



COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 07 juillet 2021

L'an 2021, le sept juillet à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Commune d'Éole-en-Beauce s'est réuni en Mairie déléguée de Viabon ; lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Julien BIRRE, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par courriel aux conseillers municipaux le 1^{er} juillet 2021.

Présents : Julien BIRRE, Marc HENRION, François ISAMBERT, Vincent FAUCHEUX, Bernadette MARTIN, François VASSORT, Florence TICOT, Benoît LHOSTE, Gwenaëlle VINCHON, Bruno WISSOCQ, Benjamin LIROCHON, Cindy FERNANDES, Vanessa VOYET, Ludovic GUESNET.

Absent(s) excusés : Catherine ARRONDEAU (pouvoir à Gwenaëlle VINCHON), Corinne BOUCHET (pouvoir à Bernadette MARTIN), Stéphane CHANCOLLON (pouvoir à Vincent FAUCHEUX), Valérie MARTIN (pouvoir à Julien BIRRE), Géraldine GRILLON.

Absent(s): Néant.

A été nommé secrétaire de séance : Marc HENRION.

ORDRE DU JOUR :

- Approbation du compte-rendu de la séance du 16 juin 2021
- Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
- Changement grade Christelle
- Tarifs location vaisselle
- Règlement d'utilisation des salles communales
- Congés des agents pour événements familiaux
- Questions diverses

☆☆☆☆

Ajout d'un point à l'ordre du jour

Le Maire ouvre la séance et propose au Conseil Municipal d'adjoindre le point suivant à l'ordre du jour :

- Adhésion au service « conseil en Energie » via Territoire d'Énergie 28

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte à l'unanimité cet ajout à l'ordre du jour.

☆☆☆☆

1 APPROBATION DU COMPTE RENDU DE LA SÉANCE DU 16 juin 2021

M. Bruno WISSOCQ fait observer qu'il y a une inversion entre les membres absents excusés et les membres absents sur le compte rendu.

Le conseil municipal prend acte de cette observation et le compte rendu de la séance du 16 juin 2021 est approuvé à l'unanimité.

2 APPROBATION DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNEL

M. le Maire expose au conseil municipal qu'afin de répondre à ses obligations, la commune Eole-en-Beauce a mis en œuvre sa démarche de prévention en établissant son document unique d'évaluation des risques professionnels en collaboration avec les services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure et Loir. A cet égard, l'ensemble des services et matériels a été étudié afin de répertorier tous les risques potentiels. Les agents ont également été consultés sur leur poste de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes. C'est un véritable état des lieux en hygiène et sécurité du travail.

Sa réalisation permet :

- de sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- d'instaurer une communication,
- de planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- d'aider à établir un programme annuel de prévention.

Ce document doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il reste de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Ce document sera consultable à la mairie et dans les mairies annexes.

Ceci exposé, le conseil est invité à approuver le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

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

Vu l'avis du CT n°2021HS16 en date du 31 mai 2021 sur le document unique d'évaluation des risques professionnels,

Considérant que la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales,

Considérant que la démarche de mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels a été réalisée avec les conseils du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure et Loir,

Considérant que le document unique d'évaluation des risques professionnels est amené à évoluer en fonction des situations rencontrées et des actions mises en place pour diminuer les risques professionnels et améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité

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

- Décide de valider le document unique d'évaluation des risques professionnels joint,
- Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget, chapitre 011 « charges à caractère général », article 6063 « Fournitures d'entretien et de petit équipement ».

3 CHANGEMENT DE GRADE Christelle PONTHEUX- CREATION DE POSTE.

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. L'accès au grade supérieur ouvre donc à l'agent la possibilité d'exercer de nouvelles fonctions et de bénéficier d'un traitement de base augmenté.

L'avancement se fait au grade immédiatement supérieur, le saut de plusieurs grades étant interdit.

L'avancement de grade n'est cependant pas une obligation pour l'employeur, mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle d'un agent.

Les avancements de grade ne concernent que les fonctionnaires titulaires, en position d'activité ou de détachement.

Pour être promu, l'agent doit remplir les conditions statutaires au cours de l'année d'établissement du tableau annuel d'avancement de grade.

Les conditions d'avancement de grade sont selon les grades, liées à des conditions d'ancienneté, et/ou d'appartenance à un échelon, et/ou de réussite à un examen professionnel.

Mme PONTHEUX C est actuelle adjoint administratif principal 2^{ème} classe – 10^{ème} échelon IB/461, IM/404 – échelle C2.

Les conditions à remplir : justifier d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon dans le grade de l'échelle C2 et compter au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un cadre d'emploi relevant de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent.

Pour Mme PONTHEUX, les conditions seront remplies au 1^{er}/12/2021. Elle pourrait donc passer adjoint administratif principal 1^{ère} classe – 7^{ème} échelon IB/478, IM 415.

Il convient de créer un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe permanent à temps complet.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité, la création du poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe permanent à temps complet à compter du 1^{er} décembre 2021.

4 TARIF LOCATION VAISSELLE

Certaines salles communales disposent de vaisselle qui a pu être louée par le passé. Le conseil municipal, après en avoir débattu, décide de ne plus mettre la vaisselle à la location mais de la prêter aux associations de la commune qui en ferait la demande.

5 REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Les documents concernant les locations de salles communales étant différents d'une mairie annexe à une autre, il est nécessaire d'uniformiser les documents.

M. le Maire présente les projets de documents suivants :

- Règlement d'utilisation des salles communales,
- Contrat de location,
- Etat des lieux entrée/sortie

Quelques modifications sont apportées et les documents sont adoptés à l'unanimité.

6 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels. Ces autorisations ne peuvent donc pas être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi.

Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public.

L'autorisation d'absence implique une absence de service fait, qui peut avoir une incidence sur le montant des avantages indemnitaires liés à l'exercice des fonctions, si la délibération le prévoit.

Selon la source juridique, on peut distinguer :

- ✓ Les autorisations laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux (pour évènements familiaux par ex) : il s'agit dans ce cas d'autorisations qui sont organisées au sein de chaque collectivité. L'organe délibérant, après consultation préalable du CT, adopte une délibération fixant le régime des autorisations spéciales d'absence. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service et l'agent doit justifier du motif invoqué. Elles ne constituent pas un droit, ce ne sont que des mesures de bienveillance accordées par l'administration permettant à l'agent de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé.
- ✓ Les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats syndicaux par ex) : il s'agit ici d'autorisations strictement prévues par les textes dont l'application ne nécessite pas de délibération ni de saisie préalable du CT. L'évènement justifie l'autorisation et l'autorité territoriale ne peut refuser l'autorisation d'absence, sous réserve pour l'agent de justifier sa demande d'autorisation.

Le conseil municipal, décide à l'unanimité, de soumettre le projet d'autorisations d'absence suivant à l'approbation du comité technique.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX		
OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	✓ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	
Mariage d'un enfant ou de son conjoint	2 jours ouvrables	✓ Les jours sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportés ultérieurement.
Mariage d'un ascendant, descendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Décès d'un conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables	
Décès d'un enfant ou pupille	5 jours ouvrables	
Décès père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
Décès d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Concours et examen professionnel	Autorisation d'absence le jour des épreuves	

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

7 Adhésion au service « conseil en Energie » via ENERGIE EURE-ET-LOIR

M. le Maire rappelle que les dépenses énergétiques des collectivités représentent une part non négligeable de leur budget de fonctionnement.

A cet égard, soucieux d'aider ces dernières à mieux maîtriser leurs dépenses et leurs consommations d'énergie ainsi qu'à réduire leurs émissions de gaz à effet de serre, ENERGIE Eure-et-Loir a développé un service mutualisé de suivi énergétique des bâtiments publics. A travers l'intervention de conseillers spécialisés, ce service consiste globalement à :

- Réaliser des études énergétiques sur le patrimoine bâti des communes,
- Assure un suivi (analyse des consommations et dépenses d'énergies, identification des dérives de consommation, optimisation des contrats, proposition d'actions de maîtrise de la demande en énergie, hiérarchisation des priorités...),
- Accompagner techniquement et financièrement les projets de rénovation énergétique et développer les énergies renouvelables,
- Sensibiliser les élus, les agents et les utilisateurs locaux à l'efficacité et à la sobriété énergétique.

Dans ce cadre, un partenariat sur 5 ans est proposé par ENERGIE Eure-et-Loir de manière à permettre aux communes de bénéficier d'une assistance technique durable et de les aider à construire une véritable stratégie énergétique applicable à leur patrimoine.

En accord avec ces propositions, le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ✓ Approuve l'adhésion de la commune, à la date du 1^{er} août 2021, à la compétence Conseil Energétique développée par ENERGIE Eure-et-Loir.
- ✓ Approuve le règlement de service élaboré à cet effet par ENERGIE Eure-et-Loir, lequel précise les modalités d'exercice de la compétence et la cotisation annuelle à la charge de la commune.
- ✓ Autorise M. le Maire à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

8 QUESTIONS DIVERSES

- Chats errants sur la commune.
- Interconnexion des châteaux d'eau
- Festivités du 14 juillet
- Permanences mairies durant les congés des secrétaires
- Éolois infos de juillet
- Panneau Pocket
- Stationnement des poids lourds sur la commune
- Point sur les travaux
- Point sur adressage
- Démarrage des tournées d'un boulanger à Germignonville 3 fois par semaine

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23h51.

Le maire,
Julien BIRRE



Le secrétaire de séance,
Marc HENBION

