annexe F (Tableau des emplois permanents.....	

I – Désignation du secrétaire de séance et de l'auxiliaire du secrétaire de séance

Rapporteur : Bernard DEJEAN

Virginie RYON est désignée secrétaire de séance.

Jérôme FUENTES, Directeur Général des Services, est désigné auxiliaire du secrétaire de séance.

II – Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 2 décembre 2019

Rapporteur : Bernard DEJEAN

Aucune remarque n'a été formulée sur le procès-verbal du conseil municipal du 2 décembre 2019.

[Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve le procès-verbal du conseil municipal du 2 décembre 2019.](#)

III– Rapport d'Orientation Budgétaire 2020

Rapporteur : Jean-Luc HYVERT

Depuis la loi « Administration Territoriale de la République » (ATR) du 6 février 1992, la tenue d'un Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) s'impose aux communes dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Première étape du cycle budgétaire annuel des collectivités locales, le DOB est un document essentiel qui permet de rendre compte de la gestion de la ville.

L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi « NOTRe », publiée au journal officiel du 8 août 2015 a voulu accentuer l'information des conseillers municipaux.

Aussi, dorénavant, le DOB s'effectue sur la base d'un rapport (ROB) élaboré par le maire sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, l'évolution des taux de fiscalité locale ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le ROB permet ainsi de donner une vision prospective sur plusieurs années/exercices de la situation financière de la commune et de son évolution prévisionnelle pour les sections de fonctionnement et d'investissement, en dépenses comme en recettes.

Sur la forme, le projet de ROB fait désormais l'objet d'une délibération.

SOMMAIRE.....

I) ROB 2020 - CONTEXTE

- La suppression de la taxe d'habitation définitivement actée ;
- L'évolution des concours financiers de l'Etat et de la péréquation ;
- Poursuite de la révision des valeurs locatives cadastrales.

II) ROB 2020 – ELEMENTS DE CADRAGE BUDGETAIRE

1. Orientation en matière de recettes de fonctionnement (annexe) ;
2. Orientation en matière de dépenses de fonctionnement (annexe) ;
3. Projets d'investissements pluriannuels (annexe) ;
4. Tableau de financements (annexe) ;

ROB 2020 – CONTEXTE

Le Projet de Loi de Finances (PLF) présenté par le Gouvernement pour 2020 s'appuie sur une prévision de croissance de 1,3 % (contre 1,4 % prévu initialement).

Il prévoit de ramener le déficit public à 2,2 % du Produit Intérieur Brut (PIB), en baisse de 20,4 Md€ par rapport à 2019 (3,1 % du PIB). La dépense publique devrait augmenter de 0,7 % en 2020. Elle doit passer à 53,4 % du PIB, contre 53,8 % attendu en 2019. Quant au taux de prélèvements obligatoires, il s'élèvera à 44,3 % du PIB (contre 44,7 % prévu en 2019). Enfin, pour 2020, le déficit budgétaire devrait atteindre 93,1 Md€.

Les collectivités territoriales sortent d'une période de ralentissement 2014-2016, marquée par une diminution des dotations de l'Etat vers les collectivités, suivie d'une période de stabilisation des concours financiers de l'Etat et d'une contractualisation Etat-Collectivités territoriales (pour 322 « grandes » collectivités).

La suppression de la taxe d'habitation définitivement actée

Le PLF 2020 confirme la suppression définitive de la Taxe d'Habitation (TH) pour 80 % des foyers en 2020 (pour les 20 % des ménages restants, la suppression se déploiera jusqu'en 2023). Le texte valide le transfert de la part départementale de la taxe foncière sur les propriétés bâties aux communes dès le 1^{er} janvier 2021 et l'Etat compensera aux communes la différence entre la recette de taxe d'habitation supprimée et la ressource de taxe foncière départementale transférée au moyen d'un coefficient correcteur. Une opération qui pèsera 1 Md€ à l'Etat, soit le coût du différentiel entre les produits de TH (15,2 Md€) et le montant de la taxe foncière pour sa part départementale (14,2 Md€).

L'évolution des concours financiers de l'Etat et de la péréquation

L'analyse de l'évolution des concours financiers aux collectivités locales montre une progression de 0,6 Md€ et atteint 49,8 Md€. Principale composante, la dotation globale de fonctionnement des communes et des départements est stable (27 Md€). En son sein, les dotations de péréquation devraient évoluer dans les mêmes proportions que l'an dernier : + 90 M€ pour la Dotation de Solidarité Urbaine (DSU) et la Dotation de Solidarité Rurale (DSR) et une stabilité de la Dotation Nationale de Péréquation (DNP).

Le soutien de l'État à l'investissement local, qui a repris ces deux dernières années, est renforcé. Aussi, le Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) croît de 350 M€ (+ 6 %) par rapport à 2019 pour atteindre 6 Md€ de crédits en 2020. Grâce au dynamisme de la TVA, les recettes issues de la TVA des régions progressent de 404 M€ par rapport aux recettes perçues au titre de la DGF en 2017. A noter également que les dotations de l'Etat en faveur de l'investissement demeurent aux montants de l'an passé (notamment plus d'un milliard d'euros au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)).

En parallèle, la péréquation progresse elle aussi (180 M€ pour les communes et 10 M€ pour les départements). Le PLF 2020 amorce l'alignement des montants de péréquation alloués aux communes des départements d'Outre-mer, par rapport à la métropole, et initie une réforme des modalités de répartition de cette enveloppe. La « dotation élu local » augmente de 10 M€ (elle passera à 75 M€ en 2020) et les communes bénéficient d'un accompagnement financier renforcé à hauteur de 1,5 M€ pour le fonds d'aide au relogement d'urgence et 6 M€ supplémentaires au titre du déploiement de nouvelles bornes de demandes de titres d'identité. Tout cela ne fait pas oublier la nouvelle réduction des « variables d'ajustement » qui entraîne une amputation de la compensation de la réforme du versement transport pour le bloc communal (communes et EPCI). Conséquence directe, le fonds de compensation du versement transport passera de 91 à 48 M€ en 2020.

Pour les régions, la mauvaise nouvelle provient de la baisse de la Dotation de Compensation de la Réforme de la Taxe Professionnelle (DCRTP) de 55 M€ en 2020.

Poursuite de la révision des valeurs locatives cadastrales

Le principe de la poursuite de la révision des valeurs locatives cadastrales pour les locaux d'habitation a été fixé dans ce PLF 2020, mais le processus sera effectivement lancé après 2022. L'Etat promet d'ores et déjà une compensation à l'euro près grâce à la mise en place d'un coefficient correcteur (le « coco »). Ce mécanisme prévoit que les surcompensations seront prélevées directement à la source et reversées aux communes sous-compensées par l'intermédiaire du compte d'avance.

ROB 2020– ELEMENTS DE CADRAGE BUDGETAIRE

Pour rappel, le ROB 2020 est un document de prospective financière permettant de donner les grandes tendances budgétaires de fonctionnement et d'investissement, en dépenses et en recettes, à partir des budgets réalisés en 2019 (estimation) et des budgets prévisionnels projetés pour 2020, 2021 et 2022.

1. Orientation en matière de recettes de fonctionnement

Les recettes de gestion courante feront l'objet d'une inscription équivalente aux recettes prévisionnelles constatées en 2019 (6 205 K€) soit 6 080 K€ en 2020, 6 130 K€ en 2021 et 6 181K€ en 2022. Cette prudence s'inscrit dans un contexte de poursuite de la réforme de la taxe d'habitation, de la baisse de la dotation globale de fonctionnement et d'une prudence sur les recettes liées aux droits de mutation.

- Recettes fiscales

Les recettes fiscales sont composées de la taxe d'habitation, des taxes foncières sur le bâti et le non bâti. Les recettes liées aux taxes foncières représentent plus de 60 % des recettes

fiscales. La Loi de finances confirme qu'approximativement 80 % des foyers fiscaux français (les 80 % les plus modestes par rapport au total de la population) ne paieront plus aucune cotisation de TH sur leur résidence principale à compter de cette année. Pour les 20 % des contribuables restants, l'allègement atteindra, dans la version actuelle du texte, 30 % en 2021, 65 % en 2022 et 100 % en 2023.

Compte tenu de l'inflation, la revalorisation des valeurs locatives sera de 0,9 % pour la taxe d'habitation et de 1,2 % pour la taxe foncière. Sans même modifier les taux des impôts locaux, et indépendamment des dégrèvements et du dynamisme des bases, il y aura une augmentation mécanique de la recette fiscale. Par conséquent, il est prévu d'inscrire 3 320 K€ en 2020, 3 370 K€ en 2021 et 3 420 K€ en 2022.

- Dotations Etat et Métropole

Le montant des dotations versées par l'Etat est prévu à la baisse (187 280 € en 2019) du fait de la situation financière favorable de la commune au regard des critères déterminant la richesse d'une collectivité (158 000 € en 2020, 158 000 € en 2021 et 158 000 € en 2022).

Le montant des dotations de la Métropole, composées d'un reversement de la taxe professionnelle unique et d'une dotation permettant une péréquation horizontale entre les communes, estimé à 668 K€ en 2019 devrait subir une diminution du fait de la situation financière favorable de la commune, soit 616 K€ de 2020 à 2022.

- Taxe additionnelle sur les droits de mutation

Le constat d'un marché immobilier dynamique sur Lyon et son agglomération indique des recettes moyennes stables (450 000 € sur la période). Dans une perspective de prudence et d'absence de visibilité, il est prévu de maintenir cette recette à un niveau constant sur les trois prochains exercices budgétaires, à savoir 530 K€ annuels.

2. Orientation en matière de dépenses de fonctionnement

Les travaux réalisés sur la commune de Champagne au Mont d'Or (groupe scolaire Dominique Vincent, Espace Monts d'Or) ont généré des coûts de fonctionnement (consommation de fluides, location de structures provisoires, prestations extérieures en appui aux agents notamment). Les réceptions sont prévues au premier semestre 2020 permettant ainsi de ne plus comptabiliser de coûts induits. Dans le contexte de contractualisation entre l'Etat et les grandes collectivités locales, la commune de Champagne au Mont d'Or souhaite maîtriser ses dépenses de fonctionnement afin de dégager des marges pour financer des projets d'investissement. Globalement, les charges de gestion courante sont estimées à 4 811 K€ en 2019. Il est proposé d'inscrire 4 903 K€ en 2020, 4 935 K€ en 2021 et 5 013 K€ en 2022.

- Charges de personnel

Le chapitre 012 inscrira une hausse de 18 000 € en 2020 prenant en compte la poursuite de la réforme parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR) pour un montant de 14 000 €, le versement d'une indemnité différentielle pour atteindre le niveau du SMIC d'un montant de 5 280 €, la mise en place de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et notamment la participation employeur à une mutuelle pour un montant de 8 000 €. Les mouvements de personnel en 2019 et impactant 2020 ont permis une baisse de dépenses de 63 000 € alors que les services publics à la population ont généré une augmentation de 28 000 € (ateliers informatiques à la médiathèque et mise en place de la

plateforme Toodego). L'augmentation sera encadrée sur les années 2021 et 2022 pour atteindre respectivement 2 439 K€ et 2 500 K€.

- Charges à caractère général

Après une augmentation importante en 2018 et 2019, liée aux dépenses d'investissement, ce chapitre sera revu à la baisse en 2020, 2021 et 2022 (1 720 300 € en 2020, 1 758 300 € en 2021 et 1 775 000 € en 2022).

- Subventions aux associations

A partir de 2020, les sommes allouées aux associations communales sont appelées à progresser dans les domaines suivants :

- La petite enfance : la participation de la commune sera plus importante afin de maintenir le service public de la crèche Les Pastourelles (+ 30 K€);
- L'éducation : la réforme rendant l'école obligatoire à partir de 3 ans ainsi que la probable augmentation des effectifs pourraient conduire la commune à verser une subvention plus importante à l'école Saint Joseph - Les chartreux.

3. Projets d'investissements pluriannuels

Les choix en matière de dépenses d'investissement sont liés au projet politique de l'équipe municipale. Dans la perspective des élections de mars 2020, un travail de recensement auprès des élus et des services a permis de recueillir tous les projets d'investissement pour les budgets 2020, 2021 et 2022.

Les investissements 2020 intégreront les restes à réaliser (RAR) pour un montant de 2 341 621 € ainsi que 400 K€ au titre de l'entretien du patrimoine communal.

Par ailleurs, la collectivité devrait percevoir des subventions d'équipement pour un montant de 301 K€ et 179 K€ au titre du FCTVA en 2020 (correspondant aux travaux de l'Espace Monts d'Or et du groupe scolaire Dominique Vincent). La commune percevra 717 K€ en 2021 et 273 K€ en 2022 au titre du FCTVA.

Les projets recensés impacteraient, sans arbitrage, la collectivité de 14 671 300 € sur les trois prochaines années.

4. Tableau de financements (Cf. annexe A)

Vu la loi du 6 février 1992 et notamment ses articles 11 et 12 ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 ;

Vu l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales ;

Après en avoir débattu et délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, prend acte du Rapport d'Orientation Budgétaire 2020.

IV – Convention de forfait communal 2019-2020 entre la commune et l’OGEC Saint Joseph sous contrat d’association

Rapporteur : Virginie RYON

Le 3 novembre 2005, l’Organisme de Gestion de l’Enseignement Catholique (O.G.E.C.) de l’école privée Saint-Joseph a conclu avec l’Etat un contrat d’association à l’enseignement public prenant effet à compter de l’année scolaire 2005-2006.

Le conseil municipal, au préalable et par délibération du 2 mai 2005, avait donné un avis favorable à la transformation du contrat simple en contrat d’association concernant les élèves champenois des classes élémentaires.

En application de l’article L.442-5 du code de l’éducation stipulant que les dépenses de fonctionnement des classes élémentaires sous contrat d’association sont prises en charge par la commune dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l’enseignement public, chaque année, la commune de Champagne au Mont d’Or, par convention, a participé aux frais de fonctionnement de l’école privée Saint-Joseph pour les élèves champenois inscrits en classes élémentaires.

Depuis décembre 2017, comme le permettait la circulaire 12-025 du 15 février 2012, la commune, sur la base du volontariat, participait aux frais de scolarité des élèves champenois inscrits dans les classes de maternelle (50 % du coût d’un élève de classe élémentaire), ainsi qu’à ceux de tous les élèves inscrits en classe ULIS : Unité Localisée pour l’Inclusion Scolaire (150 % du coût d’un élève de classe élémentaire).

Avec la mise en application de la loi du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance portant particulièrement l’âge de l’instruction obligatoire à 3 ans, le financement des élèves scolarisés dans les classes de maternelle est modifié et devient, par conséquent, obligatoire.

Il est donc nécessaire de revoir tous les paramètres de calcul du forfait communal de la convention pour prendre en considération ce nouvel élément.

Par conséquent, la convention (Annexe B) sera annexée de deux grilles de coût par élève, permettant de calculer un forfait communal élémentaire et un forfait communal maternelle. La participation de la commune pour tous les élèves de la classe ULIS n’étant pas remise en cause, le calcul de la participation communale est toujours basé sur 150 % du forfait communal élémentaire.

Ainsi, pour l’année scolaire 2019-2020, les coûts par élève de l’école publique sont de :

- 430,20 € pour les classes élémentaires ;
- 1 013,45 € pour les classes maternelles ;
- 645,30 € pour les ULIS.

Les dépenses prises en compte ont été relevées dans le compte administratif 2018, conformément à la liste des dépenses visée dans l’annexe de la circulaire n°2012-025 du 15 février 2012, en veillant à bien dissocier les dépenses liées à l’école élémentaire et celles liées à l’école maternelle.

Au vu du nombre d’élèves champenois d’élémentaire (29) et de maternelle (13) et du nombre d’élèves d’ULIS (9) scolarisés à l’école Saint-Joseph - Les Chartreux en septembre 2019, le

montant total du forfait communal 2019-2020 à verser à l'association OGEC Saint-Joseph s'établit comme suit : 12 475,80 € pour les élémentaires, 13 174,85 € pour les maternelles et 5 807,70 € pour l'ULIS, soit un coût total de **31 458,35 €**.

Vu l'article L.2321-2 - 9^oalinéa du code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance ;

Vu l'article L.442-5, L.442-5-1 et L.442-8 du code de l'éducation ;

Vu la circulaire n°2012-025 du 15 février 2012 ;

Vu la délibération n°2005/31 du 2 mai 2005 donnant avis favorable à la transformation du contrat simple en contrat d'association de l'école Saint-Joseph au titre des classes élémentaires pour les enfants résidant dans la commune ;

Vu le contrat d'association conclu le 3 novembre 2005 entre l'Etat et l'école Saint-Joseph ;

Vu la délibération n°2012/75 du 17 décembre 2012 prenant en compte sur la base du volontariat les maternelles et l'ULIS ;

Vu la délibération n°2017/15 du 10 avril 2015 minorant la participation des maternelles à 50 % ;

Vu l'avis favorable de la Commission Population du 20 janvier 2020,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- approuve la nouvelle convention entre la commune et l'association OGEC Saint-Joseph définissant les modalités de prise en charge des dépenses de fonctionnement de l'école Saint-Joseph – Les Chartreux pour l'année scolaire 2019-2020,
- autorise le Maire ou son 1^{er} adjoint à signer ladite convention et ses éventuels avenants,
- dit que les crédits nécessaires seront ouverts au budget primitif 2020, à l'article 6574.

V – Versement par anticipation de subventions à certaines associations en 2020

Rapporteur : Jean-Luc HYVERT

Les attributions de subventions seront soumises à l'approbation du conseil municipal lors de la séance du vote du budget primitif 2020.

Néanmoins, certaines associations ont un besoin de trésorerie immédiat pour fonctionner dès le début de l'année.

Il est proposé de leur verser par anticipation l'équivalent d'un tiers de la subvention versée en 2019, le montant étant arrondi à la centaine d'euros supérieure, soit :

- Comité des Fêtes : 3 000 € (Subvention 2019 = 9 000 €)
- Mélodie Champagne : 9 000 € (Subvention 2019= .. 27 000 €)

- Champagne Sport Football :..... 2 700 € (Subvention 2019 = 8 000 €)
- Ouest Lyonnais Basket..... 3 700 € (Subvention 2019 = . 11 000 €)

Pour mémoire, la Crèche Halte-Garderie Les Pastourelles, en application de la convention 2019-2020 approuvée lors du conseil municipal du 18 mars 2019, a perçu en janvier 2020 un 1^{er} versement de 125 000 €.

Quant à la subvention correspondant au forfait communal versé à l'association OGEC Saint-Joseph, le montant du 1^{er} versement devrait s'élever à 9 437,50 €, montant déterminé par convention approuvée précédemment lors de ce même conseil.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-29 et L.2321-1,

Vu l'avis de la commission finances du 27 janvier 2020,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité/

- accepte de verser par anticipation, l'équivalent d'un tiers de la subvention versée en 2019 aux associations listées ci-dessus et précise que les crédits nécessaires seront prévus au budget primitif 2020 au compte 6574.
- prend acte du 1^{er} versement de 125 000 € versé en janvier 2020 à la Crèche Halte-Garderie Les Pastourelles, en application de la convention 2019-2020 approuvée lors du conseil municipal du 18 mars 2019,
- prend acte du 1^{er} versement de 9 437,50 € qui sera versé en février 2020 à l'association OGEC Saint-Joseph, en application de la convention 2019-2020 approuvée ce jour.

VI – Garantie d'emprunt pour le compte de l'Immobilière Rhône-Alpes portant sur l'opération de construction de 9 logements sis 97 avenue de Lanessan

Rapporteur : Jean-Luc HYVERT

La société anonyme à loyer modéré Immobilière Rhône-Alpes envisage l'acquisition en vente en l'état futur d'achèvement (VEFA) de 9 logements (3 PLAI et 6 PLUS) situés 97 avenue de Lanessan. A ce titre, elle doit contracter auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations des prêts PLUS et PLAI. L'Immobilière Rhône-Alpes sollicite la commune pour obtenir sa garantie d'emprunt à hauteur de 15 % du capital emprunté, soit 169 411 euros.

Par décision n° CP-2019-3421 du 7 octobre 2019 de la commission permanente, la Métropole de Lyon a accordé sa garantie d'emprunt à hauteur de 85 % du capital emprunté, soit 959 999 euros.

Vu la délibération de la Communauté Urbaine de Lyon n°2006-3700 du 13 novembre 2006 relative aux règles de financement du logement social,

Vu le Contrat de Mixité Sociale (CMS) signé avec l'Etat le 21 juillet 2016 constituant le cadre d'une démarche partenariale, opérationnelle et concertée en vue d'atteindre à l'horizon 2025

les obligations légales liées aux objectifs pluriannuels de production de logements sociaux sur la commune,

Vu les articles L.2252-1 et L.2252-2 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 2298 du code civil,

Vu les caractéristiques financières de la Caisse des Dépôts et Consignations - Banque des Territoires en date du 30 juillet 2019 ci-jointes,

Vu la décision n° CP-2019-3421 du 7 octobre 2019 de la commission permanente de la Métropole de Lyon,

Vu la commission finances en date du 27 janvier 2020,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, accorder sa garantie comme suit :

Article 1 : L'assemblée délibérante de la commune de Champagne au Mont d'Or accorde sa garantie à hauteur de 15 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 1 129 410 euros souscrit par l'emprunteur Immobilière Rhône-Alpes, ci-après l'Emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations.

Ce prêt constitué de 5 lignes est destiné à financer l'acquisition en VEFA de 9 logements sociaux situés au 97 avenue de Lanessan.

Article 2 : Les caractéristiques financières de chaque ligne du prêt sont les suivantes :

Ligne du Prêt :	<i>PLAI</i>
Montant :	147 806 euros
Durée de la phase d'amortissement :	<i>40 ans</i>
Durée de la phase de préfinancement :	<i>De 3 à 24 mois</i>
Périodicité des échéances :	<i>Annuelle</i>
Index :	Livret A
Taux d'intérêt actuariel annuel :	Taux du Livret A en vigueur à la date d'effet du Contrat de Prêt – 0.20 % <i>Révision du taux d'intérêt à chaque échéance en fonction de la variation du taux du Livret A sans que le taux d'intérêt puisse être inférieur à 0%</i>
Profil d'amortissement :	▪ Amortissement déduit (intérêts différés)
Modalité de révision :	<i>DL</i> <i>Révision du taux de progressivité à chaque échéance en fonction de la variation du LA sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur à 0%.</i>
Taux de progressivité des échéances :	0%

Ligne du Prêt : Montant :	<i>PLAI Foncier</i> 161 478 euros
Durée de la phase de préfinancement :	<i>De 3 à 24 mois</i>
Durée de la phase d'amortissement :	<i>60 ans</i>
Périodicité des échéances :	<i>Annuelle</i>
Index :	Livret A
Taux d'intérêt actuariel annuel :	Taux du Livret A en vigueur à la date d'effet du Contrat de Prêt + 0.37 % <i>Révision du taux d'intérêt à chaque échéance en fonction de la variation du taux du Livret A sans que le taux d'intérêt puisse être inférieur à 0%</i>
Profil d'amortissement :	▪ Amortissement déduit (intérêts différés)
Modalité de révision :	<i>DL</i> <i>Révision du taux de progressivité à chaque échéance en fonction de la variation du LA sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur à 0%.</i>
Taux de progressivité des échéances :	0%

Ligne du Prêt : Montant :	<i>PLUS</i> 353 416 euros
Durée de la phase de préfinancement :	<i>De 3 à 24 mois</i>
Durée de la phase d'amortissement :	<i>40 ans</i>
Périodicité des échéances :	<i>Annuelle</i>
Index :	Livret A
Taux d'intérêt actuariel annuel :	Taux du Livret A en vigueur à la date d'effet du Contrat de Prêt + 0.60 % <i>Révision du taux d'intérêt à chaque échéance en fonction de la variation du taux du Livret A sans que le taux d'intérêt puisse être inférieur à 0%</i>
Profil d'amortissement :	▪ Amortissement déduit (intérêts différés)
Modalité de révision :	<i>DL</i> <i>Révision du taux de progressivité à chaque échéance en fonction de la variation du LA sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur à 0%.</i>
Taux de progressivité des échéances :	0%

Ligne du Prêt :	<i>PLUS Foncier</i>
Montant :	408 210 euros
Durée de la phase de préfinancement :	<i>De 3 à 24 mois</i>
Durée de la phase d'amortissement :	<i>60 ans</i>
Périodicité des échéances :	<i>Annuelle</i>
Index :	Livret A
Taux d'intérêt actuariel annuel :	Taux du Livret A en vigueur à la date d'effet du Contrat de Prêt + 0.37 % <i>Révision du taux d'intérêt à chaque échéance en fonction de la variation du taux du Livret A sans que le taux d'intérêt puisse être inférieur à 0%</i>
Profil d'amortissement :	▪ Amortissement déduit (intérêts différés)
Modalité de révision :	<i>DL</i> <i>Révision du taux de progressivité à chaque échéance en fonction de la variation du LA sans que le taux de progressivité révisé puisse être inférieur à 0%.</i>
Taux de progressivité des échéances :	0%

L'opération bénéficie en plus d'un financement bonifié « Prêt Haut de Bilan » dont les caractéristiques sont les suivantes :

Ligne du prêt	PHB
Enveloppe	2.0 tranche 2018
Durée amortissement	40 ans
Montant	58 500 euros
Commission d'instruction	30 euros
Durée de la période	Annuelle
Taux de période	0,44 %
TEG	0,44 %
Phase d'amortissement 1 :	
Durée du différé d'amortissement	240 mois
Durée	20 ans
Index	Taux fixe
Marge fixe sur index	-
Taux d'intérêt	0%
Périodicité	Annuelle
Profil d'amortissement	Amortissement prioritaire (échéance déduite)
Condition de remboursement anticipé volontaire	Sans indemnité
Modalité de révision	Sans objet
Taux de progressivité de l'amortissement	0%

Ligne du prêt	PHB
Enveloppe	2.0 tranche 2018
Durée amortissement	40 ans
Montant	58 500 euros
Commission d'instruction	30 euros
Durée de la période	Annuelle
Taux de période	0,44 %
TEG	0,44 %
Phase d'amortissement 2	
Durée phase d'amortissement	20 ans
Index	Livret A
Marge fixe sur index	0,6 %
Taux d'intérêt	Livret A + 0,6%
Périodicité	Annuelle
Profil d'amortissement	Amortissement prioritaire (échéance déduite)
Condition de remboursement anticipé volontaire	Sans indemnité
Modalité de révision	SR
Taux de progressivité de l'amortissement	0%

Article 3 : La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du contrat de prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des Dépôts et Consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Article 4 : Le conseil municipal s'engage pendant toute la durée du contrat de prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges de celui-ci.

Article 5: Le conseil municipal autorise le Maire ou son 1^{er} adjoint à intervenir au contrat de prêt qui sera passé entre la Caisse des Dépôts et Consignations et l'Emprunteur.

VII – Renouvellement de la participation à la démarche Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône

Rapporteur : Josette DUCREUX

Par délibération 2012-24 du 26 mars 2012, le conseil municipal a approuvé la participation de la commune à la démarche Fichier Commun du Rhône pour la demande locative sociale et a

autorisé le Maire à signer les conventions avec l'AFRCR, l'association gestionnaire du Fichier Commun du Rhône, et l'Etat.

Puis par délibération 2016-27 du 4 avril 2016, ces conventions ont été renouvelées pour trois ans et sont donc arrivées à échéance le 31 décembre 2019.

Pour continuer à utiliser ce fichier et enregistrer les demandes des candidats aux logements, il est important de renouveler l'adhésion au Fichier Commun du Rhône et la convention avec l'AFRCR garantissant les conditions et les obligations dans lesquelles la commune accède et utilise le Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône depuis le 1er janvier 2020.

La démarche Fichier Commun de la demande de logement social du Rhône

En 2005-2006, une étude réalisée en co-maîtrise d'ouvrage Grand Lyon / Etat / ABC-HLM révélait la complexité et le manque de transparence du système d'enregistrement de la demande de logement social.

Pour résoudre ces difficultés, les partenaires du logement social dans le Rhône (Grand Lyon, Etat, ABC-HLM et organismes HLM, Département du Rhône, communes, collecteurs Action Logement) décident de la mise en place d'un Fichier Commun de la demande locative sociale pour le Rhône, avec comme objectifs :

- la simplification des démarches pour les demandeurs,
- la transparence des processus d'enregistrement,
- l'appui aux dispositifs concernant les publics prioritaires,
- l'amélioration de la production et de la connaissance statistique.

Les partenaires conviennent de confier la gestion du Fichier commun à une association indépendante : l'Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône, objet des présents statuts. L'association est créée en 2011 par trois membres fondateurs : le Grand Lyon, l'Etat et ABC-HLM.

Après une phase de construction partenariale, le Fichier Commun est mis en service en juin 2012. Après 3 années et demie de fonctionnement en fichier partagé, le fichier est devenu un fichier commun le 1^{er} février 2016.

Le Fichier Commun de la demande locative sociale est un dispositif de gestion partagée au sens de l'article L441-2-7 du code de la construction et de l'habitation. C'est également un dispositif local permettant la gestion partagée de la demande et des attributions. Il vise à mettre en commun, en vue d'une gestion partagée des dossiers, les demandes de logement social et les pièces justificatives nécessaires à leur instruction, les informations relatives à la situation des demandeurs et à l'évolution de leurs dossiers en cours de traitement. Il doit, en outre, permettre d'améliorer la connaissance des demandes sur le territoire.

L'Association de gestion du Fichier Commun

Le Fichier Commun est géré par une structure indépendante prenant la forme juridique d'une association. Cette association, dénommée « Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône », a été créée le 4 mars 2011.

L'association exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire mis en place par la loi n°2009-323 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion du 25 mars 2009 (article 117) et la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (ALUR) (article 97).

Comme le précisent ses statuts (annexés à la présente délibération), l'association a pour objet :

- la gestion et l'administration du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône,
- la gestion et la maintenance des systèmes informatiques associés permettant la mise en œuvre de la gestion partagée,
- l'assistance technique aux utilisateurs,
- toute action de formation y étant liée,
- toutes missions d'animation professionnelle sur la gestion partagée de la demande de logement social qui lui seraient confiées,
- la production de statistiques sur la demande.

Les membres de l'association sont :

- les membres fondateurs de l'association : la Métropole de Lyon et ABC-HLM du Rhône (membres du collège n°1),
- tous les organismes HLM ayant du patrimoine social dans le Rhône (collège n°2),
- les collectivités territoriales et EPCI du Rhône volontaires (collège n°3),
- les collecteurs Action Logement (ex 1%) (collège n°4),
- d'autres membres : Maison de la Veille Sociale – Forum Réfugiés.

Participation de la Ville à la démarche Fichier Commun - Adhésion de la Ville à l'association Fichier Commun

La participation de la Ville à la démarche Fichier Commun marque l'engagement de notre collectivité dans ce dispositif partenarial. Pour notre commune, la plus-value se situe à plusieurs niveaux :

- amélioration du service rendu aux citoyens (simplification des démarches),
- gestion partagée et transparente de la demande de logement social pour la commune,
- amélioration du partenariat avec les bailleurs sociaux présents sur la commune et les autres réservataires (notamment la Métropole de Lyon),
- professionnalisation, montée en compétence des services et modernisation des outils,
- accéder à l'observatoire statistique,
- bénéficier des évolutions spécifiques à notre territoire (outils de cotations, suivi des publics prioritaires, suivi des ILHA (Instances Locales de l'Habitat et des Attributions), etc.

Pour pouvoir utiliser le Fichier Commun, la Ville doit adhérer à l'association de gestion, avec qui elle doit signer une convention. Cette convention, jointe en annexe, précise les conditions d'utilisation du fichier, les profils d'accès, la charte déontologique et les conditions de participation financière.

Par ailleurs, conformément à l'article 5 des statuts de l'association, le conseil municipal doit désigner ses représentants (un titulaire et un suppléant) pour siéger à l'assemblée générale de l'association.

Pour rappel, ces derniers ont été désignés par délibération du 29 avril 2014 pour la mandature 2014/2020. Il faudra donc après les élections municipales de mars 2020, désigner deux nouveaux représentants.

Profil d'accès au Fichier Commun

Il existe différents profils d'accès au Fichier Commun.

Notre commune a choisi le profil « accès en mode modification - service d'enregistrement ».

Ce profil permet un accès aux demandes nominatives, aux informations concernant les logements et les offres concernant notre commune, aux statistiques et au portail professionnel **logementsocial69.fr**.

La commune enregistrera les demandes de logement social qui lui sont présentées, directement dans le Fichier Commun. La commune aura accès à toutes les demandes de logement social concernant la commune (demandes qu'elle aura enregistrées ; demandes enregistrées par les autres partenaires, notamment les bailleurs sociaux).

En plus de l'accès au fichier des demandes de logement social, l'utilisation du logiciel associé au Fichier Commun permettra à la commune :

- de bénéficier d'un accès à un espace privatif, permettant de gérer les informations sur les logements réservés, ainsi que sur les offres la concernant (offres sur le parc réservé de la commune, offres remises à disposition de la commune par les partenaires qui le souhaitent),
- d'accéder au module statistique sur les demandes en cours et les demandes satisfaites ;
- d'accéder aux centres de ressources et outils de gestion du portail professionnel **logementsocial69.fr**

Convention avec la Préfecture du Rhône

En tant que service d'enregistrement, la Ville doit également signer une convention avec le Préfet du Rhône.

Cette convention précise l'organisation et les conditions réglementaires d'enregistrement de la demande de logement social. Elle comprend également l'annuaire des services enregistreurs de la demande de logement social dans lequel figurera la commune.

La participation financière de la Ville

Investissement

La Ville ne participe pas à l'achat du logiciel lié au Fichier Commun, ni à la formation initiale de ses agents. Cette partie a été prise en charge par les partenaires du projet : Feder (Crédits européens gérés par la Région Rhône-Alpes), la Métropole de Lyon, ABC-HLM et les bailleurs sociaux, l'État, le Département du Rhône et la Ville de Lyon.

Fonctionnement

A partir de l'année 2012, année de mise en place du Fichier Commun, il a été demandé une participation financière de tous les utilisateurs au fonctionnement de l'association de gestion.

Le budget prévisionnel pour l'année 2020 est de 554 100 € (présenté lors du conseil d'administration du 09/12/2019). Lors de ce conseil d'administration, il a été décidé que les contributions prévisionnelles des membres seront provisoirement identiques à celles de 2019 dans l'attente de décisions ultérieures au cours de l'année 2020.

Les contributions prévisionnelles des membres sont les suivantes pour l'année 2020 :

- Métropole 195 970 €
- ABC-HLM / bailleurs sociaux 147 078 €
- Collectivités et EPCI 133 579 €
- Département du Rhône 10 500 €
- Action Logement Services..... 21 000 €

- Autres (associations).....2 163 €

Au sein du collège des collectivités et EPCI, la participation est modulée en fonction du profil d'accès et de la taille de la collectivité : pour Champagne au Mont d'Or, cette participation prévisionnelle annuelle pour 2020 est de 1 672 €. Cette participation sera révisée à chaque exercice.

Vu la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et lutte contre les exclusions, ainsi que son décret d'application 2010-431 du 29 avril 2010,

Vu les statuts de l'Association (Annexe D2),

Vu la convention avec l'Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale (Annexe D1),

Vu la convention avec le Préfet du Rhône précisant les conditions d'enregistrement de la demande de logement locatif social (en attente de réception),

Vu la délibération du conseil municipal du 29 avril 2014 désignant les représentants titulaire et suppléant de la commune au sein de l'assemblée générale de l'Association de gestion du Fichier Commun,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- approuve la participation de la commune à la démarche Fichier Commun du Rhône,
- approuve l'adhésion de la Ville à l'Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône et prend acte des statuts de l'association,
- rappelle la désignation en date du 29 avril 2014 de :
 - Josette DUCREUX, 2^{ème} adjointe comme représentant titulaire,
 - Marc BUTTY, 1^{er} adjoint comme représentant suppléant,
 pour représenter la commune au sein de l'assemblée générale de l'Association de gestion du Fichier Commun de la demande locative sociale du Rhône, jusqu'à la fin de la mandature 2014/2020,
- approuve la convention avec l'Association de gestion du Fichier Commun précisant les conditions d'accès et d'utilisation au fichier ainsi que le versement d'une participation financière d'un montant prévisionnel annuel de 1 672 €,
- dit que les crédits seront inscrits à l'article 6281 aux budgets primitifs 2020, 2021, 2022 et 2023,
- approuve la convention avec le Préfet du Rhône précisant les conditions d'enregistrement de la demande de logement locatif social,
- autorise le Maire ou son 1^{er} adjoint à signer lesdites conventions ainsi que leurs éventuels avenants.

VIII – Elaboration de la Charte des collaborations ATSEM - Enseignants

Rapporteur : Virginie RYON

Depuis les débuts de l'école maternelle, les fonctions d'enseignant et d'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé de l'Ecole Maternelle) se sont construites conjointement, avec comme

particularité d'associer des professeurs des écoles et des personnels municipaux sur le temps scolaire.

Déjà en 2011, la commune de Champagne au Mont d'Or avait élaboré une charte des ATSEM afin de clarifier le rôle et les missions de ceux-ci, et ainsi faire reconnaître leur profession et le travail qu'ils effectuent quotidiennement dans l'école de la commune.

Ces deux dernières années, avec l'évolution des métiers d'ATSEM et de professeur des écoles, de nouveaux principes de collaboration ont vu le jour au sein de la classe et nécessitent des ajustements pour une meilleure coopération auprès des enfants. Tout en mettant en valeur cette collaboration, les textes institutionnels ne précisent pas sa mise en œuvre.

Aussi, en concertation avec les agents concernés, la ville de Champagne au Mont d'Or et l'Éducation Nationale ont élaboré cette charte pour apporter des réponses concrètes aux multiples questions qui peuvent se poser au quotidien. ***Cette charte revêt un caractère évolutif et pourra faire l'objet d'une actualisation selon les besoins du terrain.*** Une évaluation de sa mise en œuvre et de la mise en application des bonnes pratiques sera réalisée annuellement.

La rédaction de ce document répond à plusieurs objectifs :

- ❶ Clarifier les rôles et les missions des professionnels de la maternelle ;
- ❷ Préciser les liens hiérarchiques et fonctionnels ;
- ❸ Travailler à une meilleure collaboration entre les ATSEM et les enseignants ;
- ❹ Renforcer la communication entre les professionnels ;
- ❺ Valoriser le travail commun au service des enfants.

Cette charte doit servir de ***document de référence*** pour mieux travailler ensemble. Elle prendra tout son sens au fil du temps, dans ses applications concrètes au sein de l'équipe éducative. Elle formalisera un cadre concerté et partagé de la place et du rôle de chacun, permettra d'apporter des réponses aux interrogations des ATSEM et des enseignants et devra faciliter leur travail au quotidien.

Parce que nous souhaitons les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour tous les enfants de notre école, il est primordial que les professionnels de la maternelle, membres de la communauté éducative, œuvrent ensemble à la recherche de bonnes pratiques et les partagent, alors même que la Loi pour l'école de la confiance du 26 juillet 2019, promulguée au journal officiel le 28 juillet 2019, instaure l'instruction obligatoire à 3 ans.

Cette charte est rédigée autour de deux grands chapitres. Le premier en lien avec « Les grands principes de la collaboration ATSEM-Enseignant », qui traite de l'aspect plus formel, institutionnel et du cadre juridique. Le second chapitre est pour sa part constitué de « Fiches thématiques » qui abordent des aspects beaucoup plus pratiques en lien avec le terrain : la sieste, les récréations, les sorties scolaires, l'assistance aux enseignants, les soins et l'hygiène des enfants, l'entretien des locaux... A ce jour, nous comptons 11 fiches support, ce qui pourra évoluer au fil des années.

Le travail sur la charte des collaborations ATSEM-Enseignants a commencé le 11 septembre 2019 et se terminera par la participation de l'équipe éducative à une conférence de Christophe MARSOLLIER, organisée dans le cadre de la Semaine de la maternelle : « Question de la

relation à l'enfant : enjeux et repères ». Il y aura eu pas moins de 5 séances de travail et cette conférence pour aboutir au travail présenté en annexe.

Vu les articles R. 412-127 et R. 414-29 du code des communes, repris dans le code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L.2321-2 - 9^oalinéa du code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance,

Vu le décret n°89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'écoles,

Vu le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié, portant statut particulier du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2016-596 du 12 mai 2016 modifié, relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 13 janvier 2020,

Vu l'avis favorable de la Commission Population du 20 janvier 2020,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- abroge la délibération n°2011/85 du 19 décembre 2011 approuvant la charte des ATSEM, applicable depuis le 1^{er} janvier 2012,
- approuve la charte des collaborations ATSEM – Enseignants.

IX – Approbation du tableau des emplois permanents de la commune

Rapporteur : Françoise PERRIN

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique.

Le tableau des effectifs recense les postes ouverts dans la collectivité et constitue une annexe obligatoire du compte administratif. Le tableau des effectifs permet de mesurer l'impact financier des postes ouverts dans la collectivité.

Le tableau des emplois recense quant à lui les emplois de la collectivité et détermine pour chacun d'eux le ou les grades possibles. C'est un document de stratégie RH puisqu'il définit

pour chaque emploi les grades susceptibles d'être détenus par les agents et évite ainsi au conseil de délibérer à chaque recrutement ou à chaque avancement dans la carrière.

La commune de Champagne au Mont d'Or a toujours respecté son obligation en publiant et modifiant régulièrement le tableau des effectifs.

Il est désormais proposé au conseil municipal d'arrêter un tableau des emplois. La construction de ce tableau s'est appuyée sur l'organigramme de la collectivité, les statuts particuliers et les fiches de poste travaillées dans chaque service en 2017 et remises à jour au moment des entretiens annuels. Après échanges avec les représentants du personnel en comité technique, le tableau des emplois a été validé à l'unanimité.

Le tableau des emplois présente plusieurs avantages :

- définir une prospective RH et ainsi impulser une démarche de gestion des emplois et des compétences conformément à la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ;
- établir un pacte entre la collectivité et l'agent permettant à ce dernier de projeter sa carrière ;
- assouplir les processus de recrutement et la gestion des carrières par l'ouverture de chaque emploi à différents grades.

Il est à noter que l'ouverture à différents grades ne constitue pas un droit mais relève de la décision de l'autorité territoriale qui s'appuie sur les statuts particuliers et l'entretien annuel.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics,

Conformément aux articles 34 et 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement et ne peuvent être supprimés qu'après avis du comité technique sur la base d'un rapport présenté par la collectivité territoriale ou l'établissement public,

Vu le tableau des emplois permanents (Annexe E),

Vu l'avis favorable du comité technique du 13 janvier 2020,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- approuve le tableau des emplois permanents de la commune, arrêté au 1^{er} février 2020, tel que présenté en annexe,
- dit que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont et seront inscrits aux budgets 2020 et suivants.

X – Recrutement de contractuels sur des emplois non permanents

Rapporteur : Françoise PERRIN

Les emplois permanents sont, sauf dérogation, occupés par des fonctionnaires. Des règles dérogatoires permettent cependant le recrutement d'agents contractuels de la fonction publique territoriale. Les articles 3 à 3-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoient les principaux cas dans lesquels les collectivités peuvent avoir recours à des agents contractuels.

Les cas de recrutements permettent de répondre aux besoins les plus courants des collectivités. La distinction entre ces cas de recrutement repose soit sur la nature des besoins de la collectivité, soit sur l'importance démographique de la collectivité.

La commune peut recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à :

- un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs sur le fondement de l'article 3-I-1° ;
- un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs sur le fondement de l'article 3-I-2°.

Ces recrutements se réaliseront sur un emploi non permanent, à temps complet ou à temps non complet.

Il est donc proposé de permettre de recruter sur le fondement des articles précités les emplois suivants :

Filière	Grades	Fonctions envisagées	
Administrative	Attaché	Responsable de service / Chargé de mission	
	Rédacteur ppal 1 ^{ère} classe Rédacteur ppal 2 ^{ème} classe Rédacteur	Responsable de service Gestionnaire et référent Gestionnaire et référent / Assistant administratif	
	Adjoint administratif 1 ^{ère} classe Adjoint administratif 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	Assistant administratif / ASVP Assistant administratif / ASVP Assistant administratif / ASVP	
Technique	Ingénieur	Responsable de service/ Chargé de mission	
	Technicien ppal 1 ^{ère} classe Technicien ppal 2 ^{ème} classe Technicien Agent de maîtrise	Responsable de service / Chef d'équipe Chef d'équipe Chef d'équipe Chef d'équipe/ Agent des espaces verts	
	Filière	Grades	Fonctions envisagées
	Technique	Adjoint technique de 1 ^{ère} classe	Agent polyvalent / Agent d'entretien / ASVP
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe		Agent polyvalent / Agent d'entretien / ASVP	

	Adjoint technique	Agent polyvalent/ Agent d'entretien / ASVP
Animation	Animateur ppal 1ère classe Animateur ppal 2ème classe Animateur	Responsable de service Responsable de service Responsable de service et coordinateur
	Adjoint d'animation ppal 1ère cl. Adjoint d'animation ppal 2ème cl.	Animateur Animateur
Sanitaire et sociale	EJE ppal classe exceptionnelle EJE 1ère classe EJE 2ème classe	Responsable de service/ structure Responsable de service/ structure Responsable de service/ structure
	ATSEM ppal 1ère classe ATSEM ppal 2ème classe	ATSEM ATSEM
Sportive	ETAPS ETAPS principal de 2ème classe	Animatrice sportive Animatrice sportive
Culturelle	Bibliothécaire Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 1ère classe	Responsable de service Responsable de service
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 2ème classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppal 1ère classe	Agent de médiathèque Agent de médiathèque
	Adjoint du patrimoine ppal 1ère classe Adjoint du patrimoine de 2ème classe Adjoint du patrimoine	Agent de médiathèque Agent de médiathèque Agent de médiathèque
	Assistant d'enseignement artistique Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe	Enseignant musique Enseignant musique Enseignant musique

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3-I-1° et 3-I-2°,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- abroge la délibération n° 2012/50 du 26 juin 2012,

- crée, pour permettre le recrutement d'agents contractuels, des emplois non permanents,
- inscrit aux budgets 2020 et suivants les crédits nécessaires au compte 64131 et 64138.

XI – Modification du système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail

Rapporteur : Françoise PERRIN

Par délibération 2017/72 du 11 décembre 2017, le conseil municipal approuvé la mise en place, à compter du 1^{er} février 2018, d'un système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail des agents de la commune.

Dans le paragraphe « L'organisation des repas », il était stipulé : « *Il sera attribué un titre-déjeuner par jour si le repas est compris dans les horaires de travail, si l'agent a effectué 5 heures de travail et badgé 4 fois dans la journée (conditions cumulatives).* ».

Pour ne pas pénaliser les agents du service Enfance-Jeunesse travaillant sur trois temps d'activités (matin, midi, fin de journée) et badgeant 6 fois par jour, il est proposé d'attribuer également un titre-déjeuner aux agents se trouvant dans cette situation.

Ci-dessous les termes de la délibération 2017/72 modifiés par la présente proposition (Cf. III-2-b - L'organisation des repas) :

I - Rappel du contexte

1. La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail

La circulaire RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelle les principales règles encadrant le temps de travail dans la fonction publique. Cette circulaire fait suite au rapport de 2016 présidé par Monsieur Philippe LAURENT sur le temps de travail.

La circulaire rappelle aux employeurs publics leur responsabilité en matière de respect des règles du temps de travail et les invite à réexaminer les protocoles internes en poursuivant deux objectifs :

- Prendre en compte les besoins des usagers ;
- Favoriser une meilleure qualité de vie au travail.

La circulaire reprend les éléments suivants :

- Les obligations annuelles de travail : la durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et à 1607 heures par an ;
- Les autorisations spéciales d'absence : la circulaire rappelle les modalités d'octroi et indique les incidences sur le temps de travail ;
- Les modalités d'attribution des RTT ;
- Les heures supplémentaires : elles doivent être effectuées à la demande du chef de service et dans le respect de la réglementation ;

2. La délibération 2013/10 du 11 février 2013

La délibération 2013/10 de la commune a procédé à une uniformisation du temps de travail en définissant deux cycles de travail (hebdomadaire et annuel) et en déterminant des horaires en fonction des services.

La délibération a défini, pour le cycle hebdomadaire, un temps de travail de 37 heures ouvrant droit à 25 jours de congés et 12,5 jours de RTT.

II - Analyse de la situation à Champagne au Mont d'Or

Afin de répondre aux dispositions de la circulaire, le service des ressources humaines a analysé le temps de travail des agents positionnés sur un cycle hebdomadaire.

Cette analyse a été réalisée sur les années 2016 (au réel), 2017 et 2018 (par projection).

Le résultat de cette étude indique que :

- Les congés sont soldés au 31 décembre ;
- Les RTT sont soldées au 31 décembre ;
- 2 jours de fractionnement sont pris chaque année.

Dans la mesure où le résultat affiche un compteur négatif, cela signifie que l'obligation légale des 1607 heures n'est pas complètement respectée.

La variation constatée s'explique principalement par le nombre de jours fériés coïncidant avec des jours habituellement travaillés.

Le résultat de cette analyse a été présenté au comité du personnel par le directeur général des services et la directrice des moyens généraux.

Afin de remédier à cette situation, deux axes de travail ont été envisagés :

- Revoir le protocole d'accord des 35 heures (suppression des 37 heures, diminution du nombre de jours de RTT ou calcul annuel des jours RTT en fonction du nombre de jours fériés) ;
- Installer un système de contrôle des heures permettant de s'assurer que l'agent est présent 1607 heures par an.

C'est la seconde proposition qui a été retenue. Un groupe de travail réunissant les représentants de la collectivité (Monsieur le Maire et Madame la conseillère déléguée au personnel), un représentant du personnel, deux cadres administratifs, (directrice des services techniques et directeur du pôle enfance-jeunesse) ainsi que la direction générale et la direction des ressources humaines a alors été créé et s'est réuni deux fois afin d'en définir les modalités.

III - Mise en place d'une badgeuse à compter du 1^{er} février 2018

La durée réglementaire du temps de travail est de 1607 heures par an.

Pour les agents travaillant en cycle hebdomadaire, la durée hebdomadaire a été fixée à 37 heures. Cette organisation de temps de travail rend l'agent responsable du respect de ses obligations annuelles et hebdomadaires.

Pour les agents travaillant en cycle annuel, la durée hebdomadaire peut varier. Cette organisation de temps de travail rend la collectivité responsable du respect des obligations annuelles.

Tous les agents de la collectivité badgent (agents titulaires, agents stagiaires et contractuels quelle que soit la durée du contrat).

1. Rappel des objectifs fixés :

La mise en place d'une badgeuse doit permettre de :

- Mettre en application des dispositions réglementaires relatives à l'organisation du temps de travail ;
- Rendre un meilleur service à l'utilisateur ;
- Automatiser la gestion des absences, supprimer la procédure « papier » et moderniser la gestion du personnel ;
- Gagner en efficacité et en fiabilité (suppression des fiches déclaratives d'heures supplémentaires) ;
- Améliorer l'évaluation des coûts du personnel et identifier les pics d'activité.

2. Définition du cadre

a) L'organisation de la journée

Les plages fixes se définissent comme les horaires de présence obligatoire.

Les plages variables se définissent comme les horaires ajustables où la présence n'est pas obligatoire (sauf nécessité de service).

Ces horaires ont été définis en fonction de l'organisation des services :

Plages fixes	Médiathèque	10 heures – 12 heures 14 heures – 16 heures
	Autres services	9 heures – 12 heures 14 heures – 16 heures
Plages variables	Police municipale et services techniques	7 heures – 19 heures
	Médiathèque	9 heures – 19 heures 30
	Autres services	8 heures – 18 heures

Afin de prendre en compte les charges spécifiques d'organisation des cadres (définis selon les critères suivants : agent relevant de la catégorie A, ou agent exerçant une fonction de direction de pôle et ayant une mission de management) des plages fixes et variables ont été définies particulièrement :

Plages fixes	10 heures – 12 heures 14 heures – 16 heures
Plages variables (membres du comité de direction)	7 heures – 19 heures

Les journées continues seront exceptionnelles et ne feront pas l'objet d'un décompte du temps de pause obligatoire de vingt minutes. Les journées continues seront accordées sur autorisation expresse de la direction des ressources humaines.

b) L'organisation des repas

La pause méridienne, temps de repas non inclus dans le temps de travail, sera de 45 minutes minimum, en fonction des nécessités de service.

Il sera attribué un titre-déjeuner par jour si le repas est compris dans les horaires de travail, si l'agent a effectué :

- 5 heures de travail et badgé 4 fois dans la journée (conditions cumulatives),
- 3 temps d'activités et badgé 6 fois dans la journée (conditions cumulatives).

Les repas gratuits seront accordés aux agents du service enfance-jeunesse travaillant plus de 5 heures par jour.

Il ne sera pas attribué de titre-déjeuner aux agents bénéficiant d'un repas gratuit.

3. La gestion des cumuls d'heures

La référence journalière a été fixée à 7,4 heures pour les cycles hebdomadaires et sera proratisée en fonction de la quotité de temps de travail.

La référence hebdomadaire a été fixée à 37 heures pour les cycles hebdomadaires et sera proratisée en fonction de la quotité de temps de travail.

La référence annuelle a été fixée à 1 607 heures (jour(s) de fractionnement inclus) pour l'ensemble des cycles et sera proratisée en fonction de la quotité de temps de travail.

Pour les cycles hebdomadaires :

- Un débit hebdomadaire de deux heures sera toléré. La régularisation devra être effectuée la semaine travaillée suivante. A défaut, le nombre de jours RTT sera modifié.
- Un crédit mensuel de quatre heures sera toléré (hors membres du comité de direction). La récupération se fera au fil de l'eau (sans cumuler les heures sur une demi-journée) sur le mois suivant, uniquement sur les plages variables et selon les nécessités de service.

Pour l'ensemble des cycles :

- Les heures supplémentaires et heures complémentaires pourront être réalisées sur autorisation préalable du chef de service dans la limite de 25 heures par mois. Ces heures seront récupérées en référence au nombre d'heures effectuées et payées dans les situations prévues par les textes ou par la délibération n°2015/41 du 22 juin 2015 (hors membres du comité de direction).

Pour les membres du comité de direction :

- Le travail effectué en soirée, le week-end ou sur un temps habituellement non travaillé pourra faire l'objet d'une récupération sur demande écrite et autorisation expresse de l'autorité territoriale.

4. Les procédures spécifiques

- Retard de l'agent (arrivée sur une plage fixe) : lors d'une arrivée tardive sur une plage fixe, le temps de travail non réalisé sur la plage fixe sera décompté et une anomalie sera transmise au responsable de service ;
- Déplacements professionnels : lors de déplacements professionnels, un e-mail, accompagné d'un justificatif, sera envoyé au service des ressources humaines ;
- Départ en cours de journée sur une plage fixe : le départ en cours de journée sur une plage fixe sera soumis à une demande écrite préalable et une validation du chef de service. Le pointage est obligatoire ;
- Arrivée en cours de journée sur une plage fixe : l'arrivée en cours de journée sur une plage fixe sera possible sur autorisation du responsable de service. Le pointage est obligatoire ;
- Définition des temps d'absence :

Temps (sur une base journalière)	Agents annualisés	Agents non annualisés
Formation	7 heures	7.4 heures
Congés annuels	7 heures	7.4 heures
RTT	7 heures	7.4 heures
Maladie	7 heures	7.4 heures
Autorisations d'absence	7 heures	7.4 heures
Concours et examen professionnel (pour les écrits et les oraux dans la limite du nombre d'heures d'épreuve et du temps de trajet)	7 heures	7.4 heures
Activités accessoires	0 heure	0 heure

- Perte du badge : les badges perdus seront remboursés sur la base des tarifs pratiqués par le fournisseur ;
- Validation des pointages, congés et RTT :

Type de demande	Demandeurs	Validation par :
Pointage	Agents (sauf services techniques)	Responsables de service
	Directeurs de pôle et Responsables de service	Direction générale des services
	Agents des services techniques	Chef d'équipe et Direction des services techniques
Congés et RTT	Agents (sauf services techniques)	Responsable de service et Direction des ressources humaines
	Directeurs de pôle et Responsables de services	Direction générale des services
	Agents des services techniques	Chef d'équipe et Direction des services techniques et Direction des ressources humaines

- Gestion des irrégularités : En cas de constatation d'irrégularités non validées par la hiérarchie (absence de pointage au-delà d'une fois, utilisation frauduleuse du badge et déclaration abusive), le temps de travail journalier de l'agent ne sera pas comptabilisé.

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

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

Vu la circulaire RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu la délibération 2009/32 du 30 mars 2009 modifiant le régime des titres-restaurant,

Vu la délibération 2013/10 du 11 février 2013 uniformisant le temps de travail du personnel communal,

Vu la délibération 2017/72 du 11 décembre 2017 mettant en place un système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail,

Vu les avis favorables des comités techniques en date des 27 novembre 2017 et 13 janvier 2020,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- abroge la délibération 2017/72 du 11 décembre 2017 ;
- approuve la modification, à compter du 1^{er} mars 2020, du système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail des agents de la commune selon les nouvelles modalités ;
- dit que la présente délibération modifie partiellement la délibération 2009/32 du 30 mars 2009 relative au régime des titres-restaurant.

XII – RIFSEEP – Complément à la délibération 2019/45 – Evaluation de l'expérience professionnelle et modification de la grille des entretiens annuels

Rapporteur : Françoise PERRIN

Par délibération du 28 novembre 2016, la commune de Champagne au Mont d'Or a instauré le RIFSEEP. Ce nouveau régime indemnitaire est composé de deux parts :

- L'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise), part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- Le CIA (Complément Indemnitaire Annuel), part facultative et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

Selon les termes de la circulaire du 5 décembre 2014, « l'indemnité de fonctions, de sujétions, et d'expertise (IFSE) permet de valoriser l'ensemble des parcours professionnels, et non plus seulement ceux marqués par un accroissement significatif de responsabilités. La progression de carrière de l'agent est, en effet, faite d'alternances entre des périodes d'approfondissement de compétences techniques, de diversification des connaissances et d'accroissement de responsabilités. L'IFSE permet donc de prendre en compte la réalité de ces parcours diversifiés. En outre, elle doit favoriser la reconnaissance de l'investissement personnel et professionnel que constituent les périodes de diversification de compétences. Ainsi, cette indemnité repose :

- d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels liés aux fonctions,
- d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle accumulée par l'agent.

La prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par un agent constitue la nouveauté majeure de ce nouveau dispositif indemnitaire. Le montant de l'IFSE fera ainsi l'objet d'un réexamen en cas de changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, afin d'encourager la prise de responsabilité mais également :

- en cas de mobilité vers un poste relevant d'un même groupe de fonctions ;
- a minima, tous les 4 ans, en l'absence de changement de poste ou, pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement ;

- en cas de changement de grade suite à une promotion.

Si des gains indemnitaires sont possibles, le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas une revalorisation automatique. Ce sont bien l'élargissement des compétences, l'approfondissement des savoirs et la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste qui doivent primer pour justifier cette éventuelle revalorisation.

La commune de Champagne au Mont d'Or, lors de la mise en œuvre du RIFSEEP, avait défini l'expérience professionnelle sans que des critères d'appréciation aient été intégrés à la fiche d'évaluation annuelle.

Sur la demande des représentants du personnel, la notion d'expérience professionnelle devait faire l'objet d'une définition et de critères permettant son appréciation, conformément à la circulaire du 5 décembre 2014.

Un groupe de travail a alors été constitué et a permis de définir l'expérience professionnelle et ses critères d'évaluation.

En partant de la définition du dictionnaire et en cernant cette réalité dans la perspective de sa valorisation dans le cadre de la rémunération des agents (part IFSE), une définition plus précise a été proposée :

« Connaissances acquises par la pratique professionnelle, en lien ou non avec le domaine d'activité concerné, engendrant des compétences permettant d'améliorer le service ou les pratiques de la collectivité. »

Recherche de critères :

Il apparaît en premier lieu que si la durée de la carrière peut jouer sur cette expérience professionnelle, elle ne constitue cependant pas un critère à elle seule.

Différents acquis sont pointés comme « des révélateurs » de cette expérience :

- L'autonomie,
- La capacité à transmettre,
- L'adaptabilité, la polyvalence
- L'esprit d'initiative,
- L'anticipation,
- L'intérêt pour les missions.

Les différents postes assumés par le passé et les formations suivies sont deux éléments importants à prendre en compte.

Les critères choisis doivent pouvoir s'adapter à toutes les catégories de personnel, sans n'en privilégier aucune.

Il est donc proposé un tableau permettant d'évaluer l'expérience professionnelle comme suit :

Indicateur	Définition	Niveau
Expériences dans d'autres domaines (secteur d'activité, territoire, collectivité)	Toute autre expérience professionnelle salariée ou non	<ul style="list-style-type: none"> - Diversifiée avec compétences transférables - Diversifiée - Faible
Connaissance de l'environnement de travail	Environnement direct du poste ou plus largement environnement territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondi - Courant - Basique - Non évaluable

Indicateur	Définition	Niveau
Capacités à exploiter les acquis de l'expérience	Mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience professionnelle et par le biais de formations	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise (transmission de savoirs et formulations de propositions) - Maîtrise - Opérationnel - Notions - Non évaluable
Polyvalence et adaptabilité	Optimisation des compétences transversales Capacité à interagir et à s'adapter à des circonstances changeantes	<ul style="list-style-type: none"> - Fort - Moyen - Faible

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 87 et 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 du Ministère de la décentralisation et de la fonction publique et du Ministère des finances et des comptes publics, relative à la mise en œuvre du RIFSEEP ;

Vu la délibération n°2019/45 du 5 juin 2019 instaurant et modifiant le RIFSEEP ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 13 janvier 2020 ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité,

- complète la délibération n°2019/45 du 5 juin 2019 en intégrant la définition de l'expérience professionnelles ainsi que les critères et indicateurs associés ;
- intègre les indicateurs dans les comptes rendus d'entretiens annuels afin de permettre l'évaluation de l'expérience professionnelle des agents publics ;
- dit que les crédits nécessaires seront inscrits au chapitre budgétaire 012 pour l'année 2021 et les suivantes.

XIII – Communication du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement

Rapporteur : Pierre DIAMANTIDIS

Conformément aux dispositions de l'article L.2224-5 du code général des collectivités territoriales, le rapport annuel sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement doit être présenté aux conseils municipaux des communes membres.

Il vise à renforcer la transparence de l'information dans la gestion des services publics locaux et permettre un suivi de la performance et des résultats du service.

Par l'intermédiaire de textes, schémas, tableaux et graphiques, ce document informe les collectivités et leurs administrés sur :

1. l'organisation de la Direction de l'Eau de la Métropole de Lyon, les chiffres-clés, les faits marquants, le prix de l'eau, les redevances ;
2. la garantie de l'alimentation en eau potable de la population de la Métropole de Lyon :
 - l'organisation de la production et de la distribution de l'eau potable,
 - la ressource en eau,
 - la gestion du patrimoine,
 - la production d'eau potable,
 - la solidarité locale,
 - la tarification du service de l'eau potable,
 - les données financières,
 - les indicateurs de performance.
3. l'assainissement :
 - le patrimoine dédié à l'assainissement,
 - les taux de desserte par des réseaux de collecte des eaux usées,
 - les stations de traitement des eaux usées,
 - le dispositif d'auto surveillance des systèmes d'assainissement,
 - le bilan d'exploitation des stations,
 - le bilan global d'exploitation des stations,
 - la maîtrise des rejets d'eaux usées autres que domestiques,
 - les données financières,
 - la service public d'assainissement non collectif,
 - les indicateurs de performance.
4. la contribution aux objectifs de l'ONU pour le développement :
 - la solidarité internationale,

- la coopération décentralisée.

Ce rapport annuel 2018 sera mis à la disposition du public à l'accueil de la mairie et est également téléchargeable sur www.grandlyon.com.

Cette communication pour information du conseil municipal n'entraîne aucun vote.

Après présentation, le conseil municipal prend acte de la communication du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement.

XIV – Communication du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés

Rapporteur : Pierre DIAMANTIDIS

Conformément aux dispositions de l'article L.2224-17-1 du code général des collectivités territoriales, le rapport annuel sur le prix et la qualité des services publics de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés doit être présenté aux conseils municipaux des communes membres.

Il vise à renforcer la transparence de l'information dans la gestion des services publics locaux et permettre un suivi de la performance et des résultats du service.

Par l'intermédiaire de textes, schémas, tableaux et graphiques, ce document informe les collectivités et leurs administrés sur :

1. Les faits marquants, la définition de la gestion des déchets et le territoire desservi
2. La prévention des déchets de la population de la Métropole de Lyon :
 - Les objectifs de réduction et évolution statistique ;
 - Le programme local de prévention des déchets 2019-2024 ;
 - Le développement du compostage ;
 - La lutte contre le gaspillage alimentaire et pour une consommation responsable en 5 axes ;
 - La lutte contre le gaspillage alimentaire dans les écoles et les collèges ;
 - Les donneries, l'art du réemploi à partir des déchèteries ;
 - La sensibilisation de la population.
3. La collecte des déchets ménagers et assimilés (DMA) :
 - Les différents dispositifs de collecte ;
 - Les actions d'optimisation ;
 - La collecte des déchets ménagers et assimilés : résultats quantitatifs et qualitatifs.
4. Le traitement des déchets :
 - Les différents traitements ;
 - Zoom sur le devenir des déchets de déchèteries ;
 - Zoom sur le recyclage des emballages et papiers issus de la collecte séparée ;
 - Synthèse : le recyclage des déchets ménagers et assimilés ;

- La valorisation énergétique des déchets ménagers et assimilés ;
 - Le traitement en installation de stockage des déchets (ISD) ;
 - Les sites de traitement.
5. La synthèse de la gestion des flux des déchets
 6. Les actions pour limiter l'impact des activités sur l'homme et l'environnement
 7. Les modes de gestion et principales prestations :
 - La collecte : un partage privé / public.
 8. Le bilan financier :
 - Dépenses 2018 ;
 - Recettes 2018 issues des activités ;
 - Le coût net de la gestion des déchets.
 9. Les indicateurs de suivi

Ce rapport annuel 2018 sera mis à la disposition du public à l'accueil de la mairie et est également téléchargeable sur www.grandlyon.com.

Cette communication pour information du conseil municipal n'entraîne aucun vote.

Après présentation, le conseil municipal prend acte de la communication du rapport annuel 2018 sur le prix et la qualité des services publics de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés.

XV– Décisions prises par délégation (article L.2122-22 du CGCT)

Rapporteur : Bernard DEJEAN

1) Marchés, commandes, contrats et conventions

- ❖ Marchés inférieurs à 25 000 € HT (Cf. tableau en annexe)
- ❖ Marchés supérieurs à 25 000 € et inférieurs à 90 000 € HT

Etat néant

2) Concessions cimetière communal

Entre le 23 novembre 2019 et le 24 janvier 2020 :

Désignation	Nombre de concessions de terrain		
	accordées	renouvelées	relevées
Concession de 15 ans	-	10	

Concession de 30 ans	-	5	-
Columbarium de 15 ans	-	-	-
Columbarium de 30 ans	-	-	
Terrain commun	-	-	-

3) Louage de choses

- 18/11/2019 : Convention de mise à disposition du Centre Paul Morand au mouvement politique « Synergie Métropole » candidat aux élections métropolitaines de mars 2020, pour l'organisation d'une réunion publique le 4 décembre 2019.
(A titre gratuit)
- 06/12/2019 : Convention de mise à disposition d'un bureau au rez-de-chaussée de la mairie à l'association MESSIDOR, pour recevoir et accompagner des personnes souffrant de troubles psychiques dans leur recherche d'emploi, les vendredis de 9h00 à 12h00.
(A titre gratuit)
- 02/01/2020 : Contrat d'occupation d'un logement (F3) situé dans le bâtiment du groupe scolaire Dominique Vincent, 24 rue Pasteur, pour une période de 1 an, du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, avec Madame GRUET et Monsieur BENIN.
(Loyer mensuel : 502,00 €)

4) Tarifs

- **Centre de loisirs**

Les tarifs concernant le séjour hiver du dimanche 1^{er} au vendredi 6 mars 2020 (6 jours et 5 nuits), qui aura lieu à Courchevel (73) sont fixés comme suit :

- Tarifs pour les Champenois :

Champenois	Quotient familial	Par enfant
Tranche 1	QF < 700	331 €
Tranche 2	700 < QF < 1400	361 €
Tranche 3	QF > 1400	391 €

- Tarif unique pour les non Champenois : 481 €

5) Subventions exceptionnelles accordées à des associations

Le conseil municipal, lors de sa séance du 18 mars 2019, a approuvé l'attribution de subventions aux associations et autres organismes pour l'année 2019. Pour permettre de répondre à d'autres demandes d'associations déposées en cours d'année, quatre enveloppes non affectées ont été prévues, une première de 3 000 € en section sport, une seconde de

2 000 € en section culturelle, une troisième de 3 120,09 € en section divers et une dernière pour les éventuels appels à projets scolaires de 2 500 €.

- 06/12/2019 : Versement d'une subvention exceptionnelle de 75 € à la coopérative scolaire élémentaire du groupe scolaire Dominique Vincent pour financer le projet « Goethe Institut » de la classe de CM1 de Mme BOUGEOIS.

6) Régies

- 28/01/2020 : La régie d'avances du Centre de loisirs a été modifiée pour permettre de payer les titres de transport aérien et ferroviaire et augmenter temporairement (du 01/02 au 30/06/2020) son montant à 6 000 €.

XVI – Informations diverses

Rapporteur : Bernard DEJEAN

XVII – Questions orales

Rapporteur : Bernard DEJEAN

Aucune question orale n'a été reçue.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h50.

Thèmes abordés dans les commissions

Commission Population : réunie le 20 janvier 2020

- Renouvellement de la Charte des ATSEM
- Convention avec l'OGEC

Commission Finances : réunie le 27 janvier 2020

- Rapport d'Orientation Budgétaire 2020
- Versement anticipé des subventions à certaines associations
- Garantie d'emprunt accordée par la commune à l'IRA
- Questions diverses

