

République Française

\*\*\*\*\*

Commune de Lussac

**PROCES-VERBAL**  
**REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DU 16 mai 2023**

**Conseillers municipaux présents :** Catherine RAYNAUD, Danielle TINARD, Sylvie FERRARI, Romain POURRAGEAU, Bastien MAGRET, Alexandre CASAGRANDE, Delphine CERTAL, Sébastien JOLIVET et Emmanuelle CAVICHINI.

**Absents représentés :**

**Absents excusés :**

**Secrétaire de séance :** Sylvie FERRARI

**Date de convocation :** 9 mai 2023

**Ordre du jour :**

- approbation PV du CM du 11 avril
- voirie
- convention de service de soutien à la gestion des RH proposée par le CDG16
- création de poste contractuel
- rétrocession place de cimetière
- courrier Michel Laplagne
- questions diverses

\*\*\*\*\*

Madame le Maire, présidente de séance, constate la présence de 9 conseillers municipaux sur 9 en exercice et déclare que le quorum est atteint.

**Adoption du compte-rendu de séance**

Le Conseil Municipal adopte le PV de séance du 11 avril 2023.

**Voirie**

Romain Pourrageau fait un point sur les travaux la VC3.  
A cause du mauvais temps début mai, les travaux ont pris du retard et devraient reprendre très prochainement. Le suivi est fait par la société Colas et lui-même.

La vitesse de circulation sur cette voie communale est beaucoup trop élevée, il pourrait être intéressant et utile d'installer des chicanes pour passage à une voie en 3 endroits stratégiques afin de limiter cette vitesse.

Un avis préfectoral pourrait être demandé afin de faire les travaux dans les règles du code de la route.

### **Convention de services de soutien à la gestion des RH proposée par le CDG16**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale propose une nouvelle convention de services facultatifs relatifs à l'accompagnement des collectivités dans la gestion de leurs ressources humaines.

Il entend ainsi pouvoir répondre, au-delà de ses missions obligatoires, à des sollicitations ponctuelles de collectivités confrontées à des difficultés diverses ou souhaitant se faire aider pour la conduite de projets divers dans le domaine de la gestion du personnel.

Cette convention structure les solutions d'appuis ponctuels ou d'accompagnements méthodologiques suivantes :

- **Prestation de calcul des droits en matière de reprise de services lors de la nomination d'un agent :**

Les agents nommés en qualité de stagiaire bénéficient d'une prise en compte de leur parcours professionnel antérieur pour leur classement d'échelon. Les règles de ces reprises de services antérieurs sont variables selon le cadre d'emploi de recrutement.

Eu égard à la technicité et au temps nécessaire à ces calculs, le CDG 16 permet à l'adhérent de se décharger de cette tâche ponctuelle lorsqu'il le souhaite.

- **Secours ponctuel en matière de paye et de remplacement de secrétaire de mairie :**

Afin de palier à l'absence ou au besoin de renfort d'un personnel secrétaire de mairie, les communes de moins de 2 000 habitants peuvent faire appel au CDG 16 pour une prise en charge ponctuelle de certaines tâches prioritaires.

A la différence du service Remplacement-Renfort qui propose la mise à disposition d'un agent recruté par le CDG, selon les conditions fixées par la collectivité demandeur pour assurer un remplacement de plus ou moins long terme, les services « S.O.S. paye » et « S.O.S. S.M.I. » s'effectuent sur la base d'un nombre d'heures et une durée limitée destinés à permettre à la collectivité de s'organiser et d'assurer une continuité de service dans l'urgence.

- **Tout accompagnement technique :** élaboration des LDG, GPEEC, fiche de poste, tableau des effectifs...
- **Conseil en organisation :**

Le conseiller en organisation aide la collectivité à renforcer durablement son efficacité et son efficience et à adapter son organisation aux évolutions du service public.

Par exemple : mise en place d'une nouvelle équipe, fusion ou mutualisation, création d'une commune nouvelle, démarche de maîtrise de l'absentéisme, révision d'un protocole d'aménagement du temps de travail, refonte d'emplois du temps, mise en

place de l'annualisation, mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC), optimisation de la masse salariale, réflexion relative au régime indemnitaire, mise en place d'un règlement intérieur, mise en place des entretiens professionnels...

- **Evaluation des Risques Psycho-Sociaux**

Dans toute organisation professionnelle, les relations hiérarchiques, sociales, interpersonnelles, les émotions, les valeurs, les sentiments, les non-dits, les incompréhensions..., façonnent un environnement de travail et peuvent aboutir à cristalliser des tensions et générer des dysfonctionnements.

Prévenir les risques psycho-sociaux est un véritable enjeu en termes de santé des agents mais également de qualité de vie au travail et de performance collective.

Interroger l'organisation mais aussi le sens et les relations au sein de celle-ci, c'est agir pour améliorer le climat et les conditions de travail afin de pouvoir mieux travailler ensemble.

Le CDG 16 propose de réaliser une évaluation des facteurs de risques et aider l'adhérent à élaborer un plan d'actions de prévention.

- **Médiation conventionnelle**

Un conflit professionnel provoque inévitablement des souffrances individuelles et une altération du bon fonctionnement du service ou de la collectivité dans son ensemble.

La médiation conventionnelle s'entend de tout processus structuré par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

- **Enquête administrative :**

L'enquête administrative vise à éclairer l'autorité territoriale de manière objective sur les faits intervenus lorsqu'elle est confrontée à un incident tel qu'un signalement pour acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation, ainsi que tout autre incident verbal, conflit interpersonnel et enfin lors de manquements aux obligations ou fautes.

Elle permet d'établir la matérialité des faits et des circonstances afin de faciliter la prise de décision objective sur les mesures à prendre aussi bien d'ordre réglementaire (dépôt de plainte, procédure disciplinaire) que managérial.

Dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'enquête administrative va permettre de confirmer ou pas la faute, d'aider l'autorité territoriale à définir un niveau de sanction proportionnée, d'étayer le dossier disciplinaire.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, l'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des

protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

La convention ci-annexée peut être signée à tout moment mais le fait d'adhérer à celle-ci en amont du besoin permet d'être plus réactif en cas de situation urgente. En effet, l'adhésion est gratuite, seules les éventuelles prestations sollicitées seront soumises à tarifications telles que détaillées dans ladite convention.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le projet de convention ci-annexé ;

Considérant que notre collectivité / établissement public pourrait souhaiter recourir aux services proposés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente dans le cadre de la gestion de son personnel et de ses besoins de conseils ou d'accompagnement ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'adhérer à la convention de service « CDGRH+ » du Centre de Gestion ;

- d'autoriser Mme Le Maire à signer la convention de service « CDGRH+ » ci-annexée, avec le Centre de Gestion de la Charente.

**Recrutement d'un adjoint technique contractuel pour accroissement temporaire d'activité à compter du 01 juillet 2023.**

Madame le Maire rappelle au conseil municipal que l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Madame le Maire expose également au conseil municipal que la charge de travail actuelle ne peut pas être réalisée par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il propose au conseil municipal de créer, à compter du 01 juillet 2023, un emploi non permanent sur le grade d'adjoint technique dont la durée hebdomadaire de service est de 35/35ème et de l'autoriser à recruter un agent contractuel jusqu'au 31 juillet 2023 suite à un accroissement temporaire d'activité.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- De créer un emploi non permanent relevant du grade d'adjoint technique contractuel pour effectuer les missions d'entretien des espaces naturels, bâtiments et des travaux publics suite à l'accroissement temporaire d'activité d'une durée hebdomadaire de travail égale à 35/35ème, à compter du 01 juillet 2023 et jusqu'au 31 juillet 2023.
- La rémunération sera fixée par référence à l'indice brut 397 indice majoré 361 à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur.
- La dépense correspondante sera inscrite au chapitre 12 article 64131 du budget primitif 2023.

### **Demande de rétrocession d'une concession dans le cimetière communal**

Madame le Maire rappelle que la rétrocession d'une concession funéraire consiste, pour le titulaire de la concession, à la revendre notamment en raison d'un déménagement ou d'un changement de volonté pour l'inhumation. Le titulaire de la concession peut alors la rétrocéder à la Commune, qui n'est pas obligée de l'accepter.

Cette rétrocession doit répondre à plusieurs critères définis par la jurisprudence, à savoir :

- La demande de rétrocession doit émaner du titulaire de la concession, non de ses héritiers,
- La concession doit être vide de tout corps,
- Le titulaire de la concession ne doit pas faire d'opérations lucratives,
- Le titulaire peut enlever les monuments funéraires, s'ils existent, préalablement à la rétrocession pour les revendre à un tiers.

Vu le code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT la demande de rétrocession présentée par courriel en date du 10 mai 2023 par Mme DESCHAMPS Annick résidant 24 rue Jean Monnet 16380 CHAZELLES, titulaire de la concession funéraire dont les caractéristiques sont les suivantes :

- Concession n°166 au cimetière communal de Lussac
- Superficie de 4.5 m2 pour 2 places
- Acquisition le 5 novembre 2008 pour une durée perpétuelle de 128.50 € dont 25€ de frais d'enregistrement.

Celle-ci n'ayant pas été utilisée à ce jour, et étant considérée comme trop petite par Mme DESCHAMPS qui désirerait acquérir une tombe 4 places.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à 8 voix de :

- REFUSER la rétrocession de la concession funéraire 166.

**Courier Michel Laplagne.**

Madame le maire donne lecture du courrier, en date de 02 mai 2023 adressé à elle-même et aux membres du conseil, déposé par M. Laplagne.

Ce dernier se plaint des nuisances générées par la maison voisine de la sienne laissée à l'abandon et de la non intervention selon lui de la mairie.

Madame le Maire rappelle que la maison est inoccupée depuis juin 2014. La succession est en cours car tous les héritiers ne sont pas connus. Depuis 2014, de nombreux courriers et échanges ont eu lieu avec les héritiers connus et le notaire en charge de la succession. Certains ont renoncé à l'héritage, d'autres sont informés des soucis mais ne veulent engager de frais avant de connaître le résultat de l'héritage. Un dossier de mise en péril avait été commencé mais non terminé car il obligeait la commune à se porter acquéreur de la maison pour la transformer en logement social, ce que la commune ne peut se permettre financièrement.

Lors d'un précédent conseil, il avait été décidé de mettre en demeure Mme Hinderchield Clara de faire exécuter les travaux de nettoyage, cette dernière refusant de les assumer financièrement.

Les membres du conseil échangent sur ce point et plusieurs idées émergent.

Tout d'abord, se rapprocher de l'ATD 16 pour un conseil juridique. Questionner d'autres communes pour échanger sur leurs expériences. Contacter un conciliateur de justice....

Il sera débattu des avancées lors du prochain conseil

**Questions diverses**

Les membres du conseil échangent sur les prochains rebouchages de trous de voirie à faire effectuer par l'adjoint technique.

La séance est levée à 19h45.

Le Maire,  
**Catherine RAYNAUD**



La secrétaire de séance,  
**Sylvie FERRARI**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.