

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE SAINTE FOY SAINT SULPICE
SEANCE DU 17 JANVIER 2023

Del2023-01-6

Date de la convocation : 10 janvier 2023

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de membres présents : 14

Nombre de membres excusés : 1

Nombre de membres absents : 0

L'an deux mille vingt-trois, le dix-sept janvier, à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de Sainte Foy Saint Sulpice, dûment convoqués, se sont réunis, en session ordinaire, salle du conseil municipal en Mairie, sous la présidence de Monsieur Mickaël MIOMANDRE, Maire

PRESENTS : Messieurs MIOMANDRE M. - PONVIANNE G. – DUINAT J. - THIVOLET D. – REBOUX A.- JURINE T.– COUTURIER A. – DE OLIVEIRA F. -VERCHERAND P - RICO S. - VIAL F. - Mmes BARROUX V. - TRICAUD M. - MOREL P.

ABSENTS EXCUSES : Mr PALLUAT DE BESSET D. –

ABSENT :

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme Paulette MOREL

OBJET : ADHESION AU SERVICE COMMUN DE SECRETARIAT DE MAIRIE PORTE PAR LOIRE FOREZ AGGLOMERATION

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-10 et L.5211-4-2 VU les statuts de la Communauté,

Vu la délibération n° 1 du conseil communautaire du 19 décembre 2017 adoptant son schéma de mutualisation,

Vu la délibération n° 33 du conseil communautaire du 13 décembre 2016, décidant de la création d'un service commun de secrétariat de mairie

Vu la saisine pour avis du comité social territorial de la communauté qui se tiendra le 7 février 2023,

Vu la saisine pour avis du comité social territorial du centre de gestion de la Loire qui se tiendra le 24 mars 2023

Augmenter l'efficacité des politiques publiques sans dégrader le service rendu, dans un contexte budgétaire contraint constitue un enjeu majeur pour le mandat en cours. Veiller à préserver les capacités d'investissement public du territoire pour leurs effets d'entraînement sur l'économie locale est une priorité. Cela induit de nouvelles logiques de solidarité entre les communes et l'intercommunalité et oblige à repenser le mode d'élaboration des politiques publiques. De plus, la réforme des collectivités et la modernisation de l'action publique territoriale ont d'importantes répercussions au cœur de chaque collectivité. L'organisation et la conduite des projets du territoire se fondent désormais sur des principes de mutualisation, de prévision,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202210-20230117-DEL2023-01-6-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 19/01/2023

d'optimisation. C'est dans cette dynamique que s'inscrit le schéma de mutualisation, approuvé par Loire Forez agglomération et ses communes membres.

Ce schéma, fondé sur des enjeux et des valeurs communs met notamment en avant le renforcement d'une culture territoriale et des liens de solidarité entre les membres du bloc communal, ainsi que la sécurisation et l'épanouissement des communes au sein de celui-ci.

Il met également en avant des principes et des garanties dans sa mise en œuvre : Respecter la libre adhésion, le principe de subsidiarité ; garantir la lisibilité et la transparence et, enfin, favoriser la co construction et l'expérimentation. Dans ce cadre, un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont été imaginées à l'attention des communes de petites tailles, permettant ainsi d'intégrer pleinement ces dernières à cette dynamique d'optimisation des ressources.

Le service commun constitue un outil de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements de la communauté et de ses communes membres, de mettre en commun, d'améliorer et de rationaliser les moyens pour l'accomplissement des missions des cocontractants.

Ainsi, dans un souci de recherche de complémentarité, il est convenu de créer un service commun chargé de l'exercice des missions dévolues à la fonction de secrétaire de mairie.

Ce service commun est géré par la communauté.

Dans le cadre du service commun, le secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus communaux, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il assiste le maire, organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Ses missions principales sont les suivantes :

- Les finances
 - Assister le maire dans la préparation du budget.
 - Maîtriser les règles budgétaires et comptables et du Code des marchés publics.
- Le management et les ressources humaines
 - Organiser les services
 - Veiller à la qualité du travail rendu
 - Recrutement, formation, entretien professionnel, gestion de la carrière des agents
 - Gestion de la paye des agents.
- La rédaction des actes administratifs
 - Préparer et rédiger les délibérations, les arrêtés municipaux
 - Connaître le Code général des collectivités territoriales
- La commande publique
 - Instruction des dossiers relatifs à la commande publique
 - Application du Code des marchés publics.
- L'urbanisme et le foncier
 - Réception et suivi des demandes.
 - Respect de la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant aux règlements d'urbanisme.
 - Connaissance du Code de l'urbanisme.

- L'Etat Civil, les élections, la gestion du cimetière et l'accueil du public
 - Mettre en place l'organisation des élections
 - Tenir à jour la liste électorale.
 - Connaître le Code électoral
 - Préparer et rédiger les actes d'état civil
 - Organiser et assurer l'accueil des usagers
 - Maîtriser les outils de communication et de gestion des conflits

- Gestion des services scolaires et périscolaires, transport, aides sociales/CCAS
- Gestion des salles et équipements
- Gestion des bâtiments publics

➤ Le montage des dossiers et l'animation de réseaux

- Préparer les demandes de subventions, les conseils municipaux, les dossiers d'enquête publique...
- Fédérer des projets nécessitant des partenariats,
- Travailler à l'émergence de réseaux d'information, de communication.
- Animer des réunions.

Une convention d'adhésion au service commun de secrétaires de mairie précise le champ d'application, les modalités d'installation des secrétaires de mairie au profit de chaque commune adhérente du service, pour leur bonne administration, les missions respectives de chaque commune adhérente et de la communauté, les modalités d'organisation matérielle, la situation de chaque agent du service commun, les conditions et modalités de partage des coûts du service entre les adhérents, les responsabilités et les modalités d'intervention dans le cas de contentieux et/ou de recours. Enfin, elle précise les conditions et modalités de sortie du service commun.

Il est proposé au conseil municipal :

- DE DECIDER l'adhésion de la commune au service commun de secrétariat de mairie porté par Loire Forez agglomération sur un temps de travail hebdomadaire de 30 heures à compter du 1^{er} avril 2023 pour une durée illimitée
- D'APPROUVER la convention jointe à la présente délibération
- D'AUTORISER le maire à signer celle-ci.
-

Après en avoir délibéré par 4 ABSTENTATIONS et 10 voix POUR le conseil municipal :

- **DECIDE d'adhérer au service commun de secrétariat porté par Loire Forez agglomération sur un temps de travail hebdomadaire à compter du 1^{er} avril 2023 pour une durée illimitée**
- **APPROUVE la convention qui s'y rattache**
- **AUTORISE le maire à signer la convention d'adhésion au service commun ainsi que tout autre document qui s'y rattache.**

Fait à Sainte Foy Saint Sulpice, le 17 janvier 2023

Le Maire
Mickaël MIOMANDRE



Le secrétaire de séance,
Paulette MOREL