



Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
Reçu en préfecture le 20/03/2023  
Affiché le 20/03/2023  
ID : 084-218401065-20230315-2023\_001-DE

## Mairie de SAINTE-CECILE-LES-VIGNES

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-001**

**Objet : Demande de subvention au titre de la DETR 2023**

**Rapporteur : Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY**

Le rapporteur expose :

La direction de l'école élémentaire du Petit Prince nous a sollicité pour la mise en place de 2 nouveaux tableaux blancs interactifs afin de remplacer ceux existants qui sont en fin de vie.

Le coût de l'installation de ces 2 tableaux interactifs (VPI) est estimé à 6 313,33€HT (7 576,-€TTC)

Je vous propose de solliciter un subventionnement au titre la DETR 2023 - opération « tablettes numériques, tableaux blancs interactifs dans les écoles », à hauteur de 80% de la dépense HT.

Le plan de financement serait le suivant (€HT) :

<b>DEPENSES</b>	<b>6 313,33€</b>
Acquisition de 2 tableaux blancs interactifs .....	6 313,33€
<b>RECETTES</b> .....	<b>6 313,33€</b>
Subventionnement DETR (80%) .....	5 050,00€
Commune (20%).....	1 263,33€

Je vous demande également d'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **De solliciter** un subventionnement au titre de la DETR 2023 - opération « tablettes numériques, tableaux blancs interactifs dans les écoles », pour l'acquisition de deux tableaux blancs interactifs (VPI) pour l'école élémentaire du Petit Prince, conformément au plan de financement ci-dessus.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
 Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY  


Le Maire,

Vincent FAURE  






## Mairie de SAINTE-CECILE-LES-VIGNES

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-002**

**Objet : Demande de subvention au titre des amendes de police – Conseil Départemental de Vaucluse**

**Rapporteur : M. Jacques TRENTO**

Le rapporteur expose :

Le conseil Départemental de Vaucluse prévoit de refaire le tapis de la route de Valréas vers le mois de juin 2023, dès lors que les travaux du syndicat RAO, qui débiteront le 20 mars, seront terminés.

Concomitamment à ces travaux de réfection de la chaussée, il convient de réaliser un ralentisseur au niveau du chemin des anciennes Fontaines afin de casser la vitesse des véhicules qui vont s'engager sur le rond-point et un autre au niveau de l'impasse de la Cantonade (liaison piétonne avec la route de Suze). Certains utilisateurs du chemin de Paget et du chemin Vieux se sont plaints de la vitesse excessive des véhicules entrant sur le rond-point.

Ces deux ralentisseurs seront marqués d'un passage piéton.

Le coût des travaux est estimé à 38 550,-€HT (46 260,-€TTC) et le plan de financement serait le suivant (€HT) :

<b>DEPENSES</b>	<b>38 550,00</b>
Coût de réalisation du ralentisseur.....	38 550,00
<b>RECETTES</b>	<b>38 550,00</b>
Subvention au titre des amendes de police (50% écrêté à 15 000€).....	7 500,00
CDST 2023-2025 (50%).....	19 275,00
Fonds propres communaux.....	11 775,00

Je vous propose :

- De solliciter un subventionnement de 7 500,- euros au titre des amendes de police auprès du Conseil Départemental de Vaucluse.
- De solliciter un subventionnement de 19 275,- euros au titre du CDST 2023-2025 auprès du Conseil Départemental de Vaucluse.
- De solliciter une autorisation de préfinancement pour la réalisation des travaux dès que ceux du syndicat RAO seront terminés soit vers le mois de juin.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **De solliciter** un subventionnement de 7 500,- euros au titre des amendes de police auprès du Conseil Départemental de Vaucluse.
- **De solliciter** un subventionnement de 19 275,- euros au titre du CDST 2023-2025 auprès du Conseil Départemental de Vaucluse.
- **De solliciter** une autorisation de préfinancement pour la réalisation des travaux dès que ceux du syndicat RAO seront terminés soit vers le mois de juin.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.



Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire,



Vincent FAURE



Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Affiché le 20/03/2023

ID : 084-218401065-20230315-2023\_003-DE

## Mairie de **SAINTE-CECILE-LES VIGNES**

### **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-003**

**Objet : Demande de bourse – Anaïs TRONC**

**Rapporteur : Mme Virginie JOUBREL**

Le rapporteur expose :

Mme Anaïs TRONC, qui demeure dans notre commune, est actuellement étudiante en 2<sup>ème</sup> année d'agro bachelor à l'école d'ingénieurs de Purpan à Toulouse.

Elle doit, dans le cadre de ses études, réaliser un stage à l'étranger. Celui-ci se déroulera du 15 avril au 15 juillet dans un vignoble du Minnesota.



Les frais engagés pour le billet d'avion et le visa sont de 2 500€ environ et Anaïs TRONC nous sollicite pour une aide.

Je vous propose de lui accorder une bourse de 500€.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, par 21 POUR et 1 CONTRE (M. Bruno TROMBETTA) :**

- **D'accorder** une bourse de 500€ à Mme Anaïs TRONC pour effectuer un stage dans un vignoble du Minnesota du 15 avril au 15 juillet.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

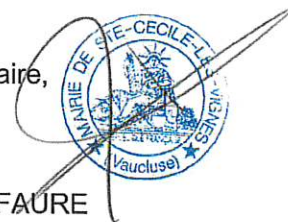
La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire,

Vincent FAURE





## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-004**

**Objet : Demande de Bourse – MARCHESINI Clément**

**Rapporteur : M. Vincent FAURE**

Le rapporteur expose :

Lors d'un précédent conseil, nous avons accordé une bourse à Monsieur Clément MARCHESINI pour sa participation au rallye « Terre de Vaucluse ».



M. MARCHESINI nous sollicite cette année car il souhaite participer à 4 rallyes :

- Rallye de Vaison (4 - 5 mars)
- Rallye Terre des Causses (31 mars – 2 avril)
- Rallye Terre de Lozère (25 – 27 août)
- Rallye Terre de Vaucluse (10 – 12 novembre)

Le budget nécessaire s'élève à 45 000 euros et Monsieur MARCHESINI nous sollicite pour une bourse.

Je vous propose, comme l'année dernière, de lui accorder une bourse d'un montant de 500 euros.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **D'accorder** une bourse de 500,-€ à Monsieur Clément MARCHESINI.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY  


Le Maire,

Vincent FAURE





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUIZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-005**

**Objet : Demande de participation MFR**

**Rapporteur : Mme Virginie JOUBREL**

Le rapporteur expose :

Les Maisons Familiales et Rurales (MFR) de Richerenches et de Bourg-de-Péage nous sollicitent pour une participation, en raison de la présence d'enfants de Sainte-Cécile-les-Vignes parmi leurs élèves.



Ainsi, 4 enfants de Sainte-Cécile-les-Vignes sont scolarisés à la MFR de Richerenches et un enfant à Bourg-de-Péage.

Je vous propose, comme les années précédentes, d'attribuer une somme de 100 euros par enfant scolarisé soit :

- 400 euros pour la MFR de Richerenches
- 100 euros pour la MFR de Bourg-de-Péage.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **D'attribuer** une subvention
  - ❖ de 400 euros à la MFR de Richerenches.
  - ❖ de 100 euros à la MFR de Bourg-de-Péage.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire,

Vincent FAURE





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-006**

**Objet : Groupement de commandes « contrôles périodiques »**

**Rapporteur : M. Pascal CROZET**

Le rapporteur expose :

La communauté de communes organise une consultation dans le cadre du groupement de commandes pour ce qui concerne les contrôles périodiques obligatoires et maintenance préventive que la commune doit faire réaliser tous les ans par des organismes agréés.



Le but de ce groupement de commandes est, bien évidemment, de réaliser des économies d'échelle, sachant que toutes les communes de la CCAOP y prennent part, hormis Piolenc.

Le montant annuel estimé du marché des contrôles périodiques pour notre commune est de 110 292 euros HT.

Je vous propose :

- d'adhérer au groupement de commandes pour les prestations de contrôles périodiques obligatoires et maintenance préventive.
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'annexe à la convention cadre de groupement de commandes, dont vous avez tous été rendus destinataires.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **D'adhérer** au groupement de commandes pour les prestations de contrôles périodiques obligatoires et maintenance préventive.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer l'annexe à la convention cadre de groupement de commandes et toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

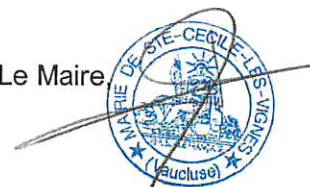
La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire

Vincent FAURE



# ANNEXE A LA CONVENTION-CADRE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

## Marché mutualisé de prestations de contrôles périodiques obligatoires et maintenance préventive

### A. Identification des membres du groupement de commandes

Les membres concernés par le présent groupement de commandes au titre de l'article 3 de la convention cadre sont les suivants :

- ⇒ Communauté de communes Aygues Ouvèze en Provence,
- ⇒ Mairie de Sérignan-du-Comtat,
- ⇒ Mairie de Sainte-Cécile-les-Vignes,
- ⇒ Mairie de Travaillan,
- ⇒ Mairie de Violès,
- ⇒ Mairie de Camaret-sur-Aygues,
- ⇒ Mairie d'Uchaux,
- ⇒ Mairie de Lagarde-Paréol.

### B. Nom de la collectivité signataire

Mairie de Sainte-Cécile-les-Vignes

### C. Coordonnateur du groupement

La mission de coordination du groupement est confiée à la Communauté de communes Aygues Ouvèze en Provence.

### D. Missions confiées au coordonnateur

Le coordonnateur est investi des missions suivantes :

- La centralisation des annexes signées par les représentants de chaque commune concernée par le présent groupement de commandes,
- La coordination du recensement préalable des besoins avec le bureau d'études choisi,
- La détermination de la procédure de passation du marché public,
- La gestion de la passation de la consultation, de la rédaction du marché à sa notification,
- Le cas échéant, la déclaration sans suite de la procédure, après avoir recueilli l'accord de l'ensemble des membres du groupement,
- La transmission du marché aux membres du groupement pour exécution,
- La rédaction des éventuels avenants sur demande d'un membre du groupement, sous réserve du respect de la convention-cadre et de la préservation des intérêts de tous les membres du groupement,
- Information des membres du groupement concernant les éventuels avenants et révisions de prix.

Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Affiché le 20/03/2023

ID : 084-218401065-20230315-2023\_006-DE

## E. Caractéristiques du groupement de commandes

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Forme de la consultation : Marché classique

Prix : forfaitaires et unitaires

Allotissement :

Lots	CCAOP	Sérignan	Sainte-Cécile	Travailhan	Violès	Camaret	Uchaux	Lagarde
Lot 1 « Vérifications réglementaires »	X	X	X	X	X	X	X	X
Lot 2 « Protection incendie »	X	X	X	X	X		X	X
Lot 3 « Equipements de cuisine »		X		X	X		X	X
Lot 4 « Détection incendie »	X	X		X	X	X	X	X
Lot 5 « Chauffage et eau chaude sanitaire »	X	X	X	X	X	X		
Lot 6 « Climatisation ventilation désenfumage »	X	X	X	X	X	X	X	X
Lot 7 « Fermetures motorisées »	X		X			X	X	X
Lot 8 « Appareils élévateurs »		X	X		X	X	X	

Exécution : chaque membre du groupement gère l'exécution de son marché

Durée : 4 ans



Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Affiché le 20/03/2023

ID : 084-218401065-20230315-2023\_006-DE

Montant estimé €HT par an pour chaque membre :

Lots	CCAOP	Sérignan	Sainte-Cécile	Travaillan	Violès	Camaret	Uchaux	Lagarde
Lot 1 « Vérifications réglementaires »	1 786	3 745	5 260	1 244	2 696	9 081	1 823	857
Lot 2 « Protection incendie »	759	2 874	1 512	627	904	2 715	1 087	362
Lot 3 « Equipements de cuisine »		4 830		2 961	949		2 013	431
Lot 4 « Détection incendie »	1 248	1 380		506	483	2 100	1 173	311
Lot 5 « Chauffage et eau chaude sanitaire »	244	5 307	11 621	1 398	2 818	3 000		
Lot 6 « Climatisation ventilation désenfumage »	1 864	1 825	4 867	1 586	198	2 000	4 273	1 551
Lot 7 « Fermetures motorisées »	3 393		2 358			173	863	173
Lot 8 « Appareils élévateurs »		288	1 955		288	3 910	288	
<b>TOTAL ANNUEL</b>	<b>9 294</b>	<b>20 249</b>	<b>27 573</b>	<b>8 322</b>	<b>8 336</b>	<b>22 979</b>	<b>11 520</b>	<b>3 685</b>
<b>TOTAL SUR 4 ANS</b>	<b>37 176</b>	<b>80 996</b>	<b>110 292</b>	<b>33 288</b>	<b>33 344</b>	<b>91 916</b>	<b>46 080</b>	<b>14 736</b>

Montant total estimé du marché sur 4 ans : 447 828 €HT

Le 15 Mars 2023

Le Maire de Sainte-Cécile-les-Vignes



Le Maire,  
Vincent FAURE



Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
Reçu en préfecture le 20/03/2023  
Affiché le 20/03/2023  
ID : 084-218401065-20230315-2023\_007-DE

## Mairie de SAINTE-CECILE-LES-VIGNES

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-007**

**Objet : Rapport du service commun des ADS – Exercice 2022**

**Rapporteur : M. Pascal CROZET**

Le rapporteur expose :

La commune a confié l'instruction des autorisations du droit des sols à la CCAOP depuis le 22/11/2016. Dès lors, la CCAOP nous transmet, chaque année, un rapport sur le fonctionnement du service. Il est donc nécessaire que le conseil municipal prenne connaissance de ce rapport conformément à l'article 11 de la convention.



Quelques chiffres propres à Sainte-Cécile-les-Vignes pour l'année 2022 :

Type d'autorisation	2018	2019	2020	2021	2022	Délai moyen d'instruction*
Certificat urbanisme	14	26	20	38	30	13 jours
Déclaration préalable	55	49	57	87	74	23 jours
Permis de construire	24	19	18	47	37	50 jours
Permis d'Aménager	2	2	1	1	4	54 jours
Permis de démolir	1	1	1	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>	<b>97</b>	<b>97</b>	<b>173</b>	<b>145</b>	

\* A partir du jour où le dossier est complet

Un agent de la commune de Sainte-Cécile-les-Vignes était mis à disposition de la CCAOP à raison de 11h par semaine. Le salaire et les charges correspondantes étaient reversés par la CCAOP. Cette mise à disposition a pris fin le 28 février 2022 et un agent a été recruté par la communauté de communes.

La communauté de communes a pris en charge la mise en place du module qui permet de saisir les demandes d'autorisation d'urbanisme en ligne. 21 dossiers ont été déposés par voie électronique pour notre commune (11 DP et 10 PC).

Pour l'exercice 2022 le coût du service ADS est de 74 736€ contre 61 767€ en 2021. Le coût est entièrement supporté par la CCAOP.

Le conseil municipal délibère,

**Et, à l'UNANIMITE :**

- **Prend acte** du rapport 2022 du service commun des ADS.
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
 Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY



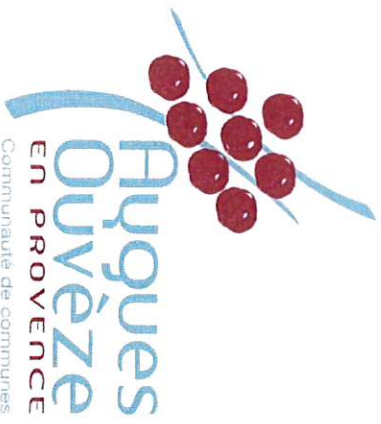
Le Maire,

Vincent FAURE



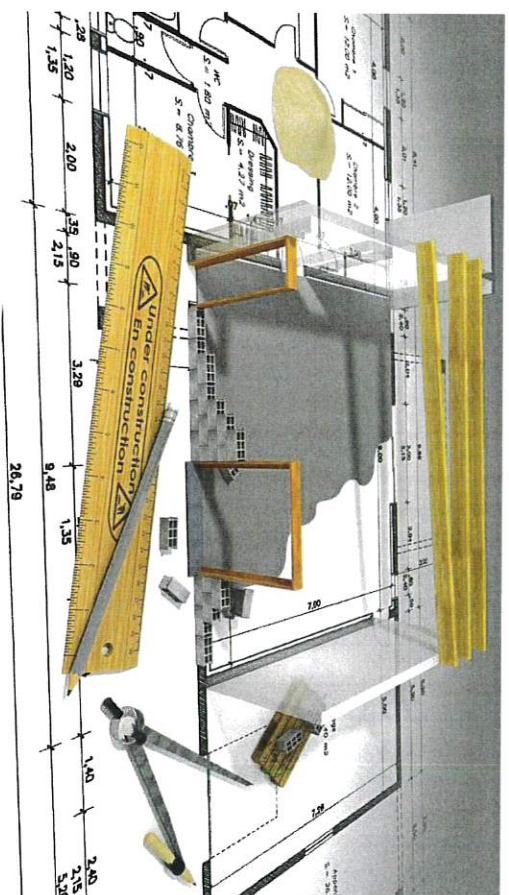


Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
Reçu en préfecture le 20/03/2023  
Affiché le 20/03/2023  
ID : 084-218401065-20230315-2023\_007-DE



Communauté de communes  
CAMARÉT-SUR-AYGUES  
LAGARDE-PARÉOL  
PIOLENC  
SAINTE-CÉCILE-LES-VIGNES  
SERIGNAN-DU-COMTAT  
TRAVAILLAN  
UCHAUX  
VIOLES

# Rapport annuel du service commun des autorisations du droit des sols pour l'année 2022



## SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CONTEXTE REGLEMENTAIRE.....	3
ARTICLE 2 – MOYENS HUMAINS ET MATERIELS.....	3
ARTICLE 3 – MISSIONS ACCOMPLIES PAR LE SERVICE .....	5
ARTICLE 4 – ACTIVITES DE L'ANNEE 2022.....	8
a) Bilan général.....	8
b) Répartition des demandes de permis de construire et décisions proposées.....	9
c) Répartition des demandes de déclaration préalable et décisions proposées.....	16
d) Délais d'instruction.....	18
ARTICLE 5 – COMPARATIF ENTRE 2016 ET 2022.....	19
a) Evolution du nombre de dossiers.....	19
b) Evolution par commune.....	21
ARTICLE 6 – DEMATERIALISATION DE L'APPLICATION DU DROIT DES SOLS .....	21
ARTICLE 7 – BILAN FINANCIER.....	26

## ARTICLE 1 – CONTEXTE REGLEMENTAIRE

La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour *l'accès au logement et un urbanisme rénové*, dite loi ALUR, prévoit la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015.

Pour pallier ce désengagement des services de l'Etat, la communauté de communes a souhaité créer un service commun, sur le fondement de l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), qui a pour objet la mutualisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme avec les communes par voie conventionnelle.

Par délibération n°103 du 25 septembre 2014, le conseil communautaire de la communauté de communes a approuvé la modification de ses statuts pour y inclure la création d'un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols.

Par délibérations n°2015-001 du 29 janvier 2015 et 2020-115 du 24 septembre 2020, les élus communautaires ont approuvé la création du service commun d'instruction des autorisations du droit des sols, ainsi que les termes de la convention entre les communes adhérentes et le service instructeur de la communauté de communes. Ces conventions ont également été approuvées par les conseils municipaux des communes qui souhaitent adhérer à ce service commun.

Ce service commun est opérationnel depuis le 1<sup>er</sup> avril 2015.

## ARTICLE 2 – MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Ce service commun, basé dans les locaux de la communauté de communes, a été placé sous l'autorité d'un cadre de la collectivité occupant le grade d'ingénieur.

Jusqu'en mars 2022, il a également nécessité la mise à disposition de deux agents territoriaux chargés dans leur commune de l'instruction des ADS, en l'occurrence dans les communes de Camaret-sur-Aygues et de Sainte-Cécile-les-Vignes.

Les agents mis à disposition partagent leur temps de travail entre l'accueil du public dans leur mairie et l'instruction des ADS au siège de la communauté de communes de telle sorte que le service puisse fonctionner en permanence avec le chef instructeur et un autre agent.

Des conventions de mise à disposition ont été signées entre les communes concernées et la communauté de communes, après avis de la CAP.

Les agents mis à disposition travaillent dans les mêmes conditions que les agents du service administratif de la communauté de communes, en vertu du protocole sur le temps de travail, le régime indemnitaire et l'action sociale en vigueur.



Les agents des communes sont mis à disposition à hauteur de :

- 44 % d'un temps complet pour l'agent instructeur de Camaret-sur-Aigues, soit 16 h / semaine
- 30 % d'un temps complet pour l'agent instructeur de Sainte-Cécile les Vignes, soit 11 h / semaine

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2022, l'agent instructeur de la commune de Sainte-Cécile-Les-Vignes ayant décidé de mettre fin à sa mise à disposition, un nouvel agent instructeur intercommunal a été recruté.

Le service commun et les services urbanisme des communes sont équipés du logiciel Next'ADS de la société SIRAP afin d'enregistrer et d'instruire tous les dossiers d'urbanisme.

La communauté de communes, considérant qu'elle n'a pas à faire supporter aux communes ce désengagement des services de l'Etat, a décidé de prendre à sa charge l'ensemble des frais de fonctionnement du service, à l'exception des mises à jour du logiciel en cas de modification des documents d'urbanisme (PLU ou autres).

Une convention a également été passée avec un cabinet d'avocats spécialisé en droit de l'urbanisme de façon à sécuriser en cas de besoin les procédures et les propositions d'actes.

ARTICLE 3 – MISSIONS ACCOMPLIES PAR LE SERVICE

Le champ d'application des missions du service ADS n'est pas identique pour toutes les communes, comme cela est présenté dans le tableau, ci-dessous :

	Approbation de la convention entre les communes et le service instructeur de la communauté de communes à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 pour une durée indéterminée	Champs d'application du service commun ADS					
		CUa*	CUB*	DP*	PC*	PD*	PA*
Camaret-sur-Aygues	18/11/2020		X		X	X	X
Lagarde-Paréol	26/11/2020	X	X	X	X	X	X
Sainte-Cécile-les-Vignes	22/09/2020	X	X	X	X	X	X
Sérignan-du-Comtat	30/10/2020		X		X		X
Travailan	10/11/2020	X	X	X	X	X	X
Violès	21/09/2020		X		X	X	X

\*

CUa : certificat d'urbanisme informatif

CUB : certificat d'urbanisme opérationnel

DP : déclaration préalable

PC : permis de construire

PD : permis de démolir

PA : permis d'aménager

Les conventions entre les communes et le service instructeur des autorisations du droit des sols encadrent les missions accomplies par le service commun et les services urbanisme des communes.

La répartition se fait comme suit :

COMMUNE	CCAOP
<p><b>1 – En amont des demandes d’autorisation d’urbanisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Renseignement auprès des administrés sur les règles applicables (type de dossier / PLU / PPRI / PPRif, etc...);</li> </ul>	
<p><b>2 – Phase de dépôt des demandes d’autorisation d’urbanisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Affecte un numéro d’enregistrement au dossier ;</li> <li>■ Délivre un récépissé de dépôt au pétitionnaire et procède à l’affichage en mairie de l’avis de dépôt ;</li> <li>■ Transmet sans délai les dossiers papiers au service instructeur ;</li> <li>■ Saisi les informations de la demande dans le logiciel Next’ADS ainsi que la date d’affichage ;</li> </ul>	
<p><b>3 – Phase d’instruction des dossiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, le courrier de demande de pièces complémentaires et/ou le courrier de majoration du délai d’instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois ;</li> <li>■ Transmet une copie du courrier signé et de l’accusé de réception au service instructeur ;</li> <li>■ Transmet les pièces manquantes dès réception (avec une copie du récépissé de dépôt) au service instructeur ;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La CCAOP n’intervient pas en amont des dépôts de dossiers. Néanmoins, elle peut accompagner les communes de façon ponctuelle ;</li> <li>■ Réceptionne le dossier ;</li> <li>■ Vérifie la recevabilité et le caractère complet du dossier dès sa réception dans le service ;</li> <li>■ Rédige et transmet une proposition de courrier de demande de pièces complémentaires et/ou le courrier de majoration du délai d’instruction à la Mairie si nécessaire, au plus tard 1 semaine avant la fin du 1<sup>er</sup> mois d’instruction ;</li> <li>■ Assure un examen technique du dossier, notamment au regard des règles d’urbanisme applicables au terrain et au projet ;</li> <li>■ Assure l’envoi des consultations nécessaires à l’instruction ;</li> </ul>	



#### 4 – Phase de notification de la décision

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notifie la décision au demandeur suite à la proposition faite par le service instructeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avant la fin du délai d'instruction, en cas d'accord avec prescriptions ou de refus de la demande ;</li> <li>■ Transmet la décision signée ainsi que l'accusé de réception au service instructeur ;</li> <li>■ Assure la transmission des dossiers au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;</li> <li>■ Affiche l'arrêt en Mairie ;</li> <li>■ Classe, archive et met à disposition du public les dossiers clos ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rédige un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;</li> <li>■ Transmet cette proposition au Maire par voie électronique, avant l'échéance du délai d'instruction ;</li> <li>■ Transmet les exemplaires supplémentaires du dossier ainsi que les avis des services à la commune ;</li> </ul>
---	--

#### 5 – Phase de post-instruction

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmet au service instructeur et enregistre dans Next'ADS les Déclarations d'Ouverture de Chantier ainsi que les Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux ;</li> <li>■ Assure le récolement des travaux lorsque le Maire a décidé de le réaliser ;</li> <li>■ Réalise le contrôle de conformité obligatoire pour les établissements recevant du public, les bâtiments inscrits ou classés, les secteurs couverts par des plans de prévention, les sites inscrits ou classés, etc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La CCAOP n'intervient pas dans la phase de post-instruction. Néanmoins, elle peut accompagner les communes de façon ponctuelle ;</li> </ul>
---	--

#### 6 – La phase de précontentieux et contentieux

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmet toute réclamation, recours gracieux et administratif du pétitionnaire ou d'un tiers au service instructeur dans un délai de 10 jours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accompagne la commune si les actions engagées ou les recours intentés ont pour origine une proposition de décision du service instructeur.</li> </ul>
--	--

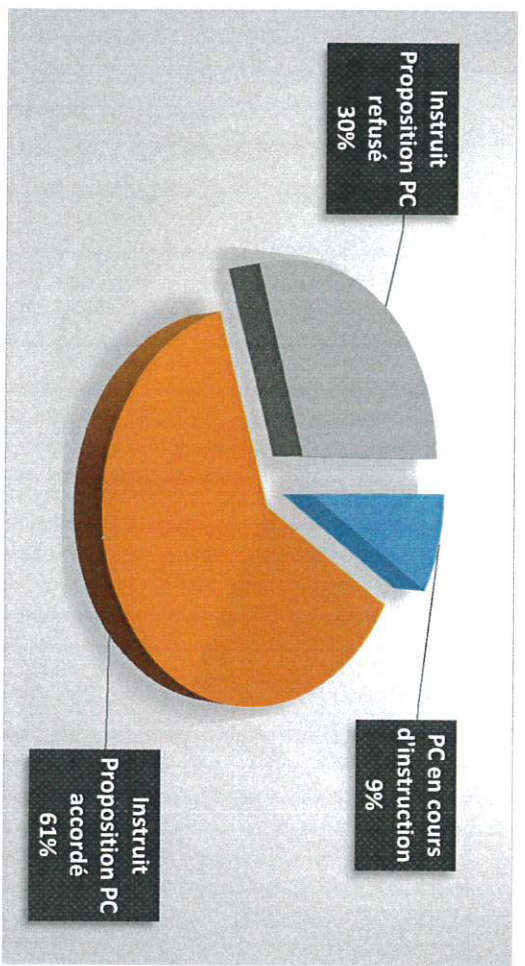
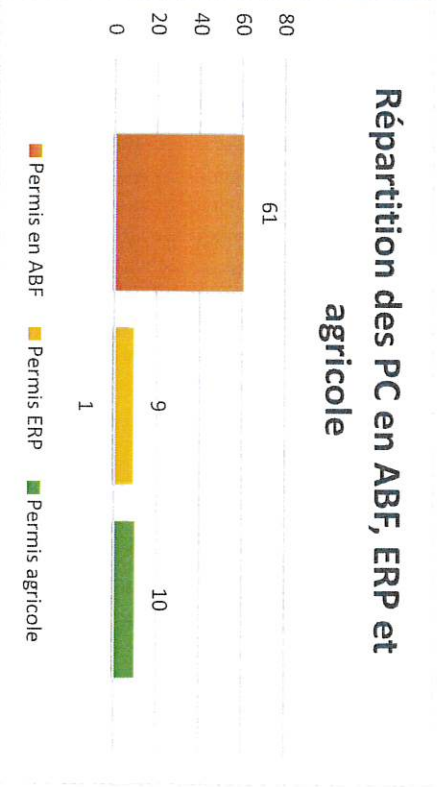
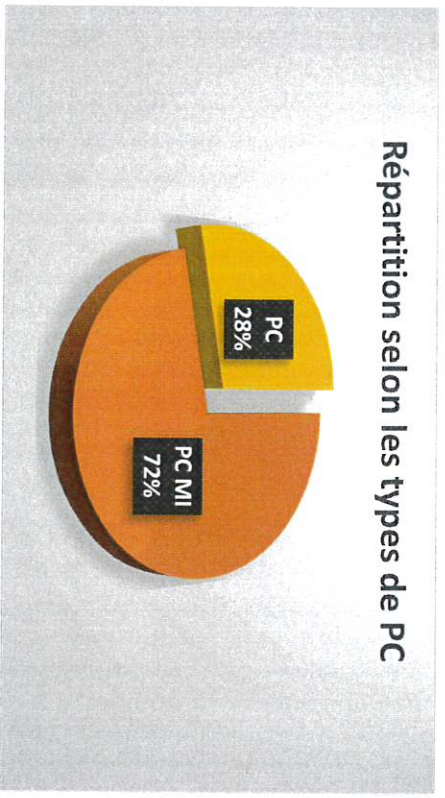




Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
 Reçu en préfecture le 20/03/2023  
 Affiché le 20/03/2023  
 ID : 084-218401065-20230315-2023\_007-DE

b) Répartition des demandes de permis de construire et décisions proposées  
 NB : PC MI = permis de construire pour maison individuelle

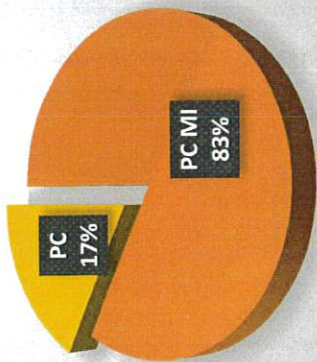
1) Sur l'ensemble des 6 communes :



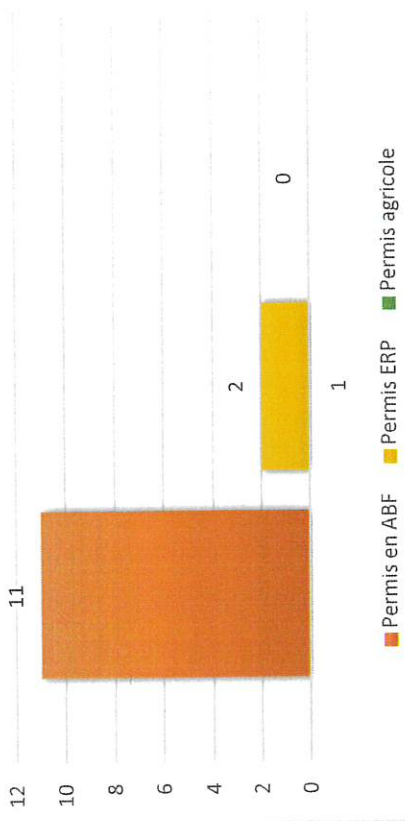


2) Camaret-Sur-Ayguès :

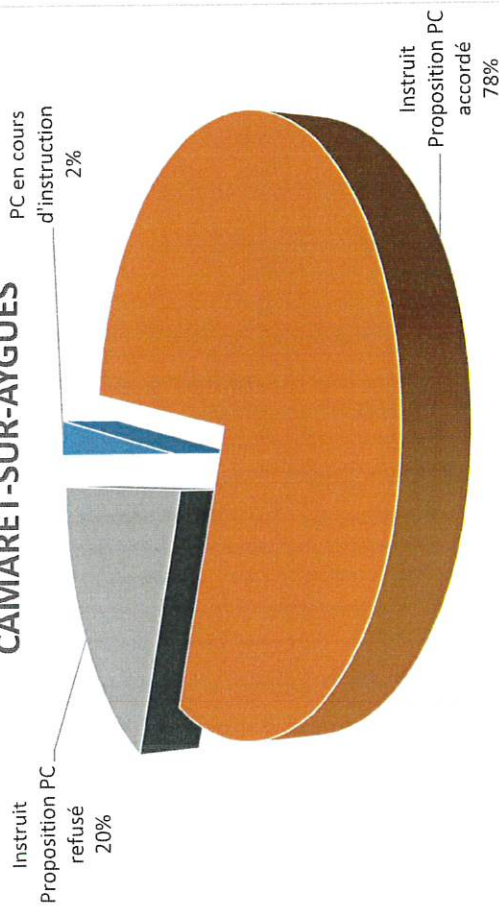
### Répartition selon les types de PC sur Camaret-sur-Ayguès



### Répartition des PC

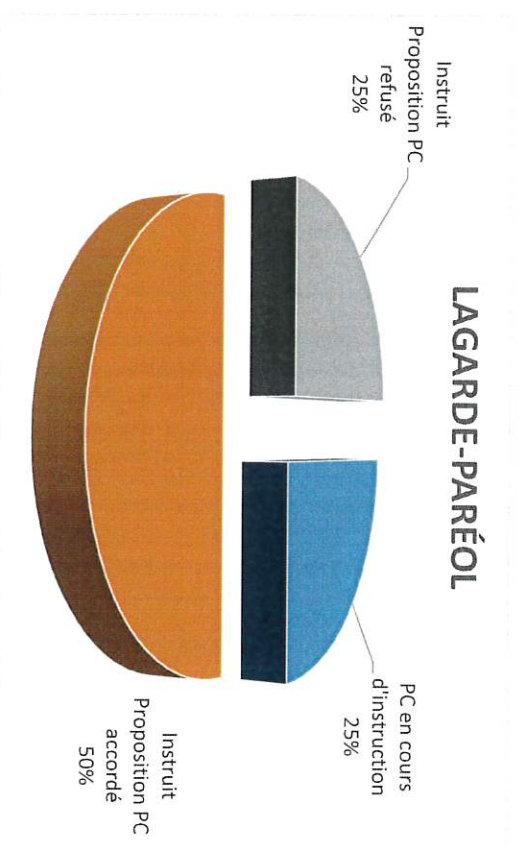
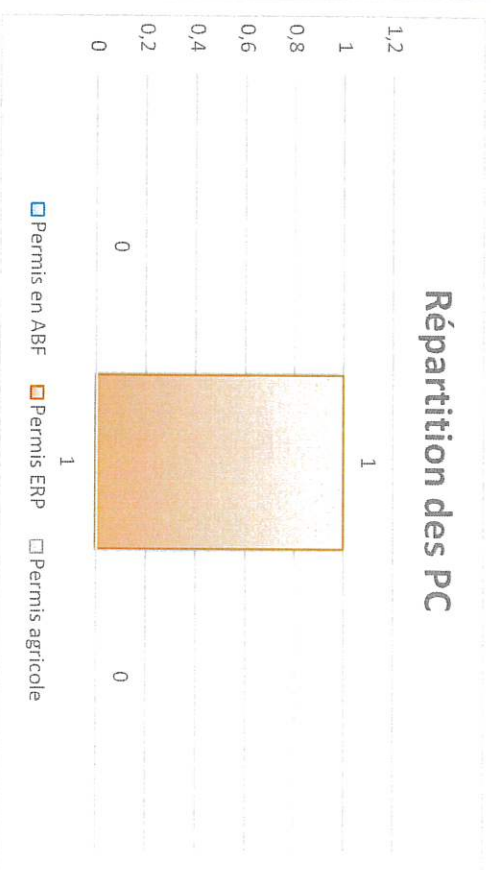
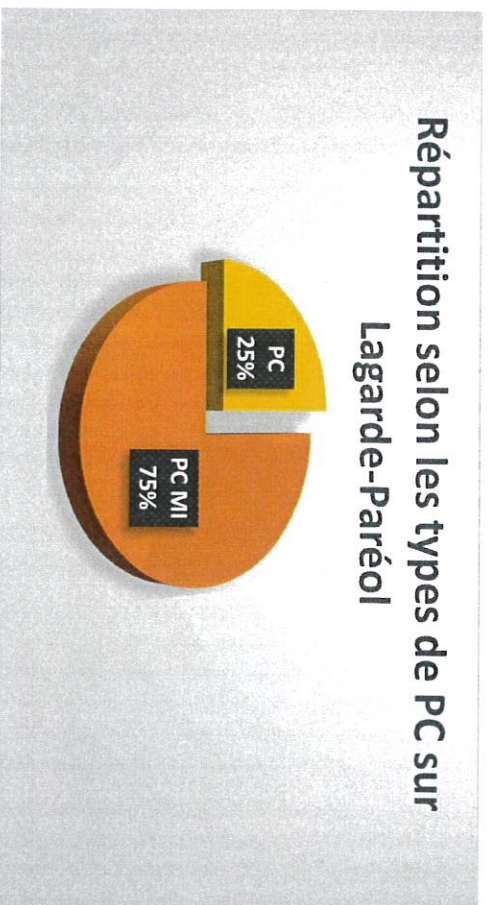


### CAMARET-SUR-AYGUES



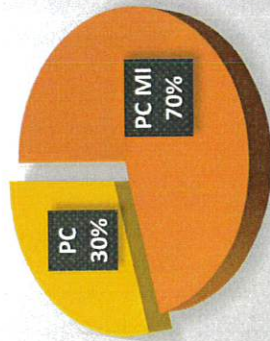
3)  Lagarde-Paréol :

Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
Reçu en préfecture le 20/03/2023  
Affiché le 20/03/2023  
ID : 084-218401065-20230315-2023\_007-DE

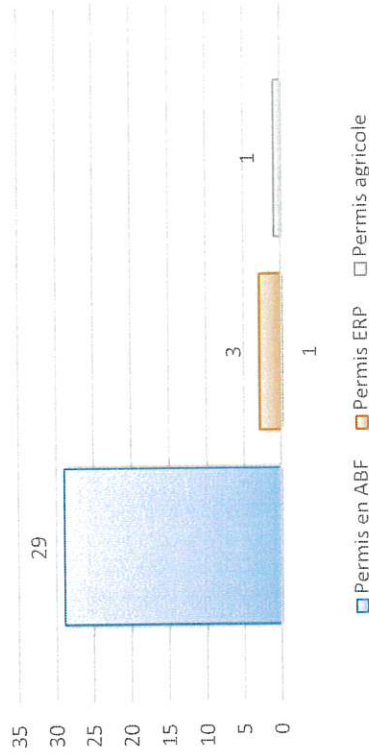


4) Sainte-Cécile-les-Vignes :

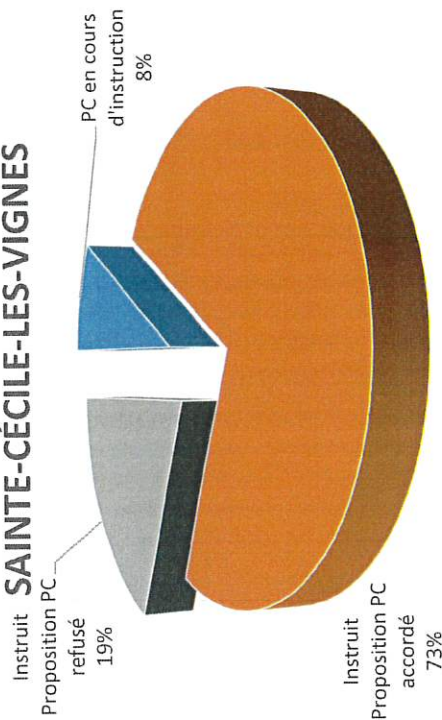
### Répartition selon les types de PC sur Sainte-Cécile-les-Vignes



### Répartition des PC



### SAINTE-CÉCILE-LES-VIGNES

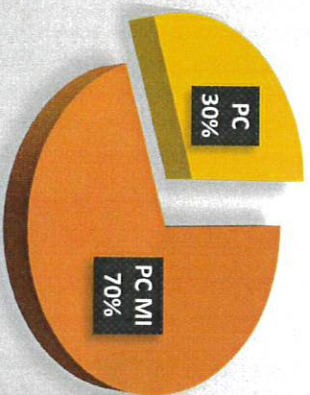




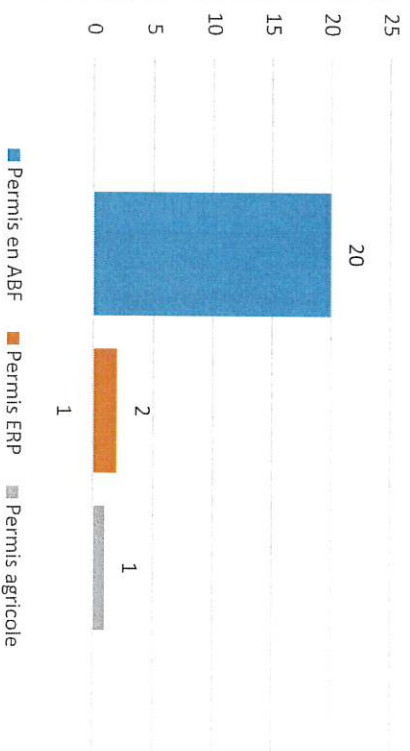
5) Sérignan-du-Comtat :

Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
 Reçu en préfecture le 20/03/2023  
 Affiché le 20/03/2023  
 ID : 084-218401065-20230315-2023\_007-DE

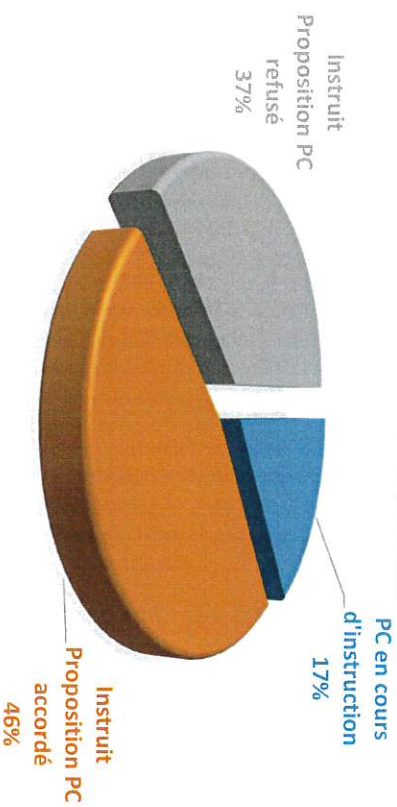
### Répartition selon les types de PC sur Sérignan-du-Comtat



### Répartition des PC

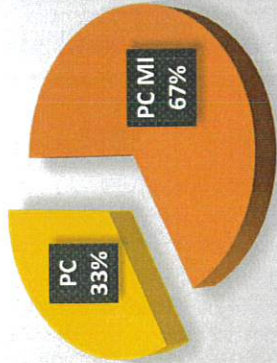


### SÉRIGNAN-DU-COMTAT

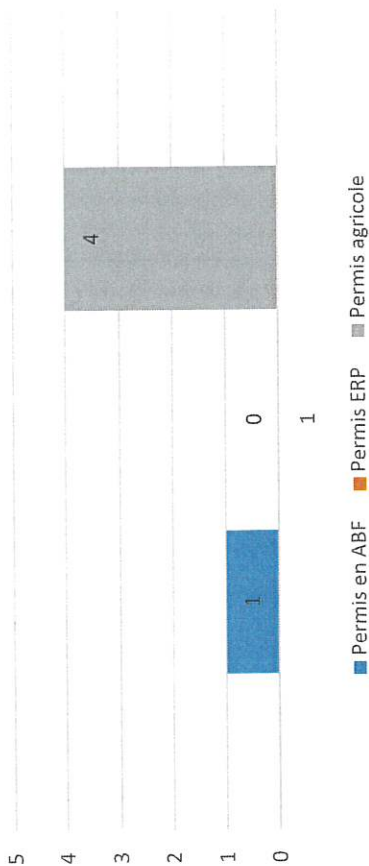


6) Travaillan :

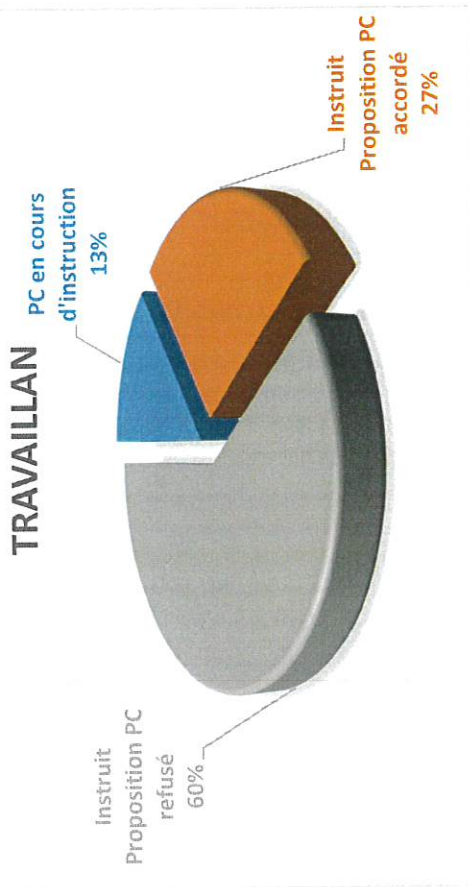
### Répartition selon les types de PC sur Travaillan



### Répartition des PC

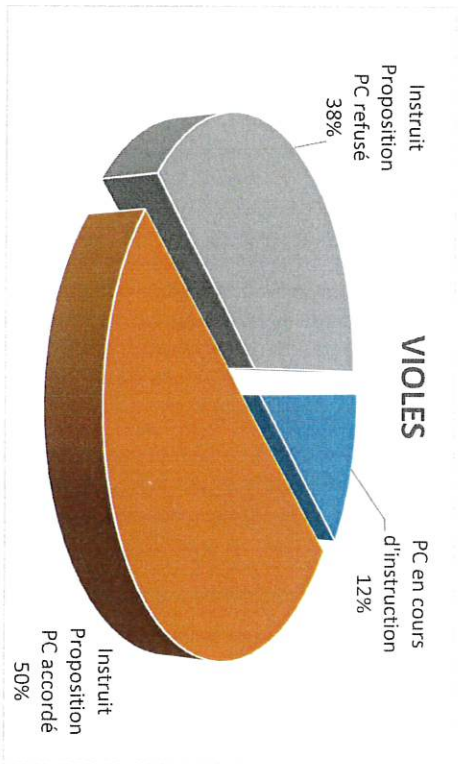
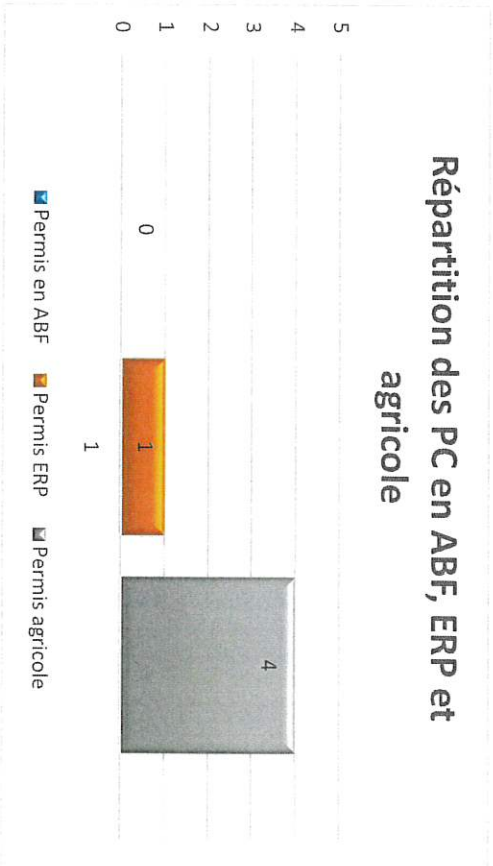
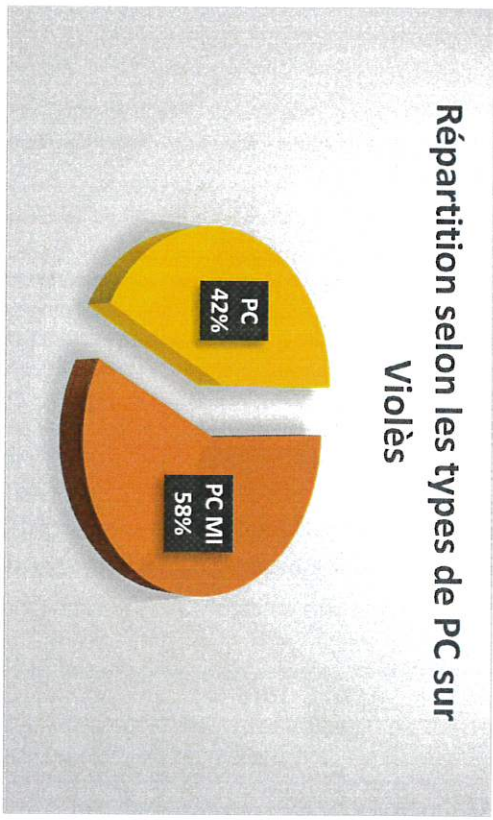


### TRAVAILLAN



7) Violès :

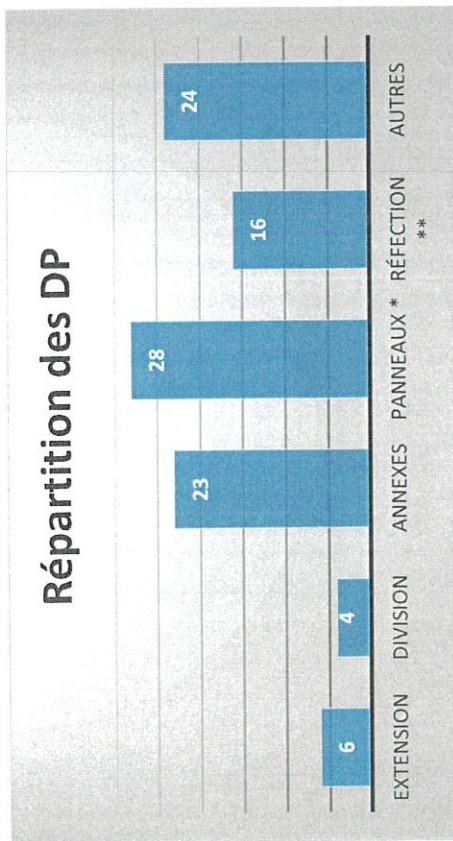
Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
Reçu en préfecture le 20/03/2023  
Affiché le **20/03/2023**  
ID : 084-218401065-20230315-2023\_007-DE



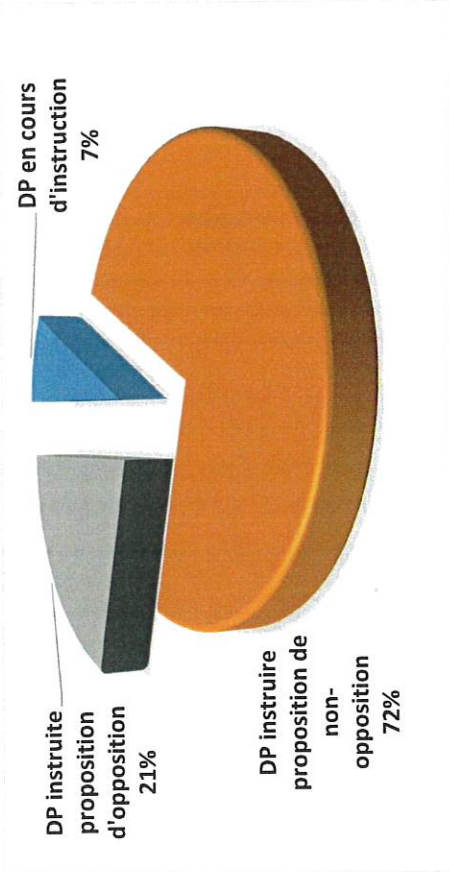
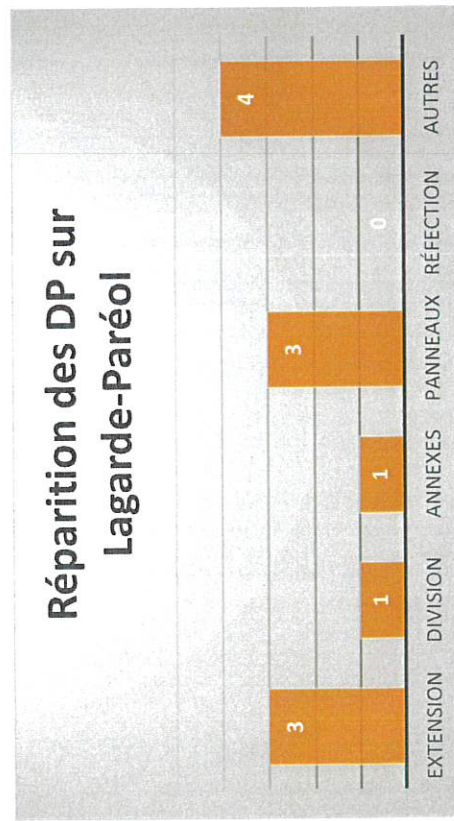


c) Répartition des demandes de déclaration préalable et décisions proposées

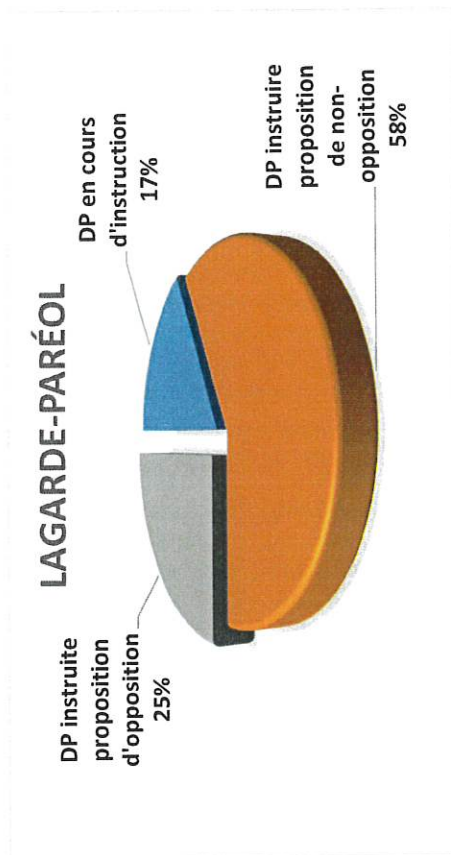
a) Sur l'ensemble des 3 communes :



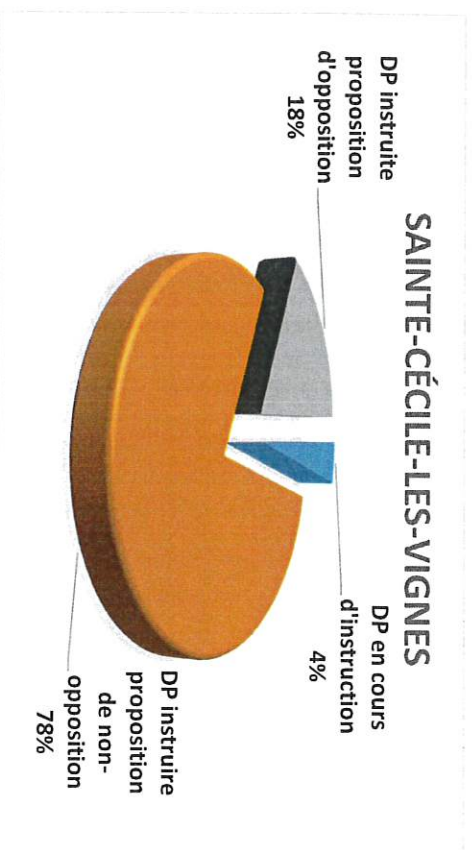
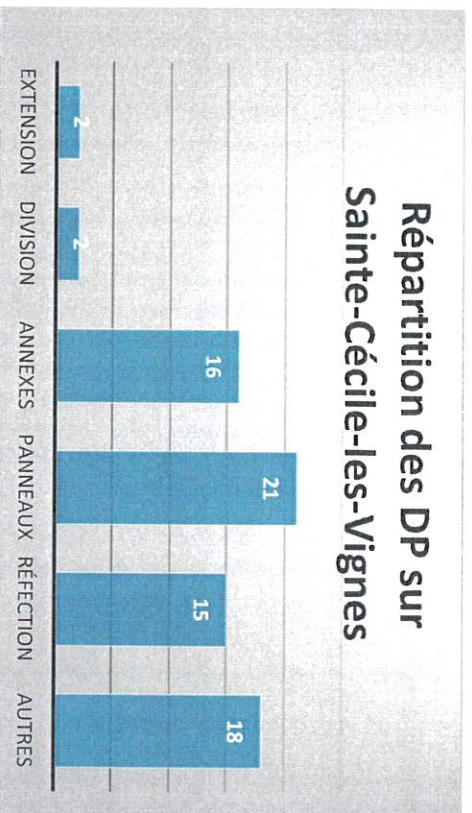
b) Lagarde-Paréol :



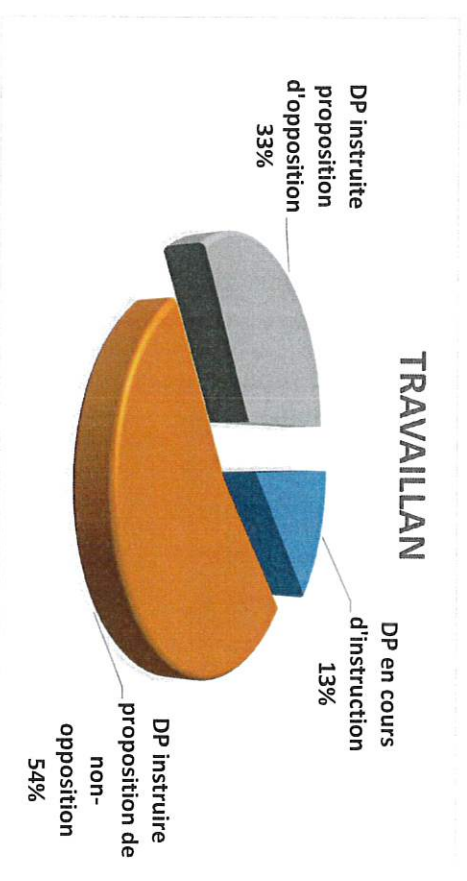
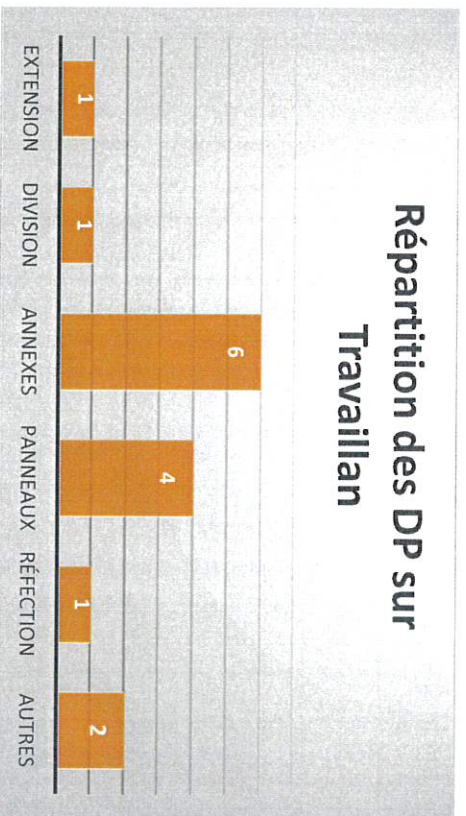
\* panneaux photovoltaïques  
\*\*réfection de toiture et/ou de façade



c) Sainte-Cécile-les-Vignes :



d) Travaillan :





### e) Délais d'instruction

L'article R 423-23 du Code de l'urbanisme prévoit que « le délai d'instruction de droit commun est de :

- a) un mois pour les déclarations préalables ;
- b) deux mois pour les demandes de permis de démolir et pour les demandes de permis de construire portant sur une maison individuelle, au sens du titre III du livre II du code de la construction et de l'habitation, ou ses annexes ;
- c) trois mois pour les autres demandes de permis de construire et pour les demandes de permis d'aménager. »

En moyenne, les demandes de certificat d'urbanisme ont été traitées en **19 jours (17 jours en 2021)** ; les déclarations préalables en **19 jours (23 jours en 2021)**, les demandes de permis de construire en **49 jours (55 jours en 2021)** et celles de permis d'aménager en **51 jours (92 jours en 2021)**.

**Le service commun a respecté les délais réglementaires pour instruire tous les dossiers.**

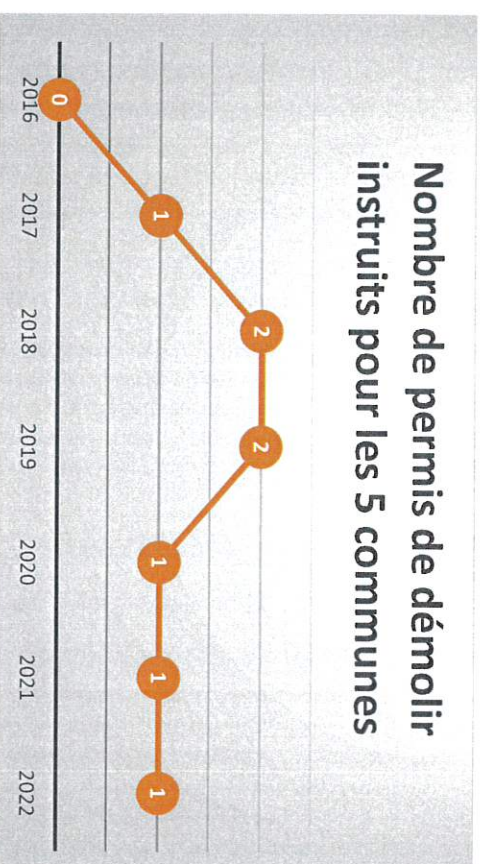
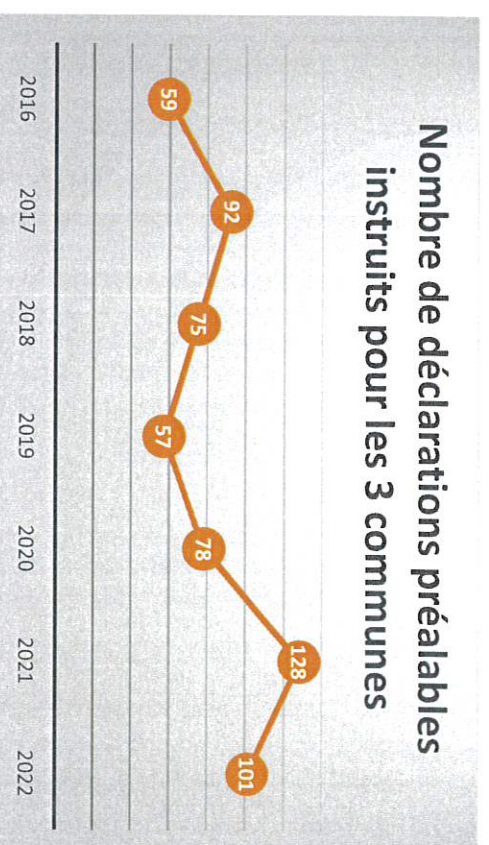
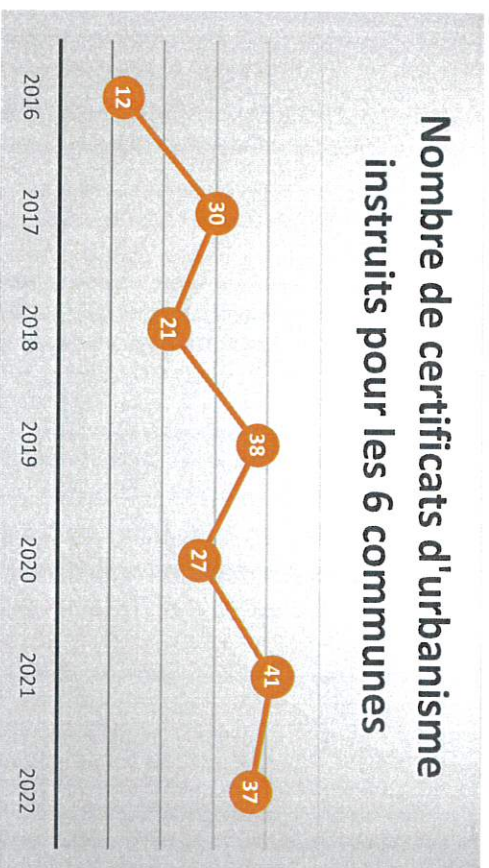
*NB : Ces délais ont été calculés à partir du jour où le dossier est complet.*

	Délais d'instruction des dossiers à partir du jour où le dossier est complet (en jours)					
	CUa ou b	DP	PD	PC	PA	
COMMUNE						
Camaret-sur-Aygues	/		/	48		83
Lagarde-Paréol	/	15	/	51		/
Sainte-Cécile-les-Vignes	13	23	/	50		56
Sérignan-du-Comtat	/			58		15
Travaillan	10	19	/	40		/
Violès	35		42	45		51
<b>MOYENNE</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>42</b>	<b>49</b>		<b>51</b>

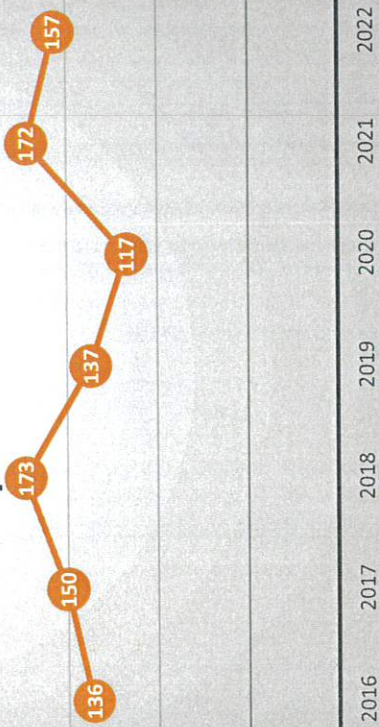


ARTICLE 5 – COMPARATIF ENTRE 2016 ET 2022

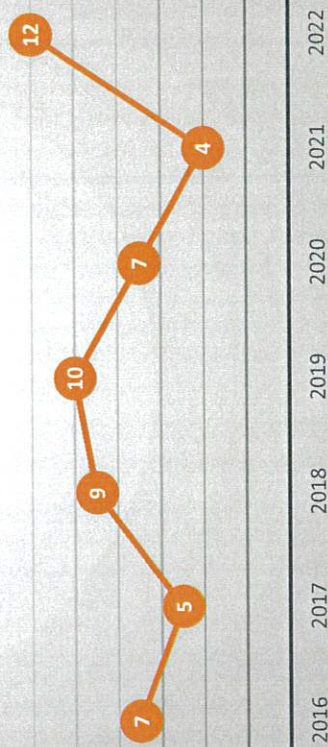
a) Evolution du nombre de dossiers



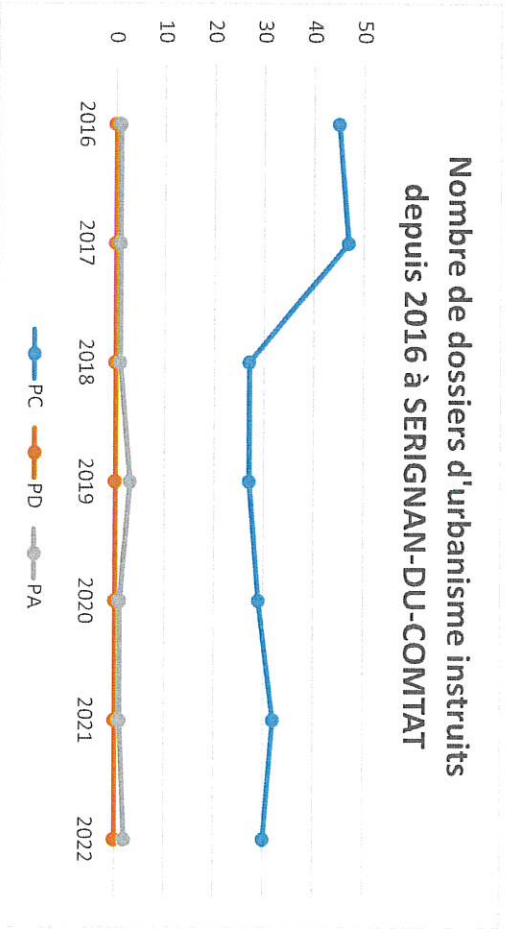
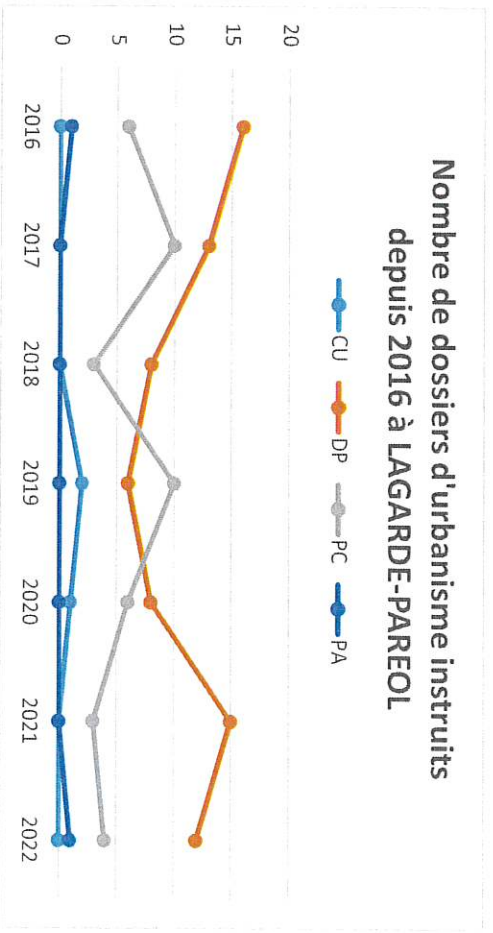
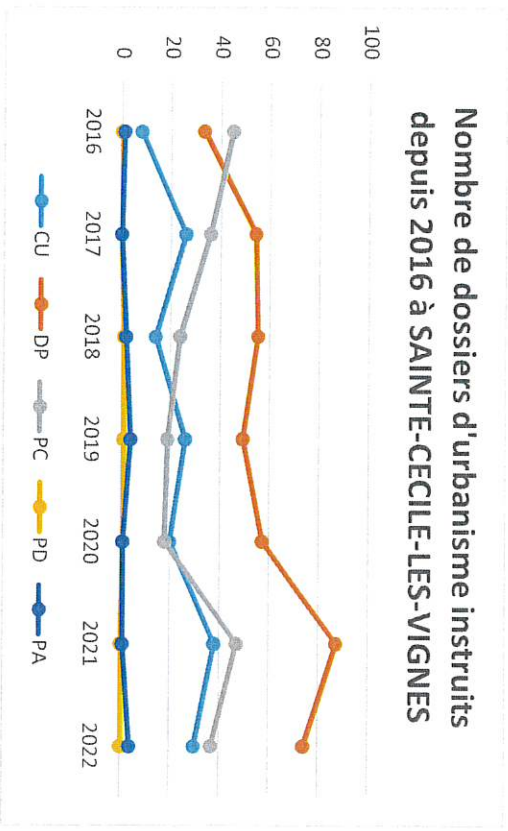
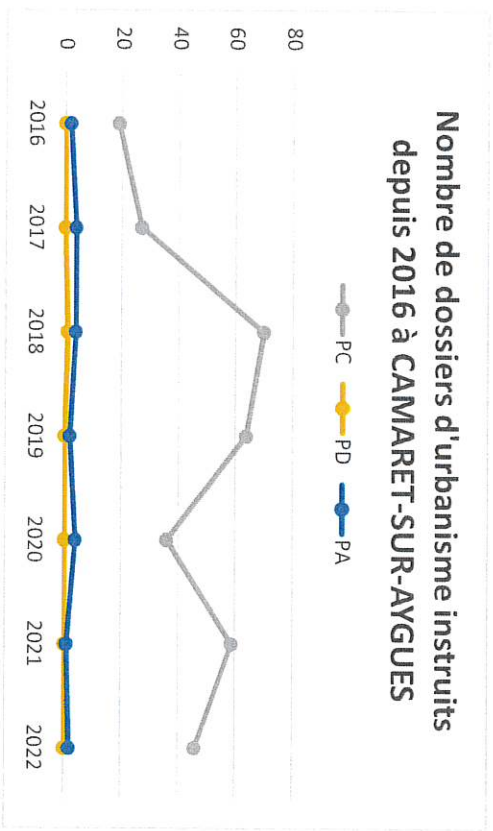
### Nombre de permis de construire instruits pour les 6 communes



### Nombre de permis d'aménager instruits pour les 6 communes

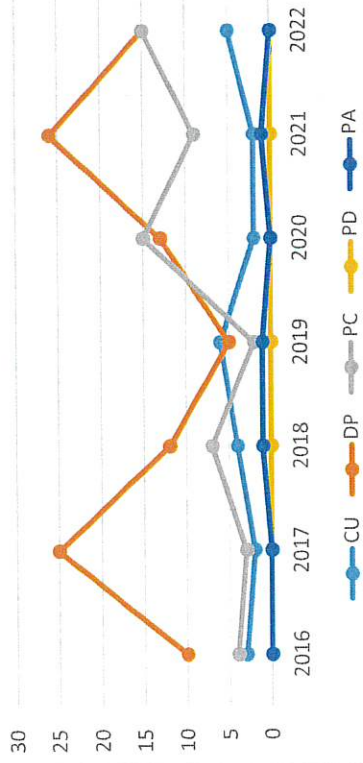


b) Evolution par commune

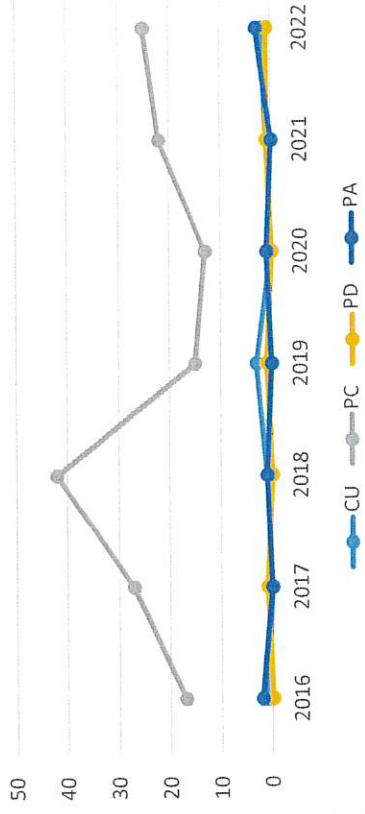




### Nombre de dossiers d'urbanisme instruits depuis 2016 à TRAVAILLAN



### Nombre de dossiers d'urbanisme instruits depuis 2016 à VIOLES



## ARTICLE 6 – DEMATÉRIALISATION DE L'APPLICATION DU DROIT DES SOLS

Le Code des relations entre le public et l'administration prévoit **que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022** que tout usager devra pouvoir, s'il le souhaite, déposer sa demande d'autorisation d'urbanisme (DAU) par voie électronique, auprès du Guichet Unique, c'est à dire la commune. **C'est la saisine par voie électronique.** Cela implique pour la commune, la mise en place d'une solution électronique, permettant de répondre à cette directive. A défaut, l'utilisateur aura le droit de déposer sa demande par tout moyen électronique (mail, réseaux sociaux, MMS, etc....).

L'utilisateur peut toujours déposer sa demande au format papier

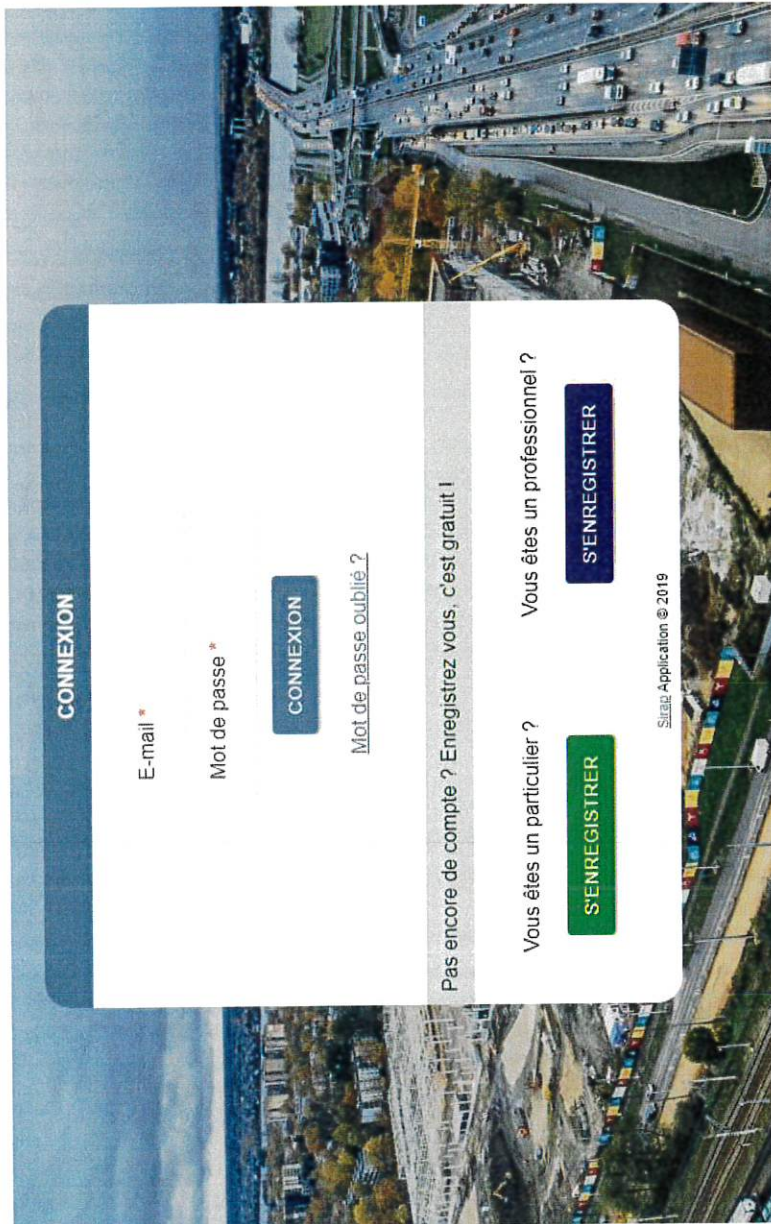
De plus, la loi ELAN, précise que depuis **le 1<sup>er</sup> janvier 2022, toutes les communes de plus de 3 500 habitants seront concernées par l'obligation de recevoir et d'instruire par voie dématérialisée** les demandes d'urbanisme, permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables et certificats d'urbanisme. **C'est la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.** Les communes de moins de 3 500 habitants peuvent également mettre en place la dématérialisation.

Les avantages de cette dématérialisation pour les demandeurs sont :

- une simplification des démarches administratives (service accessible 24h/24 et 7j/7) ;
- un gain de temps : il ne sera plus nécessaire de se rendre en mairie pour déposer sa demande et, le cas échéant, la compléter, et le délai de transmission de la demande sera réduit ;
- plus de souplesse : l'utilisateur pourra bénéficier d'une assistance en ligne pour effectuer sa demande de permis, évitant ainsi les erreurs et les incompréhensions ;
- plus de transparence : l'utilisateur pourra connaître l'état de son dossier en ligne (avancement de l'instruction, demande d'avis, etc.) ;
- plus de fluidité dans les échanges avec l'administration ;
- des économies sur la reprographie et l'affranchissement de plusieurs exemplaires de leur dossier ;
- la consultation en ligne de l'avancement des dossiers.

Le Pôle ADS de la Communauté de communes a fait le choix d'instruire par voie dématérialisée l'ensemble des demandes des 6 communes adhérentes.

La Communauté de communes a travaillé avec la société SIRAP pour la mise en place du portail de saisine par voie électronique publié sur les sites des communes (cf. image, ci-dessous) et le déploiement de la nouvelle solution d'instruction (Next'ADS) pour les 8 communes, qui permet de répondre aux nouvelles obligations légales et réglementaires.



La communauté de communes a pris en charge les dépenses pour la mise en place du module de saisine par voie électronique sur les sites internet des communes et le déploiement de Next'ADS (nouvelle solution pour l'instruction ADS) pour l'ensemble des communes et la formation des agents du Pôle ADS.

Une aide pour la mise en œuvre du déploiement de la dématérialisation de la réception et de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme a été accordée à la communauté de communes dans le cadre du plan « France Relance » à hauteur de 5 926 €.

Chaque commune a pris en charge :

- le contrat de maintenance, assistance et hébergement du module SVE (pris en charge à parts égales par la CCAOP et les 8 communes),
- le contrat de maintenance, assistance et hébergement Next'Ads (pris en charge à parts égales par la CCAOP et les 8 communes) qui remplacera le contrat d'hébergement à R'ADS.

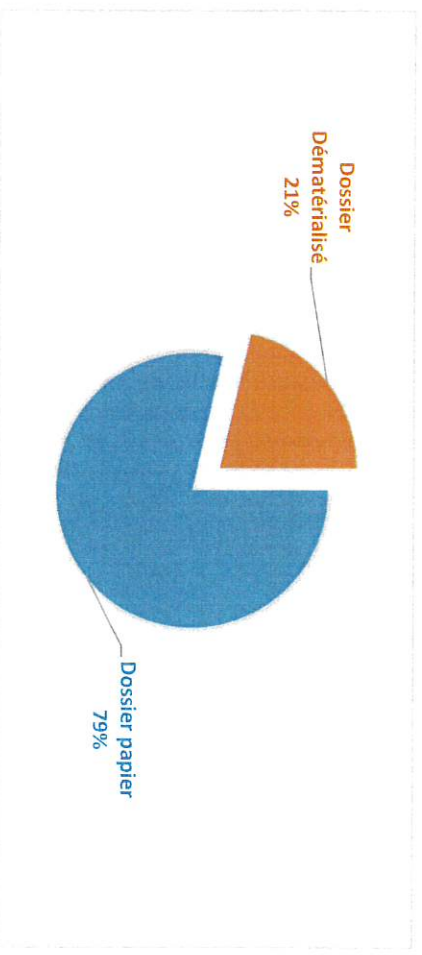


Envoyé en préfecture le 20/03/2023  
 Reçu en préfecture le 20/03/2023  
 Affiché le 20/03/2023  
 ID : 084-218401065-20230315-2023\_007-DE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les communes adhérentes à la convention ont donc commencé à recevoir des dossiers d'urbanisme dématérialisés. **Sur cette première année, 21 % de dossiers instruits par la communauté de communes étaient des dossiers déposés par la voie dématérialisée.**

### Dossiers dématérialisés 2022

	CU	DP	PD	PC	PA	TOTAL	%
CAMARET-SUR-AIGUES	0		0	15	2	17	35%
LAGARDE-PAREFOL	0	1	0	1	0	2	12%
SAINTE-CECILE-LES-VIGNES	0	11	0	10	0	21	14%
SERIGNAN-DU-COMTAT	0			11	0	11	34%
TRAVAILLAN	1	3	0	5	0	9	26%
VIOLES	0		0	5	1	6	19%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>47</b>	<b>3</b>	<b>66</b>	<b>21%</b>



## ARTICLE 7 – BILAN FINANCIER

Le service est dirigé par un agent de catégorie A occupant l'emploi fonctionnel de directrice générale des services techniques (échelon 6, IM 605, IB 732), qui passe 20 % de son temps de travail à superviser le pôle ADS.

Un agent de la Commune de Camaret-sur-Aygues occupant le grade de d'attaché territorial (échelon 10, IM 640, IB 778) a été mis à disposition à hauteur de 44,44 % d'un temps complet.

Jusqu'au 28 février 2022, un agent de la Commune de Sainte-Cécile-les-Vignes occupant le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (échelon 8, IM 380, IB 430) a été mis à disposition à hauteur de 30 % d'un temps complet. A partir du 1<sup>er</sup> mars 2022, un agent intercommunal occupant le grade de rédacteur (échelon 3, IM 361, IB 397) a passé 80 % de son temps de travail au pôle ADS.

Une convention a également été passée avec un cabinet d'avocats spécialisé en droit de l'urbanisme de façon à sécuriser les procédures et les propositions d'actes. Le Cabinet d'avocats a été consulté 2 fois en 2022 pour des recours contre deux dossiers de permis de construire.

En 2022, le contrôle de légalité de la Préfecture de Vaucluse a demandé le retrait de trois permis de construire.

	Coût 2017	Coût 2018	Coût 2019	Coût 2020	Coût 2021	Coût 2022
<b>Charges de personnel</b>						
Chef instructeur	19 041 €	19 636 €	19 824 €	20 292 €	14 661 €	15 653 €
Agents mis à disposition	35 836 €	36 268 €	39 333 €	39 962 €	40 098 €	24 400 €
Agent intercommunal						26 070 €
<b>Charges de fonctionnement</b>						
Logiciel					3 888 €	
Formation					1 839 €	443 €
Fournitures administratives	700 €	150 €	550 €	610 €	46 €	798 €
Coûts photocopies, frais de téléphonie et de chauffage/climatisation	Non chiffrés	Non chiffrés	Non chiffrés	Non chiffrés	Non chiffrés	Non chiffrés
Affranchissement	921 €	926 €	1 067 €	670 €	580 €	855 €
Frais de déplacement	478 €	627 €	438 €	503 €	655 €	229 €
Honoraires avocat	0 €	8 256 €	2 150 €	3 984 €	0 €	6 288 €
<b>TOTAL</b>	<b>56 976 €</b>	<b>65 863 €</b>	<b>63 362 €</b>	<b>66 021 €</b>	<b>61 767 €</b>	<b>74 736 €</b>

La communauté de communes, considérant qu'elle n'a pas à faire supporter aux communes ce désengagement des services de l'Etat, a décidé de prendre à sa charge l'ensemble des frais de fonctionnement du service.





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUIZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-008**

**Objet : Protocole portant règlement du temps de travail**

**Rapporteur : M. Vincent FAURE**

Le rapporteur expose :

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation.



Par délibération n°031-2015 du 10/06/2015, la commune avait adopté un modificatif du protocole relatif au temps de travail, qui est remis à jour afin de se mettre en conformité avec la loi sur la durée annuelle du temps de travail.

Ce protocole a été mis à jour afin de tenir compte des modifications apportées par la loi. Il a été transmis à chacun d'entre vous afin que vous puissiez en prendre connaissance.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Ainsi :

- les services administratifs, culturels, techniques et la police municipale effectuent leur cycle de travail de 35h sur 4,5 ou 5 jours,
- alors que les services petite enfance (alsh + Atsem), restauration et nettoyage sont annualisés avec des charges de travail différentes en fonction des périodes de l'année. Ainsi, le service alsh sera plus sollicité pendant les vacances scolaires, alors que les Atsems ne le seront pas du tout.

Le congé paternité a été remis à jour suite aux dispositions de juillet 2021.

La monétisation du CET a été remise à jour suite aux dispositions de janvier 2019.

Ce protocole remis à jour précise également les autorisations spéciales d'absence et l'aide sociale en faveur des agents.

La comité Social et Technique a émis un avis favorable en date du 09 mars 2023.

Je vous propose d'approuver le protocole portant règlement du temps de travail tel que proposé et de m'autoriser à signer toutes les pièces issues des présentes.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **D'approuver** le protocole portant règlement du temps de travail tel que proposé.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire,

Vincent FAURE





## Mairie de SAINTE-CECILE-LES-VIGNES

---

# Protocole portant règlement du temps de travail

### Préambule

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient aux organes délibérants des collectivités ou établissements publics de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Par ailleurs, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités et établissements publics de mettre fin, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avant pu être maintenus jusqu'à présent. Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le présent protocole a donc pour objet de rappeler les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, ainsi que de déterminer, au sein des services de la mairie de Sainte-Cécile-les-Vignes, certaines modalités d'aménagement du temps de travail (définition de la durée hebdomadaire de travail, définition des cycles de travail, etc.). Des délibérations propres aux heures supplémentaires et complémentaires, aux astreintes et permanences, ou encore au temps partiel peuvent venir en complément de ce protocole.

Les dispositions de ce protocole sont applicables, dès leur approbation, aux agents titulaires, stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé, quelle que soit leur affectation (agents saisonniers, occasionnels, vacataires, etc.).

Le présent règlement actualise et remplace le protocole de juin 2015.



## I. Le temps de travail effectif

### 1.1 Définition

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. point 1.5).
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.
- Le temps de réunion.
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service).
- Le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause (cf. point 1.5).
- Le temps d'habillage et de déshabillage (cf. point 2.5).
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

### 1.2 La durée annuelle du temps de travail effectif

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30. Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	<b>365</b>
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Forfait jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>= 228</b>
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	<b>1 607 heures</b>



Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés (jours de fractionnement), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

### 1.3 La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

Cette journée peut être accomplie, au choix de l'agent, par :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai
- Le travail de trente minutes à une heure de plus par jour sur le premier semestre de l'année, jusqu'à atteindre les sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuels.

### 1.4 Les garanties minimales du temps de travail

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

- Durée de travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises) 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Repos minimal hebdomadaire = 35 heures, comprenant en principe le dimanche.
- Durée de travail maximale quotidienne = 10 heures.
- Repos minimum journalier = 11 heures.
- Amplitude maximale de la journée de travail = 12 heures.
- Travail de nuit = Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Pause = 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif.

### 1.5 La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)

Il existe une pause réglementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations

personnelles. Les horaires de ce temps de pause est défini par l'employeur en fonction des services.

*La pause méridienne n'est pas définie par la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique, mais par une circulaire n° 1510 du 10 mars 1983 applicable aux agents de l'Etat qui préconise une durée minimale de 45 minutes. Il appartient à la collectivité de déterminer les modalités de la pause méridienne, et éventuellement celles de la journée continue, et notamment les agents concernés.*

La pause méridienne minimale est de 45 minutes. Elle ne peut excéder 1h30.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Dans l'hypothèse où l'agent est astreint à demeurer sur son lieu de travail pour exécuter des consignes de travail, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Cela concerne les emplois de :

- animateur sur le temps de restauration scolaire.
- ATSEM sur le temps de restauration scolaire.

## II. L'organisation du temps de travail

### 2.1 Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat).

Les cycles de travail sont organisés de la manière suivante :

#### **Service administratif**

Le cycle *hebdomadaire* de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 4,5 ou 5 jours pour un agent à temps complet, au choix de l'agent et en fonction des nécessités de service.

#### **Service Culturel**

Le cycle *hebdomadaire* de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 4,5 ou 5 jours pour un agent à temps complet, au choix de l'agent et en fonction des nécessités de service.

#### **Service technique**

Le cycle *hebdomadaire* de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 4,5 jours pour un agent à temps complet.

#### **Police municipale**

Le cycle *hebdomadaire* de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet. Amplitude de travail du lundi au samedi.

### 2.2 L'annualisation

L'annualisation du temps de travail ne repose sur aucun texte. Ce dispositif est utilisé pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Concentrer le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par *le responsable du service* en fonction des nécessités de service.

**L'annualisation du temps de travail est appliquée aux agents des services :**

- De la petite enfance (animateurs, ATSEMs)
- Du club ados
- De la restauration scolaire.
- De nettoyage.



Le responsable du service notifiera à chaque agent des services annualisés, au plus tard quinze jours avant le début d'un nouveau cycle qui débutera le 1er septembre de chaque année scolaire, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération (périodes non travaillées) et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service avant le 1<sup>er</sup> août.

## **2.3 Les horaires de travail**

Les amplitudes horaires de travail de la commune sont les suivants :

### **Service administratif**

Matin : Début entre 8h00 et 8h30 – Fin entre 12h00 et 12h15.  
Après-midi : Début entre 13h15 et 13h30 – Fin entre 16h30 et 17h00.

### **Service Culturel**

Matin : Début 8h30 – Fin entre 12h00.  
Après-midi : Début 13h30 – Fin entre 17h00 et 18h00.

### **Service technique**

Matin : Début 7h30 – Fin 12h00.  
Après-midi : Début 13h30 – Fin 16h30.

### **Police municipale**

Matin : Début entre 7h00 et 8h00 – Fin 12h00.  
Après-midi : Début entre 13h00 et 14h00 – Fin entre 16h00 et 18h00.

**ATSEMs** : de 7h30 à 18h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

**Animateurs ALSH** : de 7h30 à 18h30 (du lundi au vendredi).

### **Animateurs Club Ados :**

De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 (du lundi au vendredi) et de 8h30 à 12h00 (samedi) hors vacances scolaires.

De 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi en période de vacances scolaires.

**Restauration scolaire** : de 6h30 à 17h00 (du lundi au vendredi).

**Service de nettoyage** : de 6h00 à 20h00 (du lundi au vendredi).

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter l'horaire de travail en vigueur dans la commune.

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. La définition des horaires de travail implique que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent public se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs (CE, 4 février 2015, n° 366269). Ainsi, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage caractérise seulement une obligation liée au travail. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Les horaires d'accueil des usagers dans les services de la commune sont fixés par arrêté du Maire.

#### **2.4 Les heures supplémentaires et complémentaires**

Pour des raisons de nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent exceptionnellement être effectuées, sur demande expresse de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Les heures supplémentaires effectuées par l'agent de sa propre initiative ne peuvent prétendre à aucune compensation.

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 25 heures par mois. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent des fonctions à temps partiel.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) en application d'une délibération du conseil municipal.

La compensation des heures peut être réalisée en tout ou partie sous la forme d'un repos compensateur ou rémunéré. Une même heure ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la règle de compensation des heures supplémentaires est la récupération horaire.

De plus, il est rappelé que le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

**Récupération** : Elle est opérée sur la base d'une heure pour une heure.

**Rémunération** : Elle est calculée en prenant pour base la rémunération horaire : cf. art. 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Les heures supplémentaires sont rémunérées différemment selon qu'il s'agit des quatorze premières heures ou d'heures au-delà, d'heures de nuit ou d'heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

## 2.5 Les jours fériés

Le calendrier des fêtes légales est accessible sur le site [service public.fr](http://service.public.fr).

### Les jours fériés hors 1<sup>er</sup> mai (Fête du travail)

Les jours fériés sont chômés. Certains services publics ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés et ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et donc travaillés.

Si les heures effectuées s'inscrivent dans la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés.

Si les heures excèdent la durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient d'un temps de récupération.

La commune ou l'établissement ne peut pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié.

De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps. A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.



### III. Les congés annuels (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)

#### 3.1 Le calcul des droits à congés annuels

Tout agent en activité, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par exemple :

- Un agent à **temps complet** qui travaille **5 jours** par semaine aura droit à **25 jours de congés annuels**, soit  $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$ .
- Un agent à **temps non complet** travaillant **3 jours** par semaine aura droit à **15 jours de congés annuels**, soit  $3 \times 5 = 15 \text{ jours}$ .
- Un agent à **temps partiel à 80%** sur **4 jours** aura droit à **20 jours de congés annuels**, soit  $3 \times 4 = 20 \text{ jours}$

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) prévu à l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (accident de service ou maladie professionnelle) ainsi que tous les congés de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour le calcul des droits à congés, comme du service accompli.

Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

#### 3.2 Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre de chaque année.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- **1 jour supplémentaire** si l'agent a pris **5, 6 ou 7 jours** en dehors de la période précitée,
- **2 jours supplémentaires** si l'agent a pris **au moins 8 jours** en dehors de la période précitée.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Ces jours ne sont pas accordés par anticipation mais uniquement si l'agent remplit effectivement les conditions y ouvrant droit.

#### 3.3 L'utilisation des jours de congés

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son *supérieur hiérarchique* en respectant un délai de prévenance raisonnable fixé à 15 jours avant la date souhaitée.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par l'autorité territoriale avant de s'absenter.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Le *supérieur hiérarchique* informe l'agent dans un délai de 07 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris, jours de fractionnement inclus, avant le 31 décembre de la même année (N).

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale.

### **3.4 Le report et l'indemnisation des congés annuels non pris**

#### **Le report**

Lorsqu'un agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de :

- Quatre semaines, soit 20 jours par an sur un période de :
- 15 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2 (CE, 26 avril 2017, avis n° 406009).

#### **L'indemnisation**

##### ***Pour les fonctionnaires***

Conformément à la réglementation européenne (article 7 § 2 de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003), l'indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible. Cette réglementation ne pose aucune autre condition à l'ouverture du droit à une indemnité financière que celle tenant au fait, d'une part, que **la relation de travail a pris fin**

et, d'autre part, que **le travailleur n'a pas pris tous les congés annuels** auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin (CJUE, 20 juillet 2016 n°C-341/15, et CJUE 6 novembre 2018, C-569/16 C-570/16, -

Cela vaut dans les cas suivants :

- **Maladie** : L'indemnisation intervient lorsqu'une relation de travail prend fin sans que l'agent n'ait pu prendre ses congés en raison d'un congé de maladie (CJUE, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 et C-520/06)
- **Maladie + Retraite** : Un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie a droit à une indemnité financière pour congé annuel payé qu'il n'avait pas pu prendre pour cette raison (CJCE 3 mai 2012 n°C-337/10 et CAA Nantes, 19 septembre 2014, n°12NT03377)
- **Retraite** : Les fonctionnaires empêchés pour des raisons indépendantes de leur volonté, liées à l'intérêt du service, de bénéficier de leur droit à congé annuel avant leur départ à la retraite ont droit à une indemnité compensatrice (CAA Marseille, 6 juin 2017, n°15MA02573)
- **Maladie + mutation** : La mutation d'un agent dans une autre collectivité constitue une situation de fin de relation de travail, en application des dispositions la directive, et ouvre droit au paiement des congés annuels que cet agent n'avait pas pu prendre pour cause de maladie (CE 7 déc. 2015 n°374743),
- **Disponibilité d'office** : Versement d'une indemnité en cas de congés annuels non pris pour cause de maladie au moment d'un placement en disponibilité d'office (CAA Paris, 31 juillet 2015, n°15PA00448),
- **Décès** : En cas de décès du travailleur, la CJUE a conclu que le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit (CJUE 6 nov. 2018, C-569/16 C-570/16).

**L'agent doit donc avoir été effectivement mis en mesure par l'employeur d'exercer ce droit au congé avant la fin de cette relation, notamment par une information adéquate.** Sans aller jusqu'à contraindre l'employeur à imposer au salarié de poser ses congés, la Cour affirme qu'il est tenu d'informer ce dernier, de manière précise et en temps utile, que ses congés seront perdus à la fin de la relation de travail s'il ne les prend pas (CJUE, 6 novembre 2018, C-619/16).

Comme le report, l'indemnisation se fait dans la double limite de :

- Quatre semaines, soit 20 jours par an sur une période de :
- 15 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1

### ***Pour les agents contractuels***

Conformément à l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 une indemnité compensatrice est versée à l'agent qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.



Mais l'agent contractuel licencié dont le placement en congé de maladie l'a empêché d'exercer son droit à congé annuel a également droit à une indemnité compensatrice (CAA Nantes, 6 juin 2013 n°12NT00291)

Dans le même sens, il est impossible d'exclure automatiquement tout versement d'une indemnité compensatrice pour congés annuels non pris par l'agent dont la relation de travail prend fin du fait de sa démission, sans réserver le cas où il n'aurait pas été effectivement mis en mesure d'exercer son droit au congé antérieurement à la cessation de la relation de travail (TA Strasbourg, 8 octobre 2020, n°1804376).

Il en est de même pour l'agent qui n'a pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant son départ à la retraite (CAA Paris, 5 juin 2018, n°16PA01329).

Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 20 jours puisqu'aucun texte national n'impose, pour les contractuels, un droit à indemnisation allant au-delà du seuil minimal garanti de quatre semaines (CAA Paris 5 juin 2018 n°16PA01329).

### 3.5 Le congé paternité\*

Après la naissance de l'enfant, le père salarié ainsi que, le cas échéant, le conjoint ou concubin salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un Pacs bénéficient d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 25 jours calendaires ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Ce congé se compose de deux périodes :

- Une première période de 4 jours consécutifs qui fait immédiatement suite au congé de naissance, durant laquelle le salarié doit, sauf exceptions, interrompre son activité,
- Une seconde période de 21 jours, ou 28 jours en cas de naissances multiples, qui peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours.
- Une prolongation de la période initiale de 4 jours du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est prévue, à la demande du salarié, en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance, pendant toute la période d'hospitalisation et pour une durée maximale de 30 jours.

Lorsque les conditions sont réunies, le salarié perçoit, pour les jours pris au titre du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, des indemnités journalières de la Sécurité sociale.

\*Disposition en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2021.

### 3.6 Le Compte Epargne Temps (CET)

#### Ouverture du CET

**Bénéficiaires :** L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- **Etre agent titulaire ou contractuel de droit public de la FPT ou fonctionnaire de la FPH ou FPE accueillis par détachement,**
- **Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,**
- **Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.**

**Agents exclus** du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis
- Dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

**L'ouverture d'un CET** se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. Alimentation du CET

Le CET est alimenté par l'agent, par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).

Le C.E.T ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés, et par le report de congés annuels, et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

### **Utilisation du CET**

Il existe 4 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation)
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

### **Utilisation de plein droit :**

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- A l'issue d'un congé de paternité,
- A l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

**La durée de validité du C.E.T est illimitée.**

### **Conservation des droits épargnés**

#### **Changement d'employeur, de position ou de situation :**

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- o Mobilité : mutation, intégration directe, détachement;
- o Disponibilité ou de congé parental;
- o Mise à disposition.

**En cas de mobilité** (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil.

**Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental**, l'agent conserve le bénéfice de son CET pour la durée pendant laquelle il se trouve dans l'une de ces positions administratives. L'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

**Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical)**, l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

**En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale**, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité d'origine.

### **Cessation définitive de fonctions**

Le C.E.T doit être soldé ou indemnisés à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

### **Cas particulier du décès**

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

### **Monétisation du CET**

Les jours épargnés sont indemnisés selon le barème\* suivant pour la fraction supérieure à 20 jours :

Catégorie	Montant par jour
A	135
B	90
C	75

\* valeurs au 1<sup>er</sup> janvier 2019.



#### IV. Les autorisations spéciales d'absence

Ces autorisations doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur des services. Elles sont accordées si l'évènement se déroule un jour normalement travaillé.

##### 4.1. Evénements familiaux

Evénements	Nombre de jours accordés	Conditions
<b>MARIAGE OU PACS</b>		
Mariage ou pacs de l'agent	<u>5 jours</u> consécutifs (dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement) + délais de route (1)	Demande déposée 15 jours avant l'absence avec présentation d'une pièce Justificative.
Mariage ou pacs des parents, enfants, frères et sœurs	<u>1 jour</u> (dans les jours qui suivent ou précèdent l'évènement) + délais de route (1)	Présentation d'une pièce Justificative.
<b>DECES</b> (articles L.3142-1 et L.3142-4 du code du travail)		
Décès du conjoint (ou pacsé ou concubin)	<u>5 jours</u> (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délais de route	Présentation d'une pièce justificative
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans	<u>7 jours</u> ouvrés (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délais de route.	Présentation d'une pièce justificative
	Congé de deuil : <u>8 jours</u> (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans le délai de un an à partir de l'évènement)	
Décès d'un enfant âgé de 25 ans et plus	<u>5 jours</u> ouvrés (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délais de route	Présentation d'une pièce justificative
Décès des parents, beaux parents	<u>3 jours</u> (éventuellement non consécutif à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délais de route (1)	Présentation d'une pièce justificative
Décès des grands-parents, petits-enfants, frères et sœurs, beaux-frères et belles sœurs, oncles et tantes, (ainsi que ceux du conjoint)	<u>1 jour</u> (à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement) + délais de route (1)	Présentation d'une pièce justificative

<b>MALADIE TRES GRAVE</b>		
<i>(selon la liste des maladies ouvrant droit au congé longue maladie définie par la sécurité sociale)</i>		
Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant	<u>5 jours</u> (éventuellement consécutifs) + délais de route (1)	non
Maladie très grave des parents, beaux-parents	<u>3 jours</u> (éventuellement consécutifs) + délais de route (1)	non
Maladie très grave des grands-parents, petits-enfants, frères et sœurs	<u>1 jour</u> + délais de route (1)	
Visite médicale suite à longue maladie	<u>1/2 journée</u>	
<b>NAISSANCE</b>		
Naissance (pour le père) ou adoption	<u>3 jours</u> à prendre immédiatement après la naissance ou l'adoption.	

(1) Ces absences peuvent être majorées de :

- 24h pour un évènement se situant à une distance de plus de 300kms (aller)
- 48h pour un évènement se situant à une distance de plus de 500kms (aller)





#### 4.2 Evénements de la vie courante

Evénements	Nombre de jours accordés	Conditions
Don du sang	Le temps de la prise de sang (sous réserve des nécessités de service).	
Concours et examens de la fonction publique	Le(s) jour(s) des épreuves (quelle que soit la durée de l'épreuve) + délais de route.	Présentation de la convocation aux épreuves
Déménagement de l'agent	1 jour	Présentation d'un justificatif au moins 5 jours avant.

#### 4.3 Maternité

Evénements	Nombre de jours accordés	Conditions
Aménagement d'horaires pour les femmes enceintes	Dans la limite maximale de 1h par jour, cumulable sur une demi-journée par semaine avec accord du responsable hiérarchique, non récupérable.	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois.
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	
Examens prénatals et postnatals obligatoires (à partir du 3 <sup>ème</sup> mois et 3 échographies)	Une demi-journée pour chaque rendez-vous.	

#### 4.4 Motifs civiques

Evénements	Nombre de jours accordés	Conditions
Juré d'assise	Durée de la session.	Fonction obligatoire

## V. L'action sociale en faveur des agents

Par délibération n°63-2015 en date du 15 octobre 2015, le conseil municipal a décidé d'accorder les prestations sociales aux agents non-titulaires pour les contrats d'une durée supérieure à six mois. Ces prestations sont versées aux agents présents dans la collectivité au mois de versement de la prestation et au prorata du temps passé dans la collectivité.

Les prestations sont les suivantes :

- Naissance\* : 200€.
- Mariage ou PACS de l'agent\* : 500€.
- Forfait garde jeunes enfants\* : (placé en crèche, halte-garderie ou une assistante maternelle agréée) : 150€ par an jusqu'au 3 ans de l'enfant.
- Forfait rentrée scolaire\* : 150€/an/enfant de 3ans à 18 ans.
- Noël pour les enfants jusqu'à 10 ans inclus : chèque cadeau de 30€.
- Noël pour les enfants de 11 à 18 ans inclus : chèque cadeau de 50€.

Par délibération n°2021-036 en date du 16 juin 2021, le conseil municipal a décidé d'adhérer au Centre National d'Action Sociale, pour les agents stagiaires et titulaires.

Néanmoins, certaines prestations dont bénéficiaient les agents ne sont pas prises en compte par le CNAS et il convient de les maintenir :

- Noël pour les enfants de 11 à 18 ans : chèque cadeau de 50€.
- Prime de rentrée scolaire\* pour les enfants de 3 à 11 ans ou jusqu'à l'entrée en sixième : 150€/an.

\* sur présentation d'un justificatif

  
Le Maire,  
Vincent FAURE

Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Affiché le 20/03/2023

ID : 084-218401065-20230315-2023\_008-DE



**COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)**

Séance du 09/03/2023

**Sainte-Cécile-les-Vignes :**

Approbation du protocole sur le règlement du temps de travail

**Avis**

**A l'unanimité, les représentants de la collectivité et les représentants du personnel émettent un avis favorable sous réserve que les observations ci-après soient intégrées dans le protocole.**

**Observations générales :**

- **Heures supplémentaires et complémentaires (IHTS) :**  
-> Préciser les bénéficiaires : cadres d'emplois, grades ou emplois.

Pour extrait conforme du Procès-verbal de la séance  
Le 9 mars 2023

Monsieur Julien MERLE,

Le Président

Le Président du Comité social territorial.

Julien MERLE



**L'avis du CST est purement consultatif.**

**Remarques sur les avis :**

- Avis favorable d'un collègue et avis défavorable d'un autre collègue : l'avis est réputé avoir été rendu. L'autorité territoriale peut prendre sa décision sans risque d'être annulée par le juge administratif.

- Avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel : la saisine qui a recueilli cet avis doit faire, obligatoirement, l'objet d'une nouvelle consultation du CST.

Les avis émis sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités ou établissements intéressés, par tout moyen approprié.

En outre, l'autorité territoriale doit informer les membres du comité social territorial, par écrit, dans un délai de deux mois, des suites données à leurs avis.



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTA, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUIZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-009**

**Objet : Modification du tableau des effectifs**

**Rapporteur : M. Vincent FAURE**

Le rapporteur expose :

Plusieurs agents peuvent bénéficier d'un avancement de grade au cours de l'année 2023 :

- **Madame Corinne ARNAUD** au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> janvier.
- **Monsieur Pierre BARROT** au grade d'adjoint territorial d'animation principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> janvier.

- **Madame Catherine BAZIER** au grade d'adjoint territorial d'animation principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> avril.
- **Monsieur Matthieu MONIER** au grade d'agent de maîtrise principal à compter du 1<sup>er</sup> septembre.

Il conviendra de supprimer les anciens grades de ces agents dès lors qu'ils auront été nommés sur leurs nouveaux grades.

Le Comité Social et Technique qui s'est réuni le 09 mars a émis un avis favorable.

Je vous propose de modifier le tableau des effectifs en conséquence et de m'autoriser à signer toutes les pièces issues des présentes.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **De modifier** le tableau des effectifs comme ci-dessus.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

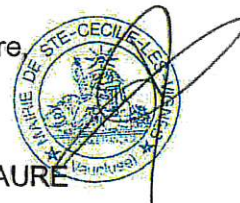
Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire



Vincent FAURE



**COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)**

Séance du 09/03/2023

**Sainte-Cécile-les-Vignes :**

Suppression d'emplois et création d'emplois suite à nomination au grade supérieur de 4 agents

	<b>Cadre d'emploi supprimé</b>	<b>Cadre d'emploi créé</b>
1	Adjoint territorial d'animation principal de 2 <sup>e</sup> classe	Adjoint territorial d'animation principal de 1 <sup>ère</sup> classe
2	Adjoint administratif territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe	Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
3	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise principal
4	Adjoint territorial d'animation principal de 2 <sup>e</sup> classe	Adjoint territorial d'animation principal de 1 <sup>ère</sup> classe

**Avis**

**Avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité**

**Avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel**

**Observations générales :**

Pas de remarque

Pour extrait conforme du Procès-verbal de la séance  
Le 9 mars 2023

Monsieur Julien MERLE,

Le Président

Le Président du Comité social territorial.

Julien MERLE



**L'avis du CST est purement consultatif.**

Remarques sur les avis :

- Avis favorable d'un collège et avis défavorable d'un autre collège : l'avis est réputé avoir été rendu. L'autorité territoriale peut prendre sa décision sans risque d'être annulée par le juge administratif.

- Avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel : la saisine qui a recueilli cet avis doit faire, obligatoirement, l'objet d'une nouvelle consultation du CST.

Les avis émis sont portés à la connaissance des agents en fonction dans la ou les collectivités ou établissements intéressés, par tout moyen approprié.

En outre, l'autorité territoriale doit informer les membres du comité social territorial, par écrit, dans un délai de deux mois, des suites données à leurs avis.



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-010**

**Objet : Création de postes saisonniers**

**Rapporteur : Mme Virginie JOUBREL**

Le rapporteur expose :

Afin de faire face aux besoins en personnels pour l'organisation du centre de loisirs et du club-ados, il est nécessaire de créer des postes d'adjoints non titulaires :

- 3 postes d'animateurs non titulaire à temps complet pour une durée de deux semaines maximum (vacances d'avril) pour l'Alsh.
- 5 postes d'animateurs non titulaire à temps complet pour une durée de six semaines maximum (vacances d'été) pour l'Alsh.
- 2 postes d'animateurs non titulaire à temps complet pour une durée de deux semaines maximum (vacances d'avril) pour le club ados.
- 2 postes d'animateurs non titulaire à temps complet pour une durée de 6 semaines maximum (vacances d'été) pour le club ados.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **De créer** des postes de saisonniers pour le club-ados et l'alsh comme ci-dessus.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

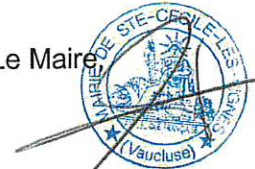
Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire,



Vincent FAÛRE





Envoyé en préfecture le 20/03/2023

Reçu en préfecture le 20/03/2023

Affiché le 20/03/2023

ID : 084-218401065-20230315-2023\_011-DE

## Mairie de SAINT-CECILE-LES-VIGNES

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 15 mars 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le quinze mars à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de Sainte-Cécile-les-Vignes, régulièrement convoqué le huit mars deux mille vingt-trois, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en la maison commune.

Sous la présidence de Monsieur Vincent FAURE, Maire.

**Présents :** M. Pascal CROZET, Mme Dominique FICTY, Mme Virginie JOUBREL, M. Jacques TRENTO, M. David VALLEE, adjoints ;  
Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY, conseillère municipale déléguée ;  
Mme Elodie BALAGUER, M. Pierre BRESSIEUX, M. Jean-Louis CABRERO, M. Dominique GILLES, M. Christophe GUERINEAU, Mme Agnès HOSTIN, Mme Martine LOLL, Mme Malika MESSELEKA, Mme Daniela POUZIN, M. Christophe THOMAS, M. Bruno TROMBETTA, conseillers municipaux.

**Absents représentés :**

- Mme Marie-Claude BARNEOUD-ARNOULET donne procuration à Mme Dominique FICTY.
- Mme Sophie CONEDERA donne procuration à M. Pierre BRESSIEUX.
- Mme Catherine MALET-VANNEUVILLE donne procuration à Mme Anne-Joëlle ROBERT-VACHEY.
- M. Thierry RICHARD donne procuration à Mme Martine LOLL.

**Absents :**

- Mme Josée MEYER

**Secrétaire de séance :** Mme Dominique FICTY

**Nombre de conseillers municipaux**

En exercice : **23**

Présents : **18**

Votants : **22**

**Délibération n°2023-011**

**Objet : Commission de contrôle des listes électorales - Renouvellement**

**Rapporteur : M. Vincent FAURE**

Le rapporteur expose :

Par délibération n°2020-019 du 08 juin 2020 et n°2022-003 du 09 février 2022, nous avons désigné les membres de la commission de contrôle des listes électorales.

Le ministère de l'Intérieur recommande le renouvellement des commissions de contrôle au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

Je vous rappelle que la commission, qui se réunit au moins une fois par an, est compétente pour statuer aussi bien sur les recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) que sur la vérification de la régularité des listes.

**Dans les communes dans lesquelles trois listes ont obtenu des sièges au conseil municipal, la composition de la commission de contrôle des listes électorales comprend :**

- Trois conseillers municipaux **appartenant à la liste ayant obtenu** le plus grand nombre de sièges, **pris dans l'ordre du tableau**
- Deux conseillers municipaux **appartenant respectivement à la deuxième et à la troisième liste, pris dans l'ordre du tableau.**

Le maire, les adjoints titulaires d'une délégation quelle qu'elle soit ne peuvent être membres de la commission.

Pour la liste de majorité, je vous propose de reconduire, **M. Bruno TROMBETTA, M. Thierry RICHARD et Mme Malika MESSELEKA**

Il faut également un élu de chaque liste d'opposition : **M. Pierre BRESSIEUX et Mme Elodie BALAGUER** se proposent.

Le conseil municipal délibère,

**Et décide, à l'UNANIMITE :**

- **De désigner** M. Bruno TROMBETTA, M. Thierry RICHARD, Mme Malika MESSELEKA, M. Pierre BRESSIEUX et Mme Elodie BALAGUER pour siéger à la commission de contrôle des listes électorales.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces issues des présentes.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Suivent les signatures. Pour extrait certifié conforme.

La secrétaire de séance

Dominique FICTY



Le Maire,



Vincent FAURE