

L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent excusé : Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 14

VOTE : 21

pour : 21

contre : 0

abstention : 0

Demande de subvention DETR – Cœur de territoire

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée le contexte de création du projet Yenne – Cœur de territoire, politique publique centrale dans le développement de la commune.

La commune occupe un rôle central dans son territoire. Cela s'illustre par la place occupée au sein de la Communauté de communes de Yenne, de même que par le dimensionnement des services à l'échelle du bassin de vie. Le bourg-centre identifié dans le SCOT de l'Avant-Pays savoyard regroupe une multitude d'établissements et services à vocation communale et intercommunale : collège, EHPAD, maison médicale, écoles maternelles et élémentaires, bibliothèque, espace petite enfance intercommunal, Maison France Services, Maison technique du Département, Centre d'intervention et de secours du SDIS, gendarmerie, stade et gymnases, Maison de pays, camping intercommunal, centre de séjours et de séminaires « Clos des capucins »,...

Aujourd'hui, constat est fait de retard voire même de carence sur des volets d'aménagements urbains (entrées de villes), constituant dès lors un axe stratégique. Pour répondre aux enjeux actuels mais également à ceux de demain, il est impératif de repenser l'accessibilité des commerces et services. Le projet visera donc le développement des mobilités douces, en favorisant l'usage des mobilités décarbonées. Dans le même souci d'éco-comptabilité des projets d'aménagement, les opérations de réfection permettront une désimperméabilisations des sols et un renforcement de la végétalisation de l'espace public. Enfin, en conformant le domaine public aux différents usages, l'accessibilité PMR du centre-ville s'en trouvera renforcée.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 22/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL1_4_12_23A-DE

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :

DEPENSES en €HT		RECETTES	
Travaux rue des Prêtres	295 810	Département (PVDDDES)	102 277
Travaux rue Antoine Laurent	204 890	Département (contrat APS)	70 000
Travaux raccord entre les deux rues	123 800	DETR	220 000
		Autofinancement (37%)	232 222
TOTAL	624 500	TOTAL	624 500

Le conseil municipal,
Après avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE le projet Cœur de territoire tel que présenté,
APPROUVE le plan de financement prévisionnel tenant compte de l'origine et du montant des moyens financiers,
AUTORISE le Maire, ou à défaut Madame la Première Adjointe Laurianne Couturier, à solliciter la subvention, à signer tout document et à réaliser toute démarche afférente à la présence délibération.

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.



Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 22/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL1_4_12_23A-DE

L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent excusé : Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 14

VOTE : 21

pour : 21

contre : 0

abstention : 0

Budget Assainissement – Décision modificative n°1.

Vu l'exposé du Maire,

Il est proposé d'adopter la décision modificative n°1 au budget assainissement 2023 telle que suit :

Section de fonctionnement :

DEPENSES		
Chapitre	Article	Montant
Néant	Néant	Néant
RECETTES		
Chapitre	Article	Montant
Néant	Néant	Néant

Section d'investissement :

DEPENSES		
Chapitre	Article	Montant
23 - Immob en cours	2315 – Installations, matériel et outillage techn.	- 64 777.00 €
13 – Subventions d'invest.	1318 – Subv. d'investissement autres	+ 44 000.00 €
RECETTES		
Chapitre	Article	Montant
13 – Subventions d'invest.	1318 – Subv. d'investissement autres	- 20 777.00 €

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL2_4_12_23-DE

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

DECIDE de procéder au vote des ajustements de crédits suivants, sur le budget assainissement de l'exercice 2023.

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.

Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

A blue circular official stamp of the municipal council is partially visible behind the signature of Cédric Vigne. The stamp contains the text 'MUNICIPALITE' and the number '731'. The signature is written in black ink over the stamp.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL2_4_12_23-DE

L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent excusé : Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 14

VOTE : 21

pour : 21

contre : 0

abstention : 0

Annule et remplace - Budget chaufferie – Décision modificative n°1 du 14 novembre 2023.

Vu l'exposé du Maire,
Il est proposé d'adopter la décision modificative n°1 au budget chaufferie 2023 telle que suit :

Section de fonctionnement :

DEPENSES		
Chapitre	Article	Montant
023 – Virement à l'investisst	023 – Virement à la section d'investissement	- 14 000.00 €
011 – Charges générales	6061 – Fournitures non stockables	+ 14 000.00 €
RECETTES		
Chapitre	Article	Montant
Néant	Néant	Néant

Section d'investissement :

DEPENSES		
Chapitre	Article	Montant
21- Immob corporelles	2131 - Bâtiments	- 14 000.00 €
RECETTES		
Chapitre	Article	Montant
021 – Virement du fonctt	021 – Virement de la section de fonctionnement	- 14 000.00 €

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

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL3_4_12_23-DE

DECIDE d'annuler et de remplacer la délibération n° DEL5_14_11_2023 du 14 novembre 2023.
DECIDE de procéder au vote des ajustements de crédits suivants, sur le budget chaufferie de l'exercice 2023.

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.

Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.



Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL3_4_12_23-DE



L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent excusé : Laurianne COUTURIER SAINT-AURICE.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 14

Intéressée à la délibération Claudine BOLLIET ne prend pas part au vote, et par conséquent le pouvoir de Madame GARIN ne peut participer au suffrage.

VOTE : 19

pour : 19

contre : 0

abstention : 0

Délibération autorisant le remboursement des frais de déplacement des bénévoles de la bibliothèque.

Considérant l'existence d'une bibliothèque municipale créée en 2008.
Considérant que ce service est animé en partie par des bénévoles.

Déclare que les bénévoles sont amenés, dans le cadre de ce service public, à effectuer des déplacements pour le compte de la Commune, en particulier pour leur formation, leurs relations avec la Bibliothèque Départementale et leurs achats en librairie.

L'article 2 du décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 autorise les communes à indemniser les bénévoles.

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

Donne délégation à Monsieur le Maire pour dresser et tenir à jour la liste de ces bénévoles.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 81212023

ID : 073-217303304-20231204-DEL4_4_12_23-DE

Le Conseil municipal autorise le remboursement par la Commune de leurs frais de déplacements, y compris ceux effectués avec leur véhicule personnel, selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux.

Annexe : liste des bénévoles

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.



Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL4_4_12_23-DE

L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent excusé : Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 14

VOTE : 21

pour : 21

contre : 0

abstention : 0

Convention-cadre d'adhésion au service intérim à compter du 1^{er} janvier 2024.

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,
VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
VU la délibération n°90-2023 du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du Cdg73 relative à la nouvelle convention-cadre applicable au service intérim pour la période 2024-2026,
VU la convention-cadre d'adhésion au service intérim proposée par le Cdg 73,

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que les centres de gestion peuvent proposer aux collectivités un service d'intérim qui permet la mise à disposition d'agents intérimaires pour pallier les absences momentanées de personnel ou renforcer ponctuellement le service public local.

La mise à disposition peut intervenir dans les trois situations suivantes prévues par le Code général de la fonction publique :

- l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- le remplacement d'agents sur emplois permanents,
- la vacance temporaire d'un emploi permanent qui ne peut être immédiatement pourvu.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL5_4_12_23-DE

Le Centre de gestion de la Savoie met en œuvre cette mission facultative depuis de nombreuses années et propose aux collectivités et établissements publics affiliés une convention qui présente une réelle souplesse.

En effet, l'adhésion à ce service est gratuite et n'engage pas l'employeur territorial qui signe la convention à avoir recours au service intérim du Cdg 73. Elle permet un accès aux prestations du service intérim et en cas de besoin évite à la collectivité qui sollicite la mise à disposition d'un agent d'établir une convention pour chaque situation. Ainsi, en cas de besoin, le remplacement peut s'effectuer dans des délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Ce service permet aux collectivités qui en font la demande, de bénéficier soit de la mise à disposition de personnel proposé par le Cdg73, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans les deux cas, le contrat de travail est passé entre le Cdg73 et l'agent mis à disposition, la collectivité bénéficiaire fixant le montant de la rémunération et les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est rappelé que les frais de gestion prélevés par le Cdg73 sont principalement destinés à couvrir le temps passé par les services à la recherche de candidats qui intègre la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec les collectivités pour préciser l'expression de leur besoin, les échanges avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat. Ils couvrent également, qu'il s'agisse du portage administratif et salarial ou des mises à disposition, l'ensemble des tâches administratives et de gestion prises en charge par le Cdg73 : déclaration préalable à l'embauche, demande de l'extrait du casier judiciaire, établissement et gestion du contrat, paie, attestation Pôle emploi, etc.

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du Cdg73 a fixé les frais de gestion applicables aux collectivités affiliées à compter du 1^{er} janvier 2024, à 7.5% du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes, pour le portage administratif, et à 9% pour la mise à disposition dans le cadre de missions d'intérim. Ces tarifs n'avaient pas été revalorisés depuis 2018.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le Centre de gestion la convention-cadre d'adhésion au service intérim pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2024 renouvelable 2 fois.

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

APPROUVE la convention-cadre d'adhésion au service intérim du Cdg73,
AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention susvisée avec le Centre de gestion de la Savoie et les éventuels avenants.

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.

Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023
Reçu en préfecture le 08/12/2023
Publié le 811212023
ID : 073-217303304-20231204-DEL5_4_12_23-DE

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par son Président, François DUNAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 8 novembre 2023, ci-après dénommé « Le Cdg73 »,

ET

La collectivité ou l'établissement Commune de Yenne..... représenté(e) par son Maire ou Président, Monsieur François MOIROUD..... dûment habilité(e) par délibération du lundi 4 décembre 2023....., ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, et notamment son article 1,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4,

VU la délibération n°90-2023 en date du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie relative à la nouvelle convention applicable au service intérim,

Après avoir exposé que :

L'article L.452-44 du Code général de la fonction publique dispose que :

« Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L.452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ».

Le Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion de mettre des personnes à disposition des collectivités et permet le recours aux entreprises de travail temporaire lorsque les

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-CONV5_4_12_23-CC



centres de gestion ne sont pas en mesure d'assurer une mission de remplacement (art L.334-3 du Code général de la fonction publique).

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie dispose d'un service intérim, rattaché au Pôle emploi et concours, qui permet la mise à disposition d'agents contractuels (toutes filières et tous métiers, à l'exception de la filière sécurité). Ce service permet aux collectivités qui en font la demande de bénéficier, soit de la mise à disposition de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans ce cas, le choix est décidé par la collectivité, qui confie au Centre de gestion la gestion administrative du recrutement de l'agent.

La présente convention a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service intérim pour la collectivité qui décide d'y adhérer ;
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents contractuels par le service intérim du Cdg73.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet

Par la présente convention, le bénéficiaire adhère au service intérim du Cdg73. Il décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service intérim du Cdg73.

La présente convention définit :

- les modalités de recours à la « mission intérim » du Centre de gestion de la Savoie,
- les conditions de mise en œuvre de la mission de « portage administratif et salarial ». En ayant recours à cette mission, le bénéficiaire choisit directement un agent contractuel et en délègue la gestion administrative et la paie au Cdg73,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents.

La signature de la présente convention d'adhésion au service intérim permet au bénéficiaire d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Article 2 : Demande de mission d'intérim ou de portage administratif

Le Cdg73 met à la disposition du bénéficiaire, un ou plusieurs agents de son service intérim sur demande de celui-ci.

Le bénéficiaire transmet au Cdg73 sa demande de mission par l'intermédiaire d'une fiche de demande de mise à disposition de personnel pour une mission temporaire dûment complétée et signée qui précise les éléments suivants :

- ✓ l'identification de la collectivité et de l'interlocuteur dédié,
- ✓ le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - remplacement d'agents sur emplois permanents,
 - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- ✓ le type de mission sollicitée (portage administratif ou intérim),
- ✓ le poste à pourvoir, la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ainsi que la fiche de poste dans le cas du remplacement d'un poste permanent,
- ✓ la date de début et de fin de mission,
- ✓ le lieu précis de la mission,

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-CONV5_4_12_23-CC

- ✓ le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- ✓ les éléments de régime indemnitaire, le cas échéant,
- ✓ le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Pour la mission d'intérim, le Cdg73, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose au bénéficiaire. Ce dernier peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis. Le bénéficiaire valide la candidature retenue pour la mission, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Cdg73 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour la mission de portage administratif et salarial, le bénéficiaire propose lui-même l'agent à recruter, après s'être assuré de son accord et avoir défini les conditions de recrutement et de rémunération dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables. Le Cdg73 prend alors en charge la gestion administrative et la paie de cet agent.

Le bénéficiaire s'engage à fournir les éléments nécessaires au plus tôt avant le début du contrat afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier. Le Cdg73 se charge d'organiser la visite médicale d'embauche auprès du service de médecine préventive ainsi que de faire la demande d'extrait de casier judiciaire.

Le Cdg73 s'autorise à demander une modification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous-qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par le bénéficiaire.

Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission

3.1 - Nature et durée du travail

Chaque agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné au sein des services du bénéficiaire dans lequel il est affecté pour la durée de sa mission. L'agent dépend administrativement du Cdg73 qui l'emploie, le gère et le rémunère. Il est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale d'accueil (horaires, pauses...) dans le respect des règles statutaires.

Si des heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées, elles devront faire l'objet d'un état récapitulatif mensuel signé de l'autorité territoriale d'accueil.

3.2 - Période d'essai

Chaque agent mis à disposition effectue une période d'essai. La durée initiale de la période d'essai est calculée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,

En cas de licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai, un entretien préalable est obligatoire.

3.3 - Déplacements professionnels

La résidence administrative des agents recrutés dans le cadre du service intérim est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où ils sont affectés dans le cadre de leur mise à disposition. Le Cdg73 ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

Toutefois, le Cdg73 prendra en charge, dans les conditions prévues par les textes en vigueur à la date de la mission, les frais d'abonnement de transports en commun utilisés par l'agent de remplacement pour se rendre sur le lieu de la mission, sous réserve de la production des pièces

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-CONV5_4_12_23-CC

justificatives. Dans ce cas, le remboursement par le bénéficiaire au Cdg 73 s'effectue conformément au décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail et selon les modalités prévues à l'article 5 de la présente convention.

L'agent de remplacement et renfort peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte du bénéficiaire. Cet ordre de mission établi par le bénéficiaire sera contresigné par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Cdg73 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

Le bénéficiaire rembourse l'intégralité de ces frais au Cdg73.

3.4 - Sécurité et santé au travail

Le bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Le représentant de l'autorité territoriale d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles de santé et de sécurité applicables aux agents de la collectivité ou de l'établissement d'accueil pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Le Cdg73 s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort mis à disposition du bénéficiaire une visite médicale obligatoire d'embauche auprès d'un médecin du travail. Le coût de cette visite qui s'établit à 85€ est facturé au bénéficiaire. En cas d'absence sans motif valable d'un agent, toute visite sera facturée au bénéficiaire à hauteur de 40 euros si le service de médecine préventive du Cdg73 n'a pas été prévenu au moins 48 heures à l'avance.

3.5 - Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec le bénéficiaire sauf en cas de nécessité de service. Dans ce cas, une indemnité compensatrice sera versée à l'agent sur présentation d'un justificatif signé et remboursée par le bénéficiaire au Cdg73. Les jours de congés seront consignés par le bénéficiaire sur la fiche de congés prévue à cet effet.
- Les autorisations spéciales d'absence : des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées selon les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement public d'accueil.
- Les congés maladie sont gérés par le Cdg73. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg73 sous 48 heures.
- Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle : l'autorité territoriale d'accueil devra informer immédiatement le service intérim du Cdg73, en précisant les lieux et circonstances de l'accident ainsi que l'identité des témoins éventuels, ou transmettre sans délai la déclaration de maladie professionnelle, afin que le Cdg73, employeur de l'agent, puisse procéder à la déclaration dans le délai réglementaire de 48 heures.
- Formation : des formations peuvent être accordées aux agents mis à disposition sous réserve de l'accord du bénéficiaire. Ces absences pour formation sont assimilées à des journées travaillées. Le coût de la formation est, le cas échéant, pris en charge par le bénéficiaire.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 81212023

ID : 073-217303304-20231204-CONV5_4_12_23-CC

3.6 - Évaluation de l'agent - discipline

Le bénéficiaire signale immédiatement au Cdg73 toute difficulté éventuelle susceptible de survenir dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et renfort.

Le bénéficiaire peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. Il doit dans ce cas transmettre au Cdg73 un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle. En liaison avec l'autorité territoriale d'accueil, le Cdg73 décide, le cas échéant, de l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

A l'issue de la mission, le bénéficiaire complète un formulaire d'évaluation de l'agent relatif à sa manière de servir et le transmet au Cdg73.

3.7 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé, « les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu ». Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par la collectivité.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, le bénéficiaire doit organiser un entretien professionnel et transmettre le compte-rendu au Cdg73.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée de moins d'un an, il n'y a pas lieu d'organiser un entretien professionnel.

Article 4 : Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Cdg73 assure la gestion administrative du contrat de l'agent et lui verse sa rémunération. Pour le risque chômage, l'agent bénéficie de l'adhésion du Cdg73 à Pôle emploi. Le niveau de rémunération est fixé par le bénéficiaire qui recourt au service intérim, en utilisant la fiche de demande de mise à disposition de personnel. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et bénéficiera, le cas échéant, du régime indemnitaire correspondant à sa situation sur la base du régime indemnitaire institué par le conseil d'administration du Cdg73 pour les agents du service intérim. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.).

Le Cdg73 assure le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition. Compte-tenu des impératifs inhérents au traitement de la paie, le bénéficiaire s'engage à transmettre, pour les missions d'intérim ou de portage administratif en cours, avant le 10 de chaque mois tout élément intervenu durant le mois précédent et susceptible d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires ou complémentaires, état récapitulatif des congés annuels, etc).

Pour les nouveaux contrats, il est ici précisé que :

- ✓ Pour les missions d'intérim débutant avant le 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée avant la fin du mois considéré,
- ✓ Pour les missions d'intérim débutant à partir du 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée le mois suivant.

Sur la base de l'ensemble des éléments transmis par le bénéficiaire, le Cdg73 établit la fiche de paie de l'agent et l'état des sommes à payer par le bénéficiaire.

Au terme du contrat, le Cdg73 délivre à l'agent le certificat de travail et l'attestation employeur.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-CONV5_4_12_23-CC

Article 5 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, le bénéficiaire rembourse au Cdg73 le montant de la rémunération brute de l'agent et les charges patronales afférentes.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera des frais de gestion, destinés à couvrir les coûts engagés par le Cdg73 dans le cadre de ce service, selon les modalités suivantes :

Frais de gestion calculés sur rémunération brute de l'agent et des charges patronales

Affiliés		Non Affiliés	
Portage administratif	Mise à disposition/Intérim	Portage administratif	Mise à disposition/Intérim
7.5%	9%	8%	9.5%

Le taux des frais de gestion pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du Cdg73, qui sera notifiée au bénéficiaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du nouveau tarif. Dans ce cas, le Cdg73 adressera au bénéficiaire un avenant à la présente convention.

Le bénéficiaire prendra également à sa charge tous les frais qui pourraient résulter du contrat de travail (frais de déplacement, frais d'inscription en formation, indemnité de licenciement, indemnité de précarité le cas échéant, visite médicale etc).

Le Cdg73 établit, après le mandatement des salaires, un état mensuel des sommes dues par le bénéficiaire. Ce règlement ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le Cdg73. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par le bénéficiaire.

Le règlement est effectué auprès de la Service de gestion comptable de Chambéry après réception d'un titre de recettes émis par le Cdg73. Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73, en application de la présente convention.

Article 6 : Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables à la nature du contrat et dans le respect de la notification de l'intention de renouveler le contrat au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à six mois,
- au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement, à la demande du bénéficiaire :

- en cas de faute disciplinaire, d'abandon de poste ou d'insuffisance professionnelle,
- au cours ou au terme de la période d'essai. Le bénéficiaire doit prévenir le Cdg73 dans des délais compatibles avec la procédure applicable, en particulier la nécessité d'un entretien préalable obligatoire.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-CONV5_4_12_23-CC

Article 8 : Résiliation de la présente convention

La présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Cdg73 par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

Article 9 : Juridiction compétente

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Yenne.....

Le 5 décembre 2023.

Le/La Maire/Président(e),

François MOROUD.....



Fait à Porte-de-Savoie

Le

Le Président,

François DUNAND

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-CONV5_4_12_23-CC



L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent excusé : Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 14

VOTE : 21

pour : 21

contre : 0

abstention : 0

Convention-type de recours à la mission d'intérim de secrétaire de mairie itinérant (2024-2026).

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.334-3, L. 452-30, L. 452-40 et L. 452-44,
VU les délibérations du conseil d'administration du Cdg73 des 24 mars 2021, 28 mars 2023 et 8 novembre 2023 relatives à la mission de secrétariat de mairie itinérant,
VU la convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant pour la période 2024-2026, proposée par le Cdg73,

Monsieur le Maire rappelle qu'en complément des mises à disposition dans le cadre de son service intérim, le Centre de gestion de la Savoie propose, depuis septembre 2021, un service de secrétariat de mairie itinérant prioritairement destiné aux communes de moins de 3500 habitants.

Cette mission permet de répondre aux besoins urgents de remplacement (congé maladie, disponibilité de courte durée, formation, etc...) ou de renfort, dans tous les domaines inhérents au métier de secrétaire de mairie. L'adhésion à ce service ne génère aucun coût et n'engage nullement à avoir recours à cette mission. Cela permet simplement aux collectivités qui ont signé la convention de pouvoir bénéficier, en cas de besoin, d'une secrétaire de mairie qualifiée et expérimentée, après en avoir fait la demande et sans avoir à conclure pour chaque intervention souhaitée une convention de mise à disposition. Ainsi, l'intervention de la secrétaire de mairie

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 81212023

ID : 073-217303304-20231204-DEL6_4_12_23-DE

itinérante peut s'effectuer dans les délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du Cdg73 a approuvé une nouvelle convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant pour la période 2024-2026, la précédente convention arrivant à échéance le 31 décembre 2023.

En ce qui concerne le tarif applicable à ce service, s'agissant d'une mission facultative qui ne peut être financée par la cotisation obligatoire, il demeure inchangé depuis la revalorisation intervenue le 1^{er} juillet 2023. Il s'établit à 370 euros la journée et à 200 euros la demi-journée et inclut tous les frais (déplacement, repas, frais de gestion).

Dans ces conditions, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le Cdg73 la nouvelle convention d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant.

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

APPROUVE la convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant qui prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 pour une durée de trois ans,
AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention susvisée avec le Centre de gestion de la Savoie et les éventuels avenants.

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.

Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8 12 2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL6_4_12_23-DE



CONVENTION DE RECOURS A LA MISSION DE SECRETARIAT DE MAIRIE ITINERANT

ENTRE :

Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, François DUNAND, dûment habilité par délibération du conseil d'administration n°91-2023 en date du 8 novembre 2023, ci-après désigné « le Cdg73 »,

ET :

La collectivité ou l'établissement Commune de Yenne représenté(e) par son Maire ou Président, François MOIROUD, dûment habilité(e) par délibération du Jundi 4 décembre 2023, ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

Après avoir exposé que :

La présente convention est conclue en application des dispositions des articles L. 452-30, L. 452-40, L. 452-44, L. 452-45, L. 452-48 du code général de la fonction publique qui permet aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter auprès de collectivités de son ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires (art L332-23-1) ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (art L332-13) ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (art L332-14).

Par délibération n°46-2021 en date du 22 juin 2021, le Cdg73 a créé un service de secrétariat de mairie itinérant. A ce jour, il emploie deux secrétaires de mairie itinérantes à temps complet.

Ce service a pour objectif de répondre avec un personnel qualifié et expérimenté, aux besoins urgents de remplacement ou de renfort de secrétaire de mairie, dans tous les domaines inhérents à ce métier.

A titre dérogatoire, pour les communes ou établissements publics dont la strate démographique est supérieure à celle définie par les textes et, qui ne disposent pas d'emploi fonctionnel, une mission de secrétariat de mairie itinérant peut être proposée dans les domaines administratif, financier, ou en matière de ressources humaines.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : A la demande de la collectivité bénéficiaire, le Cdg73 met à sa disposition une secrétaire de mairie itinérante, de manière intermittente, pour remplacer un agent ou pallier un besoin temporaire urgent, selon les modalités fixées préalablement sur le formulaire de demande d'intervention signée par le représentant de la collectivité bénéficiaire et par le Cdg73.

La signature de ce formulaire par le bénéficiaire, entraînant un accord de principe sur une/plusieurs journées d'intervention de la secrétaire de mairie itinérante, le Cdg73 se réserve le droit de facturer

les journées neutralisées, en cas de désistement du bénéficiaire dès lors qu'il ne serait pas en mesure de réaffecter la secrétaire de mairie sur une autre mission.

Article 2 : Les conditions d'emploi de la secrétaire de mairie itinérante mise à disposition par le Cdg73 sont déterminées par le règlement d'organisation du temps de travail du Cdg73 et devront être respectées par le bénéficiaire.

Article 3 : La secrétaire de mairie itinérante mise à disposition est placée sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil durant sa mission.

Article 4 : Le bénéficiaire devra veiller à ce que les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité soient rigoureusement respectées. Tout manquement à ces règles engagera sa responsabilité.

Article 5 : Dans le cadre de cette mission, le bénéficiaire se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Cdg73 en date du 28 mars 2023 :

Intervention	Tarifs applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
Journée	370 euros
Demi-journée	200 euros

La durée d'une journée de travail sur site est de 7 heures (3 heures 30 pour une demi-journée).

Pour optimiser l'organisation et les déplacements de la secrétaire de mairie, les interventions en journées complètes seront favorisées.

Les tarifs incluent les frais de déplacement de l'agent pour se rendre sur le lieu de mission, les frais de repas et les frais de gestion du service.

Les déplacements effectués par la secrétaire de mairie itinérante à la demande expresse du bénéficiaire feront l'objet d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale d'accueil, contresigné par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Celui-ci remboursera les frais de mission à la secrétaire de mairie itinérante. Ces frais seront ensuite répercutés sur le bénéficiaire.

Article 6 : Le bénéficiaire s'engage à régler mensuellement au Cdg73, à réception du titre de recettes, les frais correspondant à la mission effectuée par la secrétaire de mairie itinérante, sur la base du tarif fixé à l'article 5.

Article 7 : Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73 en application de la présente convention.

Article 8 : A l'issue de l'intervention, le bénéficiaire devra transmettre une fiche d'évaluation de la mission au Cdg73, étant précisé que la secrétaire de mairie itinérante bénéficie d'un entretien professionnel annuel mené par le supérieur hiérarchique dont il relève au sein du Cdg73.

Article 9 : La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction et prend fin au 31 décembre 2026.

Article 10 : La présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Cdg73 par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

En l'absence de règlement par le bénéficiaire des services de secrétariat de mairie itinérant réalisés pour son compte, le Cdg73 pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable.

Article 11 : Les tarifs pourront être révisés par le conseil d'administration du Cdg73. Toute modification des tarifs décidée par le conseil d'administration sera notifiée au bénéficiaire et donnera lieu à la signature d'un avenant.

Article 12 : Le bénéficiaire certifie être assurée pour tous les dommages pouvant survenir lors de la mise à disposition et renonce à tous recours contre le Cdg73 en cas de sinistre.

Article 13 : Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires,

à Yenne

le 5 décembre 2023

Le-La Maire/Président(e),



François MOIROUD,

.....

à Porte de Savoie,

le.....

Le Président,

François DUNAND

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le



ID : 073-217303304-20231204-CONV6_4_12_23-CC

L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent excusé : Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 14

VOTE : 21

pour : 21

contre : 0

abstention : 0

Dérogation à l'organisation de la semaine scolaire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29,
Vu le Code de l'Education et notamment les articles L.551-1, R551-13 et D.521-12,
Vu le décret n°2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques,
Vu la délibération n° DEL2_15_3_2021 du conseil municipal du 15 mars 2021,
Vu la demande du directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale relatif au renouvellement de la dérogation de l'organisation du temps scolaire,
Vu les avis des deux conseils d'école de la commune de Yenne pour le renouvellement de la dérogation de l'organisation du temps scolaire,
Considérant la nécessité de prendre en compte la demande de la communauté éducative représentée par les équipes enseignantes, les représentants de parents d'élèves et des élus siégeant au conseil d'école de maintenir la semaine à 4 jours pour les rythmes scolaires selon le tableau suivant :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
8h30 – 11h30 13h30 – 16h30	8h30 – 11h30 13h30 – 16h30	8h30 – 11h30 13h30 – 16h30	8h30 – 11h30 13h30 – 16h30

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

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL7_4_12_23-DE

Décide d'approuver le maintien de l'organisation du temps scolaire pour les deux écoles suivant le tableau ci-dessus,

Décide que l'organisation prend effet dès la rentrée 2024 et cela pour une période de 3 ans.

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.



Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL7_4_12_23-DE



L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLINET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.

Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.

Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.

Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.

Marine SONOT à Laurine BOLLON.

René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.

Annabelle GARIN à Claudine BOLLINET.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 15

VOTE : 22

pour : 19

contre : 0

abstention : 3

Abstention : Claudine BOLLINET, Annabelle GARIN et Sandy LACROIX.

Avis du Conseil municipal sur l'ouverture dominicale des commerces de détail alimentaire en 2024.

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales,

Vu le code du travail, et notamment ses articles L3132-26, L3132-27, et R 3132-21,

Vu la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques,

Vu la demande formulée par courrier du demandeur le 20 novembre 2023,

Considérant que dans les établissements de commerces de détail alimentaires où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par arrêté du maire prise après avis du conseil municipal. Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par année civile. La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante par le Maire.

Considérant le nombre de ces dimanches n'excèdent pas cinq, la décision du Maire est prise sans l'avis de l'organe délibérant de la Communauté de communes de Yenne.

Considérant la demande de la SAS PLUTON et que le nombre de dimanche s'élève à deux :

- dimanche 22 décembre 2024 et
- dimanche 29 décembre 2024.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023

ID : 073-217303304-20231204-DEL8_4_12_23-DE

Le conseil municipal,
Après avoir délibéré,

DECIDE, de donner un avis favorable sur le projet d'ouverture dominicale 2024 à savoir
l'ouverture des dimanches aux dates suivantes :

- dimanche 22 décembre 2024 et
- dimanche 29 décembre 2024.

PRECISE que les dates seront définies par un arrêté du Maire.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à ce dossier.

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.

Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023
Reçu en préfecture le 08/12/2023
Publié le 81212023
ID : 073-217303304-20231204-DEL8_4_12_23-DE

L'an deux mille-vingt-trois, le lundi 4 décembre à 19h30, le Conseil municipal, s'est réuni à la mairie dans la salle historique de conseil municipal sur la convocation et sous la présidence de François Moiroud, Maire de YENNE.

Date de la convocation : Mardi 28 novembre 2023.

Membres en exercice présents : François MOIROUD, Laurianne COUTURIER SAINT-MAURICE, Sandrine GANDY, Jean-Marc ETAIX, Stéphanie CHALBOS, Patrick MILLION-BRODAZ, Claudine BOLLIET, Laurine BOLLON, Florian DEREYMEZ, Sébastien EJARQUE, Nicolas GACHE, Laure GUILBERT, Sandy LACROIX, Cédric MOLLARD, Cédric VIGNE.

Membres absents ayant donné procuration :

Catherine SIMOND DIT DURAND à François MOIROUD.
Anaïs GIBELLO à Nicolas GACHE.
Jean-Jacques MASSON à Cédric VIGNE.
Florian LAVAUD à Cédric MOLLARD.
Marine SONOT à Laurine BOLLON.
René PADERNOZ à Stéphanie CHALBOS.
Annabelle GARIN à Claudine BOLLIET.

Membre absent : Robert LEGRAND.

Désignation du secrétaire de séance : Cédric VIGNE.

Membres en exercice : 23

Présents : 15

VOTE : 22

pour : 22

contre : 0

abstention : 0

Nouveau règlement intérieur, bibliothèque Rézo lire à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Maire rappelle aux membres du conseil municipal la nécessité d'harmoniser le fonctionnement des bibliothèques Rézo Lire.
Pour cela un règlement intérieur avait été réalisé et approuvé en 2018 lors de la création du réseau. Il avait été mis à jour en 2021.

Avec le passage à la gratuité et l'évolution du nombre de prêts possibles (6 par bibliothèques – 10 pour Yenne – au lieu de 6 au cumulé sur le réseau), le règlement intérieur devait être remis à jour. L'article sur la dégradation et la perte des documents a également été modifié et un article sur les services des partenaires a été ajouté.

Une modification est apportée aux articles suivants :

Article 3 – Horaires d'ouvertures :

Précision des horaires de la Bibliothèque de Yenne à compter du 1^{er} janvier 2024

- Mardi : 16h-18h30
- Mercredi : 9h30-12h30 / 14h-18h30
- Jeudi : 10h-12h / 16h-18h30
- Vendredi : 16h-19h
- Samedi : 10h-12h

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 811212023

ID : 073-217303304-20231204-DEL9_4_12_23-DE

Article 17 – Réserve de documents :

Les usagers peuvent également réserver des documents via leur espace personnel sur le portail en ligne (ou auprès de leur bibliothèque) dans la limite de 3 documents dont 2 nouveautés (et de 10 documents dont 3 nouveautés à Yenne). Ils seront informés de la disponibilité des documents par mail ou téléphone. Ces derniers seront mis de côté pendant 14 jours. Passé ce délai, ils seront remis en rayon ou attribués au réservataire suivant.

Article 18 – Portage de livres à domicile :

La Bibliothèque de Yenne n'adhère pas au service de portage de livres à domicile.

Son entrée en vigueur sera effective au 01 janvier 2024. Ce document sera porté à la connaissance du public par sa mise à disposition en bibliothèque et sa consultation sur le portail rezolire.bibenligne.fr

L'intégration au Rézo Lire ne peut se faire sans l'acceptation de ce présent règlement.

Le Conseil Municipal,

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur et en avoir délibéré, à l'unanimité,

Approuve

- Le nouveau règlement intérieur et son entrée en vigueur à compter du 01 janvier 2024
- Mandate le maire pour signer ce document et toutes les pièces s'y rapportant.
- Acte les engagements de la commune à mettre ce document à la disposition du public au sein de la bibliothèque

Suivent les signatures au registre,
Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,
François MOIROUD.



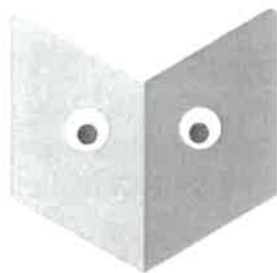
Le secrétaire de séance,
Cédric VIGNE.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 811212023

ID : 073-217303304-20231204-DEL9_4_12_23-DE



Rézo Lire
LES BIBLIOTHÈQUES
DE L'AVANT-PAYS SAVOYARD

Règlement Intérieur

À compter du 01 janvier 2024





Article 1 – Rôle et mission du réseau des bibliothèques

Le réseau des bibliothèques de l'Avant Pays Savoyard comprend 15 bibliothèques situées sur les 3 communautés de communes de l'Avant Pays Savoyard.

Ce réseau, appelé REZO LIRE est un service public à destination de tous sans distinction. Il a pour mission de proposer une offre de lecture variée à la population ainsi que des services et des animations pour répondre à des besoins d'information, de formation, d'éducation, de culture et de loisirs.

Les équipes (bénévoles et salariés) des bibliothèques du réseau sont au service des usagers afin de les aider dans leurs recherches et dans l'utilisation des services proposés. Le règlement fixe les modalités de ces services ainsi que les droits et obligations des usagers.

Accès à la bibliothèque

Article 2 – Conditions générales d'accès

L'accès aux bibliothèques du réseau Rezo Lire et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. L'accès aux ordinateurs publics est gratuit mais soumis à des règles (présentées dans les articles 13 et 14 du présent règlement).

L'inscription est nécessaire pour emprunter les documents. Les conditions d'inscriptions sont prévues aux articles 7 et 8 du présent règlement.

Article 3 – Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont fixés par le conseil municipal de chaque commune membre du réseau Rézo Lire. Ils sont affichés à l'entrée de chaque établissement, ainsi que sur le portail rezolire.bibenligne.fr/. Le public est averti à l'avance des changements de ces horaires lors des modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles liées à l'activité de la bibliothèque ou situation sanitaire particulière. En cas d'impossibilité soudaine d'assurer le service public ou de modifications ponctuelles des horaires, l'information sera transmise au public dans les meilleurs délais par voie d'affichage, mais également sur le portail et le Facebook Rezo Lire.

Article 4 – Accueil du public

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il doit également respecter le calme à l'intérieur des locaux.

Il s'engage à appliquer les règles suivantes :

- Respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite.
- Respecter le matériel, les locaux et les documents.
- Respecter les règles en vigueur dans les bibliothèques concernant la consommation de boissons et d'aliments.
- Laisser les trottinettes, rollers et bicyclettes à l'extérieur des bibliothèques.
- Mettre ses écouteurs pour profiter de la musique ou des vidéos de son téléphone portable.
- Passer ses appels téléphoniques à l'extérieur des bibliothèques.
- Laisser son animal à son domicile car nos amis les animaux (sauf ceux accompagnant les personnes en situation de handicap) ne sont pas autorisés dans l'enceinte des bibliothèques.
- Fumer ou vapoter à l'extérieur des bibliothèques.

Article 5 – Accueil des mineurs

Les équipes des bibliothèques ne sont pas responsables des enfants non accompagnés. La présence et le comportement, ainsi que le choix des documents, des mineurs demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux, conformément aux dispositions



de l'article 371 et suivants du code civil.

Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte de plus de 15 ans (sauf autorisation accordée par les parents/représentant légal stipulée via la fiche de renseignement réalisée lors de l'inscription).

Article 6 – Accueil des groupes

Les groupes sont soumis aux dispositions du présent règlement. L'accueil des classes et des autres groupes peuvent faire l'objet de dispositions particulières stipulées dans des conventions signées entre les municipalités et les responsables d'établissements.

Inscription

Article 7 – Modalités d'inscription

La bibliothèque est le premier lieu d'accès à la culture et souvent, le seul équipement de proximité sur le territoire. De ce fait, et à compter du 01 janvier 2024, l'inscription est gratuite pour tous, quel que soit le lieu de résidence, sur l'ensemble des bibliothèques Rezo Lire.

Une fiche d'inscription reste néanmoins à compléter. L'inscription et son renouvellement sont à effectuer dans l'une des bibliothèques du réseau. L'inscription est valable 1 an (date à date). L'utilisateur recevra une carte lui permettant d'accéder à l'ensemble des bibliothèques du Rézo Lire et à leurs différents services. Ces derniers sont détaillés dans les articles 16 à 19 du présent règlement.

Pour s'inscrire, l'utilisateur devra remplir une fiche d'inscription (disponible en bibliothèque ou téléchargeable sur le portail rezolire.bibenligne.fr/).

Tout changement d'adresse et de situation, toute perte ou vol de la carte lecteur doivent être immédiatement signalés à la bibliothèque émettrice de l'adhésion.

Article 8 – Modalités d'inscription des mineurs

Les mineurs doivent être accompagnés par un parent ou un responsable légal lors de la première inscription (ou renouvellement).

Article 9 – Compte en ligne

Lors de son inscription, l'utilisateur recevra par mail des identifiants lui permettant d'accéder à son compte lecteur depuis le portail <https://rezolire.bibenligne.fr/>

Depuis son compte, il pourra réserver (3 documents dont 2 nouveautés) ou prolonger des documents. Il pourra également consulter son historique de prêts (4 mois à partir de la date de retour du document, conformément aux normes de la CNIL), mettre à jour ses coordonnées et autoriser (ou non) la bibliothèque à envoyer des mails informatifs (changements d'heures, fermeture exceptionnelles, animations...).

Prêt à domicile

Article 10 – Modalités d'emprunt pour les individuels

Le prêt à domicile est proposé aux inscrits. Chaque usager individuel peut emprunter sur l'ensemble du réseau :

- **6 documents par bibliothèque (dont 2 nouveautés) pour une durée de 3 semaines**

A la bibliothèque de Yenne, le nombre de documents empruntables est de 10 documents (dont 3 nouveautés).

Une prolongation est possible une fois pour une durée de 3 semaines si le document n'est pas réservé. Cette prolongation peut s'effectuer en se connectant sur son compte lecteur (voir article 9) ou en contactant sa bibliothèque.

Les enfants de moins de 16 ans ne pourront ni consulter, ni emprunter les documents réservés aux adultes sauf en cas d'accord et de présence de leurs parents ou responsables légaux.

Les personnes majeures ne pourront pas emprunter des documents « a
d'une personne mineur.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023
Reçu en préfecture le 08/12/2023
Publié le 8/12/2023
ID : 073-217303304-20231204-REGL9_4_12_23-AU

Article 11 – Modalités d'emprunt pour les groupes

Le prêt de documents est proposé aux groupes inscrits sous la responsabilité d'une personne physique désignée dans le cadre des activités de la structure qu'elle représente. Dans le cas d'un prêt à un groupe, la responsabilité de la structure sera engagée si un document est détérioré ou perdu.

La quantité de documents, ainsi que la durée du prêt sont définis dans une convention entre la bibliothèque et la structure partenaire.

Article 12 – Retard, perte ou détérioration d'un document

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend les dispositions utiles pour en assurer le retour :

- 1ère relance envoyée au bout de 14 jours de retard (par mail ou courrier)
- 2ème relance envoyée au bout de 28 jours de retard (par mail ou courrier)
- 3ème relance envoyée au bout de 35 jours (par mail ou courrier), accompagnée d'une suspension de prêt sur l'ensemble du réseau jusqu'au retour des documents

Toute dégradation réalisée sur un document doit être signalée auprès de l'équipe de la bibliothèque. Les adhérents ne doivent pas tenter de réparer les ouvrages par eux-mêmes.

En cas de non restitution ou de dégradation d'un document, la bibliothèque se réserve le droit de demander à l'utilisateur le remplacement de l'ouvrage à l'identique ou le remplacement par un ouvrage de valeur identique (titre proposé par la bibliothèque à l'origine du prêt).

Accès aux outils numériques

Article 13 – Utilisation des outils numériques

Certaines bibliothèques du réseau offrent, sur des ordinateurs et/ou tablettes dédiés, un accès internet gratuit ouvert à tous.

Les utilisateurs des outils mis à disposition s'engagent à utiliser Internet dans le respect des règles propres à chaque bibliothèque (affichées sur place) et de la législation en vigueur. **Les sites contraires aux missions d'une bibliothèque de service public sont donc prohibés : sites à caractère pornographique, faisant l'apologie de la violence, du terrorisme et de toutes formes de discrimination ou de pratiques illégales.** Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, les bibliothécaires feront cesser la consultation de ces sites.

Conformément à la loi anti-terroriste, ce règlement informe les utilisateurs des postes publics que les logs de connexion et les informations qu'ils contiennent seront fournis lors d'une réquisition judiciaire ou administrative.

Les sites consultés par les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux.

Les liseuses proposées par certaines bibliothèques sont soumises aux mêmes règles de prêt que celles stipulées à l'article 10. Leur contenu ne doit pas être modifié ou effacé.

Le paramétrage du matériel mis à disposition des usagers ne devra être modifié sous aucun prétexte. Le téléchargement d'applications, jeux, films, musiques, ebooks etc... n'est pas autorisé.

Application du règlement

Article 14 – Engagement des usagers

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa fréquentation de la bibliothèque, s'engage à prendre connaissance du règlement et à s'y conformer.

Article 15 – Mise en œuvre du règlement

Le personnel des bibliothèques du réseau est en charge de l'application

Le personnel peut être amené à demander à quiconque ne respectant pas le règlement, dans le cadre légal établi, de quitter l'établissement.

Les services Rézo Lire

En s'inscrivant dans l'une des bibliothèques Rézo Lire, les usagers peuvent bénéficier de services supplémentaires et ce, durant toute la validité de leur cotisation.

Article 16 – Emprunter dans toutes les bibliothèques Rézo Lire

La mise en réseau des bibliothèques permet aux usagers de bénéficier d'un fonds plus important. En effet, ils peuvent emprunter des documents dans toutes les bibliothèques Rezo Lire et dans la limite des conditions fixées par l'article

10. Attention, les documents empruntés sur un site, ne peuvent pas être restitués dans un autre.

Article 17 – Réserve de documents

Les usagers peuvent également réserver des documents via leur espace personnel sur le portail en ligne (ou auprès de leur bibliothèque) dans la limite de 3 documents dont 2 nouveautés (et de 10 documents dont 3 nouveautés à Yenne). Ils seront informés de la disponibilité des documents par mail ou téléphone. Ces derniers seront mis de côté pendant 14 jours. Passé ce délai, ils seront remis en rayon ou attribués au réservataire suivant.

Article 18 – Portage de livres à domicile

Plusieurs bibliothèques du réseau proposent un service de portage de livres à domicile. Ce service est accessible aux personnes ne pouvant se déplacer en bibliothèque. Pour en bénéficier, les usagers doivent prendre contact avec l'une des bibliothèques proposant ce service. La fréquence du portage de livres sera à définir avec les personnes en charge du service. (Liste des bibliothèques participantes sur <https://rezolire.bibenligne.fr/portage-de-livres-a-domicile>).

Article 19 – Collections accessibles

Des ouvrages dits « accessibles » (pour personnes en situation de handicap, dyslexiques ou empêchés de lire) sont disponibles au sein des bibliothèques : livres en gros caractères, audio, braille, etc... Renseignez-vous auprès de votre bibliothèque.

Article 20 – Accès aux services de notre partenaire, Savoie biblio

Des ressources numériques « e-medi@s » sont proposés à l'ensemble des habitants de Savoie, Haute-Savoie et des adhérents inscrits au sein de nos bibliothèques. Du cinéma, des ebooks, des contenus pour la jeunesse, des jeux vidéo, de la presse, des formations, des documentaires, du spectacle vivant et de la musique sont désormais accessibles depuis votre domicile via un formulaire sur <https://e-medias.savoie-biblio.fr/>. Service réservé aux personnes majeurs.

Les bibliothèques DAISYables : Un accès illimité et gratuit à des livres audio au format Daisy est proposé à toute personne empêchée de lire pour raison d'un handicap moteur, visuel, cognitif, psychique ou de troubles DYS. Ce service vous est proposé en partenariat avec l'association Valentin Haüy. Plus de renseignements sur <https://www.savoie-biblio.fr/> ou auprès des bibliothèques de Champagnieux, Novalaise et Yenne.

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le 8/12/2023



ID : 073-217303304-20231204-REGL9_4_12_23-AU