

CONSEIL MUNICIPAL

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU

08 DECEMBRE 2025

Date de la convocation : 02/12/2025

Lieu de la réunion : Mairie

MEMBRES DU CONSEIL	MEMBRES PRESENTS	MEMBRES ABSENTS	A donné pouvoir
BELLE Sylvain	X		
BAFFERT Denis	X		
PANARIN Nathalie	X		
BELLE Sandrine	X		
ODEYER Jean-Louis	X		
FERNANDES Christine	X		
MORFIN Brigitte		Excusée	A donné pouvoir à A.FERLAY
COUTURIER Laurent	X		
MICHAL Johan		Excusé	
GERMAIN Marie-Claude	X		
FERLAY Alexandre	X		
CIVET Charlotte		Absente	
CHALAYE Mireille	X		
ESCOFFIER Emmanuel		Absent	
LAURENT Romain		Absent	
REULIER Emmanuel		Excusé	A donné pouvoir à Sy.BELLE
CHARROIN Céline	X		
CHAMPAVIER Stéphane	x		
PRETHET-DUTHOIT Maryse	X		

Secrétaire de Séance : Sandrine BELLE

Heure d'ouverture : 19H30

ORDRE DU JOUR

I. FINANCES COMMUNALES

1.1 FINANCES COMMUNALES – Délibération n°2025-53 – Décision modificative n°6.....

II. AFFAIRES COMMUNALES

2.1 AFFAIRES COMMUNALES – Délibération n°2025-54 – Attribution du marché de démolition du relais restaurant routier et de ses annexes.....

2.2 AFFAIRES COMMUNALES – Délibération n°2025-55 – Validation du règlement et des modalités de mise à disposition de la remorque frigorifique aux associations.....

III. PERSONNEL COMMUNAL

3.1 PERSONNEL COMMUNAL – Délibération n°2025-56 – Validation des lignes directrices de gestion après avis du comité social territorial du centre de gestion de l'Isère.....

IV. INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES.....

I. FINANCES COMMUNALES

1.1 Délibération n°2025-53- FINANCES COMMUNALES – Décision modificative n°6.....

Vu l'article L. 1612-11 du code général des collectivités territoriales,

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n° 2025-16 en date 17 Mars 2025 approuvant le Budget Primitif 2025,

Sous réserve du respect des dispositions des articles L. 1612-1, L. 1612-9 et L. 1612-10 du code général des collectivités territoriales, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il est apparu nécessaire de procéder à des ajustements de crédits en section de fonctionnement et en section d'investissement :

SECTION INVESTISSEMENT				SECTION FONCTIONNEMENT			
DEPENSES		RECETTES		DEPENSES		RECETTES	
Article/chp (Op°)	Montant	Article/chp (op°)	Montant	Article/chp (op°)	Montant	Article/chp (op°)	Montant
		021	-11 376.00	023	-11 376.00		
		10251/10	11 376.00			75888/75	-11 376.00
203/20 (202501- SDF)	+10 000.00						
231/23 (202501 – SDF)	+50 000.00						
231/23 (202502 – PUMP.)	-60 000.00						

Après en avoir délibéré, à l'UNANIMITE:

- VALIDE la décision modificative n°6 telle que proposée
- CHARGE Monsieur le Maire d'en assurer l'exécution

II. AFFAIRES COMMUNALES

2.1 Délibération n°2025-54- AFFAIRES COMMUNALES – Attribution du marché de démolition du relais restaurant routier et de ses annexes.....

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée qu'un marché de travaux à procédure adaptée a été publié le 14/11/2025 sur la plateforme des affiches de Grenoble. La date limite de remise des offres a été fixée au 28/11/2025 à 12h.

Le marché est un lot unique comprenant la démolition et le désamiantage.

Considérant que, par délibération n° 2020-26 en date du 23 juin 2020 et n°2022-20 en date du 27 juin 2022, le Conseil Municipal a donné délégation à Monsieur le Maire pour prendre toute décision concernant la préparation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres. La passation restant une compétence du conseil municipal.

Considérant l'avis d'appel public à la concurrence relatif au marché de travaux publié le 14 Novembre 2025 dossier n°38_20251103W2_01 publié sur la Plateforme www.marches-securises.fr avec une remise des offres fixée au 28 Novembre 2025 à 12 heures.

La commission MAPA s'est réunie le 28/11/2025 et a procédé à l'ouverture électronique des plis. Une phase de négociation s'est déroulée du 01/12/2025 au 04/12/2025 à 12h00. Une deuxième commission MAPA s'est réunie le 08/12/2025 pour restitution des offres présentées par les entreprises en vue d'émettre un avis sur l'attributaire afin que le conseil municipal puisse se prononcer.

Monsieur le Maire présente le rapport d'analyse des offres. Il donne lecture de la proposition d'attribution et soumet la proposition au vote.

Vu la procédure adaptée selon l'article R.2123-1 et R 2131-12 du Code de la Commande Publique,

Vu la publication de l'avis d'appel public à concurrence du 14/11/2025 sous le n°38_20251103W2_01 sur la Plateforme www.marches-securises.fr

Vu le procès-verbal de la Commission MAPA en date du 08/12/2025 ayant analysé les offres et ayant choisi l'attributaire au regard des critères d'attribution énoncés dans le règlement de consultation et l'avis de publicité,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **ATTRIBUE** le marché de démolition et de désamiantage du relais routier et de ses annexes à l'entreprise :
- BLANC BTP pour un montant de 92 000€ HT
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le marché correspondant dans les conditions susvisées et tout document s'y rapportant.
- 3) **PRECISE** que les crédits nécessaires au règlement des dépenses afférentes à la présente délibération sont prévus au budget 2025.

2.2 Délibération n°2025-55- AFFAIRES COMMUNALES – Validation du règlement et des modalités de mise à disposition de la remorque frigorifique.....

Sandrine BELLE, adjointe au maire en charge des associations présente le projet de règlement de mise à disposition de la remorque frigorifique tel que rédigé :

Article 1 - Objet

Le présent règlement définit les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la remorque frigorifique **ISOREM L5 - 5 m³ - PTAC 750 kg** (acquise en novembre 2025), immatriculée **HG 552 LF**, appartenant à la commune de Saint-Hilaire-du-Rosier.

Cette remorque est mise à disposition des associations dans le cadre de leurs événements.

Elle est assurée par la mairie.

Article 2 - Bénéficiaires

La remorque frigorifique est réservée :

- aux associations de la commune
- aux associations extérieures organisant un événement sur la commune et soutenu par la mairie.

Article 3 - Modalités de réservation

- Réservation auprès de la mairie : **04 76 64 50 09**.

- La demande doit être formulée dans un délai raisonnable avant l'événement.
- Une convention de mise à disposition et d'état des lieux d'entrée et de sortie sont établis lors de l'utilisation de de la remorque.

Article 4 - Tarifs et caution

- **Caution obligatoire : 1 000 €**
- **Frais de nettoyage : 150 €** (si le nettoyage intérieur n'est pas conforme)

La caution est restituée après l'état des lieux de sortie, sous réserve d'absence de dégradation, d'un nettoyage conforme aux exigences du présent règlement.

Article 5 - Conditions d'utilisation

- La remorque est installée par les services techniques de la commune et ne doit en aucun cas être déplacée
- **Charge maximale dans la remorque de 500 kg.**
- **Charge maximale par étagère de 100 kg**
- Les boissons et **produits lourds** doivent être stockés uniquement au sol, jamais sur les étagères.
- La température intérieure est préréglée à 3 °C : il est strictement interdit de la modifier. La remorque est un réfrigérateur, non un congélateur.
- L'usage de la remorque pour des produits non alimentaires ou dangereux est interdit.
- La remorque doit être utilisée exclusivement pour le stockage de denrées alimentaires.
- La chaîne du froid doit être respectée. La mairie décline toute responsabilité concernant les denrées transportées - *Arrêté du 20 juillet 1998, article 19.*
- Le branchement doit être effectué sur une **installation électrique** conforme aux normes.
- L'alimentation mise en place par le service technique (220 V) ne doit en aucun cas être modifiée.
- L'utilisation d'un **groupe électrogène** est strictement interdite (risque de panne grave dû à une régulation instable).
- Les **enfants** ne doivent jamais monter dans la remorque (risque d'enfermement).
- L'association est **responsable** de la garde, de la sécurité et du stationnement de la remorque pendant toute la durée de mise à disposition.

Article 6 - Propreté et nettoyage

- La remorque doit être rendue **vidée et lavée**.
- En cas de nettoyage insuffisant, la caution de ménage de **150 €** sera encaissée.
- Un **kit de nettoyage intérieur** est fourni. Seuls les produits fournis sont à utiliser.
- Il est **strictement interdit** d'utiliser de la javel.

Article 7 - Assurance et responsabilité

- L'association utilisatrice doit disposer d'une **assurance responsabilité civile** en cours de validité.
- Toute dégradation ou panne liée à une mauvaise utilisation sera facturée à l'association, selon le **tarif des pièces détachées ISOREM de l'année en cours** (fiche annexée au présent règlement).

Article 8 - Remise et restitution

- Un **état des lieux d'entrée et de sortie** est réalisé.
- En cas de dégradations, le montant du préjudice est **déduit de la caution** ou facturé en complément si nécessaire.

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

- **ADOpte** le règlement de mise à disposition ci-dessus ;
- **PRECISE** que ce règlement sera applicable à compter de la transmission de la présente délibération en préfecture et affichage
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit règlement et tous les documents s'y rapportant.

III. PERSONNEL COMMUNAL

3.1 Délibération n°2025-56- PERSONNEL COMMUNAL – Validation des lignes directrices de gestion après avis du comité social territorial.....

Par délibération n°2025-38, le conseil municipal a validé le projet de délibération relative aux lignes directrices de gestion pour transmission au comité social territorial.

Le dossier a été présenté à la séance du CST le 18 Novembre 2025.

Le comité social territorial a émis un avis FAVORABLE à l'unanimité des représentants de collectivités et un avis FAVORABLE à l'unanimité des représentants du personnel. (Observation : il est demandé d'intégrer les actions à mener dans la partie « actions en faveur de l'égalité hommes/femmes.)

Observations générales : les membres du CST demandent si les critères fixés dans le volet promotion et valorisation des parcours professionnels sont cumulatifs ou alternatifs. Il est précisé que les critères sont cumulatifs. Ils rappellent également que le document unique est un document obligatoire. Il est précisé que la mise en place se fera en 2026

Après ces précisions, Monsieur le Maire soumet les lignes directrices de gestion telles que présentées ci-dessous.

Propos introductifs

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. **Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019**

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC (gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences)

2° fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3° Favoriser, **en matière de recrutement**, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'Autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « *sans préjudice de son pouvoir d'appréciation* » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

II - Etat des lieux

A - Des pratiques RH existantes

Les documents RH de la collectivité sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs : n° 2025-19 du 17/03/2025.....
- Délibération relative au Régime Indemnitaire du n° 2022-24 du 27/06/2022 modifiée par délibération n° 2025-07 du 13/01/2025...
- Délibération relative au temps de travail du 28/12/2001.....
- Délibération instaurant le temps partiel : n° 2021-23 du 31/05/2021.....

B - Des effectifs, des emplois et des compétences

1) Les effectifs

- Les effectifs de la collectivité au 01/03/2025 - 17 Agents

Cadre d'emploi	Grade	Service	Effectif actuel	Temps travail	Observations
SERVICE ADMINISTRATIF					
Attaché	Attaché territorial	Administratif	1	35h	Poste occupé - CDi
Adjoint Administratif	Adjoint adm.	Administratif	1	35 h	Poste occupé - Titulaire
Adjoint Administratif	Adjoint adm. ppal 2 ^{ème} cl	Administratif	1	35 h	Poste occupé - Titulaire
Adjoint Administratif	Adjoint adm.	Administratif	0	21 h	Poste vacant
SERVICE PERISCOLAIRE/SCOLAIRE					
Adjoint technique	Adjoint technique	Périscolaire	1	29.40h	Poste occupé - titulaire
Adjoint technique	Adjoint technique	Périscolaire	1	35 h	Poste occupé - titulaire
Adjoint technique	Adjoint technique	Périscolaire	1	35 h	Poste occupé - titulaire
Adjoint technique	Adjoint technique	Périscolaire	1	35 h	Poste occupé - CDD
Adjoint technique	Adjoint tech. ppal 2 ^{ème} cl	Périscolaire	1	29,75 h	Poste occupé au 01/09/24 -CDD
Adjoint technique	Adjoint tech. ppal 2 ^{ème} cl	Périscolaire	1	35h	Poste occupé - CDD
ATSEM	ATSEM ppal 2 ^{ème} classe	Périscolaire	1	35h	Poste occupé - titulaire
Adjoint technique	Adjoint technique	Périscolaire	1	22.83h	Poste occupé au 01/09/24 - stagiaire
SERVICE TECHNIQUE					
Adjoint technique	Adjoint tech.	Technique	1	35 h	Poste occupé - Titulaire
Adjoint technique	Adjoint tech.	Technique	1	35 h	Poste occupé - Titulaire
Adjoint technique	Adjoint tech.	Technique	1	35 h	Poste occupé - Stagiaire
Adjoint technique	Adjoint tech.	Technique	0	35 h	Poste vacant
SERVICE EXTRASCOLAIRE					
Animation	Animateur	ACM	1	35 h	Poste occupé - CDD
Animation	Adjoint d'animation	ACM	1	35 h	Poste occupé - CDD

Animation	Adjoint d'animation	ACM	0	35 h	
Animation	Adjoint d'animation	ACM	0	35 h	
Animation	Adjoint d'animation	ACM	0	35 h	
SERVICE CULTUREL					
Culturel	Adjoint du patrimoine	Médiathèque	1	35 h	Poste occupé - titulaire

• Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	Total	
			En nombre	En ETP
Administrative	2	1	3	3
Technique	7	3	10	7.34
Culturelle	1	0	1	1
Sociale	1	0	1	1
Animation	0	2	2	2
Total	11	6	17	14.34

• Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A	1	1
Catégorie B	1	1
Catégorie C	15	12.34

2) Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
Administratif	Direction des services	Pilotage de projet Management de l'équipe Gestion financière et comptable ...
	Agent d'accueil Agent comptable	Accueil physique et téléphonique Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme...) Maîtrise outil bureautique...
Technique	Agent polyvalent	Compétences techniques (électricité, maçonnerie, espaces verts...) ...
	Agent polyvalent service scolaire/périscolaire	Surveillance des enfants Service des repas Animation sur les temps périscolaires
Culturel	Médiathécaire	Gestion du fond Gestion des animations Accueil du public ...
Animation	Responsable enfance jeunesse	Management de l'équipe Projet d'animation...
	Agent d'animation	Mise en place et réalisation d'animation Surveillance des enfants...

3) Analyse et projection des mouvements RH

	2026	2027	2028	2029
Projection des départs en retraite des agents			1	2

Projection autres départs annoncés				
------------------------------------	--	--	--	--

C - Orientations générales de la collectivité (projet politique)

Au titre de la mandature, il est envisagé d'améliorer le service public et particulièrement l'offre Enfance-jeunesse.

Déjà fait : Mise en place du RIFSEEP et CIA - Contrat collectif mutuelle et prévoyance.

- Mise en place des tickets restauration
- Favoriser le bien-être au travail pour limiter le turn-over pour une meilleure ambiance de travail
- Création d'une cohésion d'équipe élu/employé

III - La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

1. Continuité du service public
2. Qualité de vie au travail
3. Evolution et modernisation du service public

* action déjà réalisée

Orientation en matière de	Actions (à mener ou déjà en place)
Organisation et conditions de travail	<i>Instauration du temps partiel en 2021*</i> <i>Mettre en place le document unique</i> <i>Mettre en place les fiches de poste</i> <i>Garder une procédure administrative simple</i> <i>Accompagnement des administrés dans les démarches administratives</i>
Recrutement et mobilité	<i>Accueil de stagiaire</i> <i>Anticipation des recrutements et des départs</i> <i>Assurer les remplacements</i> <i>Communiquer les offres sur les réseaux sociaux</i>
Rémunération	<i>Instauration en 2022 du RIFSEEP - CIA</i> <i>Adhésion de la commune au COS 38 *</i> <i>Mise en place d'un régime de protection sociale complémentaire*</i> <i>Mise en place des tickets restaurant*</i> <i>Favoriser le présentisme</i> <i>Valoriser l'engagement professionnel</i>
Formation	<i>Développer et encourager la formation continue</i> <i>Encourager le partage de compétences entre collègues</i> <i>Mettre en place une politique de formation volontariste</i>

IV - Promotion et valorisation des parcours professionnels

La collectivité définit des critères applicables : A l'ensemble des agents.

AVANCEMENT DE GRADE	NOMINATION SUITE A CONCOURS	ACCES A UN POSTE A RESPONSABILITE DE NIVEAU SUPERIEUR
Respecter l'adéquation grade des fonctions exercées avec le grade sollicité		
Régularisation d'un décalage grade/poste occupé		
✓ Prendre en compte l'ancienneté dans le grade, l'obtention d'un examen professionnel ou l'effort de l'avoir passé ✓ Prendre en compte l'ancienneté dans la collectivité et dans le poste	✓ Prendre en compte l'évaluation annuelle : ✓ Manière de servir ✓ Résultats professionnels et réalisation des objectifs ✓ Compétences professionnelles et techniques ✓ Qualités professionnelles ✓ Capacité d'encadrement et d'expertise selon le poste	
Prendre en compte l'effort de formation suivie (2 jours minimum/an) dans les 5 dernières années et/ou		
Préparation au concours/examen en lien avec le poste		

◆ Cas particulier de la promotion interne

Les critères de sélection des candidats à la promotion interne sont exclus des lignes directrices de gestion de la collectivité. Ils relèvent de la compétence du Président du Centre de Gestion.

La collectivité décide de NE PAS définir des critères de **dépôt** d'un dossier de PI auprès du CDG,

Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : **6 ans**.

Elles seront révisées :

Tous les 2 ans

A mi-mandat

Tous les 4 ans

Aucune révision au cours des 6 ans

Avis du Comité technique en date du : **18/11/2025**

Date d'effet : **01/01/2026**

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

- **VALIDE** les lignes directrices de gestion ;
- **PRECISE** que ce document sera applicable à compter du 01/01/2026

III. INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

Monsieur le Maire demande s'il y a d'autres questions et lève la séance.

Membres du Conseil	Signatures	Membres du Conseil	Signatures
BELLE Sylvain		PANARIN Nathalie	
BAFFERT Denis		LAURENT Romain	Absent
ODEYER Jean-Louis		FERLAY Alexandre	
BELLE Sandrine		CIVET Charlotte	Absente
GERMAIN Marie-Claude		ESCOFFIER Emmanuel	Absent
CHALAYE Mireille		MORFIN Brigitte	A donné pouvoir à A.FERLAY
FERNANDES Christine		MICHAL Johan	Excusé
COUURIER Laurent		CHARROIN Céline	
REULIER Emmanuel	A donné pouvoir à Sylvain BELLE	PRETE-DUTHOIT Maryse	
CHAMPAVIER Stéphane			