



PROCES-VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 20 janvier 2020

L'an deux mille vingt, le mercredi 22 janvier, à vingt heures et trente minutes, le conseil municipal de la commune de Frontenay-Rohan-Rohan dûment convoqué le 17 Janvier 2020, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Bernard BARAUD, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : **20**

Nombre de membres présents : **11**

Nombre de votants : **14**

Présents : Bernard BARAUD, Alain CHAUFFIER, Raymond CAILLETON, Martine PEDROLA, Elisabeth DEGORCE, Olivier POIRAUD, Thierry ALLEAU, Sandrine DOOLAEAGHE, Stéphane BARILLOT, Cyril RIGAUDEAU, Aurélia LAURENT.

Absents excusés : Sylvie BRUMELOT, Michel MAGNERON, Claude POUPINOT, Valérie MESNARD, Brigitte BONNAUD-TOUCHARD, Sonia THOMAS

Absents non excusés : Brigitte BONNAUD-TOUCHARD, Laurent COCHELIN, Véronique GUIGNE, Pierrick CLEMENT.

Procurations : Sylvie BRUMELOT à Martine PEDROLA, Valérie MESNARD à Elisabeth DEGORCE, Sonia THOMAS à Cyril RIGAUDEAU.

Secrétaires : Martine PEDROLA, Olivier POIRAUD.

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 DECEMBRE 2019

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur le procès-verbal du conseil du 11 décembre 2019 qui leur a été transmis.

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01.01.2020

CATEGORIE	FILIERE	BUDGETAIRE	EFFECTIVEMENT POURVU TITULAIRE		EFFECTIVEMENT POURVU CONTRACTUEL	
			TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET
FILIERE ADMINISTRATIVE						
A	Attaché principal	1	1			
C	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	2	2			
C	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	3	2			
FILIERE TECHNIQUE						
B	Technicien territorial	1			1	
C	Agent de Maîtrise principal	2	1	1		
C	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	1	1			
C	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	3	2	1		
C	Adjoint technique	14	4	10		
FILIERE ANIMATION						
B	Animateur territorial	1	1			
C	Agent territorial d'animation principal 2 ^{ème} classe	1	1			
C	Agent territorial d'animation	3	1	2		
FILIERE SOCIALE						
C	ATSEM principal 1 ^{ère} classe	3		3		

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'approuver le tableau des effectifs au 01.01.2020, tel que présenté.

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

AUTORISATIONS DE DEPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET 2020

Le Conseil Municipal ayant décidé de voter le budget par chapitre, les montants proposés sont précisés dans le tableau suivant établi par chapitre ou opération selon la nomenclature M14.

Chapitre ou opération	Libelle comptable	Crédits 2019	Autorisation proposée	Affectation sur article
Chapitre 20	Immobilisations incorporelles (frais d'études)	0	0	
Chapitre 204	Subventions d'équipement versées (participations)	20 000.00	0	
Opération 098	Bâtiments communaux	40 000.00	10 000.00	21318
Opération 0107	Restauration église	17 000.00	0	21318
Opération 0114	Voirie communale	362 799.86	90 699.96	2151
Opération 0121	Espaces publics	0	0	
Opération 0125	Eclairage public	0	0	
Opération 0129	Acquisition de matériel	68 628.28	17 157.07	2188
Opération 0144	Ateliers communaux	0	0	
Opération 0146	Plantations	0	0	
Opération 0147	Espace tour du prince	59 350.00	0	
Opération 0148	Cimetière	23 132.42	0	
Opération 0150	Groupe scolaire	6 000.00	0	
Opération 0151	Défense incendie	4 693.02	0	
Opération 0152	Salle de réunion rue des champs	15 625.19	0	
Opération 0153	Extension gendarmerie	211 596.00	0	
Opération 154	Aménagement sécurité	0	0	
Opération 155	Réhabilitation sanitaire	0	0	
Opération 0157	Route des granges	0	0	
Opération 0160	Logis rue Giannesini	64.80	0	

Opération 0161	Stade	0	0	
Opération 0162	Salle polyvalente	671 616.65	0	

Ces crédits devront être intégrés dans les crédits inscrits au budget 2020.

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

EQUIPEMENT SALLE DE LA CHABOTTE

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que l'installation de la salle de La Chabotte doit être complétée par l'achat d'un projecteur laser l'installation de l'éclairage de la sonorisation et d'un ensemble vidéo.

C'est l'entreprise GESTE SCENIQUE, spécialisée dans ce type d'équipements qui a été sollicitée.

Les devis présentés, et qui ont été examinés par la commission réunie le 23.12.2019, s'élèvent à :

Objet	Descriptif	Prix HT	Prix TTC
Achat projecteur laser	Marque CANON Projecteur LX-MU500Z WUXGA 5000lm Ratio 1.36, 18/1 Garantie 5 ans	2 990.00	3 588.00
Equipelement salle La Chabotte	Eclairage Sonorisation YAMAHA Vidéo	4 113.00 2 406.00 <u>590.00</u> 7 109.00	8 530.00

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de procéder à ces commandes.

L'affectation comptable de ces commandes pourra être faite en section d'investissement, opération 0162 – salle polyvalente – article 2183 pour le projecteur Laser et – article 2181 pour les autres équipements.

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

ACHAT D'UNE TONDEUSE

Monsieur le Maire indique au conseil municipal que la tondeuse KUBOTA qui ne tracte plus nécessite une réparation estimée à 2 289.11 € TTC.

Il propose donc au conseil municipal de remplacer cette tondeuse.

Plusieurs devis sont parvenus en Mairie :

Fournisseur	Type de matériel	Caractéristiques	Prix HT	Prix
MR JARDINAGE	Tondeuse à batterie	HUSLC141I PVPACK Tondeuse à batterie tractée 41 cm de coupe Carter acier	495.13	594.16
MR JARDINAGE	Tondeuse thermique	STIHL RM VM Tondeuse thermique tractée carter aluminium	521.10	625.32
MR JARDINAGE	Tondeuse thermique	HONDA HRG 466 SKEP Tondeuse thermique tractée Carter acier 46 cm	539.10	646.92

Monsieur le Maire propose de retenir l'offre de la tondeuse à batterie pour un montant de 594.16 € TTC.

L'affectation comptable de cette dépense sera faite en section d'investissement – opération 0129 – article 2188.

pour : 14
contre : 0
abstention : 0

PRET DE LA SALLE POLYVALENTE A UNE ASSOCIATION NON FRONTENAYSIENNE

Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'appliquer la gratuité pour la réservation de la salle de La Chabotte le Samedi 11 Avril 2020 dans l'après-midi par l'association MIGR'ACTION 79.

Cette association vise à soutenir les mineurs isolés d'origines étrangères arrivant sur le département des Deux-Sèvres. Afin de pouvoir les accompagner, l'association met en place des actions d'autofinancement et c'est dans ce cadre qu'est organisée un ciné/débat à prix libre le 11.04.2020.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette demande de gratuité.

pour : 11
contre : 2
abstention : 1

NOUVEAU PROTOCOLE D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Monsieur le Maire demande au conseil municipal d'adopter le nouveau protocole. Celui-ci a, conformément à la réglementation, fait l'objet de plusieurs réunions d'informations suivies du recueil des avis majoritairement favorables des agents concernés (Chacun des services a été consulté à plusieurs reprises depuis bientôt un an. Plusieurs réunions structurées ont eu lieu (17 octobre, 24 octobre, 8 novembre 2019).

Ce projet a recueilli l'avis favorable du Comité Technique le 21 janvier 2020

Ainsi, depuis 2002, aucune mise à jour du protocole de travail des agents de la commune de FRONTENAY-ROHAN-ROHAN a été réalisée.

Vu l'organisation des différentes missions et en particulier les difficultés à planifier les interventions des services techniques (impact des RTT, congés, absences sur l'organisation du travail), la municipalité a décidé de proposer une nouvelle organisation sur la base des 35 heures.

I – ORGANISATION DES SERVICES TECHNIQUES

Trois propositions ont été présentées et examinées. Après réception des questionnaires individuels des agents et consultation de la commission du personnel, monsieur le Maire a choisi l'option 2 qui a recueilli par ailleurs le maximum de choix dont le détail est présenté ci-dessous :

35h avec une demi-journée de repos fixe sur l'année hors lundi matin et vendredi après-midi

Horaires de travail des agents (sauf juillet et août)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h- 12h	8h- 12h Agent A	8h- 12h Agent B	8h- 12h Agent C	8h- 12h Agent D
13h30-17h30 Agent E	13h30-17h30 Agent F	13h30-17h30 Agent G	13h30-17h30 Agent H	13h30-16h30

Horaires des agents pour les mois de juillet et d'août

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h- 12h	7h- 12h	7h- 12h	7h-12h	7h- 12h
13h-15h	13h-15h	13h-15h	13h-15h	13h-15h

II – ORGANISATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Trois solutions ont été présentées et examinées. Après réception des questionnaires individuels des agents et consultation de la commission du personnel, monsieur le Maire a choisi l'option 2 qui a recueilli par ailleurs le maximum de choix dont le détail est présenté ci-dessous :

Horaires d'ouverture au public

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi (1)
9h – 12h30 13h30 – 18h	9h – 12h30 13h30 – 18h	9h – 12h30 13h30 – 18h	9h – 12h30	9h – 12h30 13h30 – 17h	9h – 12h 1 samedi sur 2 (fermé en juillet et août)

(1) Les heures seront récupérées, majorées selon la réglementation en vigueur, en une fois, dans le mois suivant

Horaires des agents avec une demi-journée de repos par semaine au choix de l'agent

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
-------	-------	----------	-------	----------	--------

9h – 12h30 13h30 – 18h Agent A(2)	9h – 12h30 13h30 – 18h	9h – 12h30 13h30 – 18h Agent B et C(2)	9h – 12h30 13h30-18h Agent D (2)	9h – 12h30 13h30 – 17h Agent E (2)	9h – 12h (1 samedi sur 2 sauf en juillet et août)
---	---------------------------	--	--	--	--

(1) Les heures seront récupérées, majorées selon la réglementation en vigueur, en une fois, dans le mois suivant

(2) Le jour où est fixé le repos de l'après-midi, l'agent devra commencer à travailler à 8h30 ou terminer à 13h afin de respecter les 35 heures hebdomadaires (sauf le vendredi).

Horaires des agents pour les mois de juillet et août

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h-12h30	8h45h-12h30	8h45-12h30	8h45h- 12h30	8h45- 12h30
13h30-17h	13h30-17h	13h30-17h	13h30-17h	13h30-16h

Cette solution a l'avantage de coïncider avec les horaires d'ouverture au public, ce qui limite les difficultés d'organisation en interne, notamment les remplacements en cas d'absence imprévue. L'horaire de fermeture à 18 heures favorise :

- le public
- la possibilité de moments ou réunions de travail entre élus et agents et ceci, particulièrement, pour le secrétariat de direction.

III – ORGANISATION DES SERVICES SUR POSTES D'ANIMATION À RESPONSABILITÉ

Animateur territorial

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	8h30-12h30	8h30-12h30	8h30-12h30	8h30-13h30
14h-20h	14h-18h	14h-18h	14h-18h	

Coordnatrice périscolaire et directrice du Centre de loisirs - 35h annualisées

Temps scolaire (1 216 heures soit 33h46 sur 36 semaines)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	8h30-12h30	7h-12h	8h30-12h30	
11h30-18h15	14h-18h15	13h-18h	14h-17h46	

Vacances scolaires (384 heures soit 48h sur 8 semaines)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h-16h30	9h-18h	8h30-18h30	9h-18h30	9h30-19h30

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins du service selon la réglementation en vigueur (10h par jour et 48h par semaine maximum)

Coordnatrice périscolaire adjointe – 35h annualisées

Temps scolaire (1 264 heures soit 35h11 sur 36 semaines)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h-9h	7h-11h	7h-11h	7h-11h	7h-9h 11h30-13h30
15h-18h05	15h-18h	13h-18h	15h-18h	15h-18h

Vacances scolaires (336 heures soit 48h sur 7 semaines)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h-16h30	9h-18h	8h30-18h30	9h-18h30	9h30-19h30

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins du service selon la réglementation en vigueur (10h par jour et 48h par semaine maximum)

IV – ORGANISATION DES TEMPS ANNUALISES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

Services	Temps travail	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Observations
ATSEM - École maternelle	30,80/35ème 3 agents	8h15-17h15	8h15-17h15	8h15-17h15	8h15-17h15	8h15-17h15	Temps scolaire
Entretien des bâtiments communaux *	31,76/35ème	7h45-12h15 13h-15h30	7h45-12h15 13h-15h30	7h45-12h15 13h-15h30	7h45-12h15 13h-15h30	7h45-12h15 13h-15h30	Temps scolaire
		8h-12h15 13h-14h45	8h-12h15 13h-14h45	8h-11h30	8h-12h15 13h-14h45	8h-12h15 13h-14h45	Vacances scolaires
Animation	29,96/35ème	7h15-9h/ 11h30-13h30 15h-18h30	7h15-9h/ 11h30-13h30 15h-18h30	7h15-11h45 13h-18h30	7h15-9h/ 11h30-13h30 15h-18h30	7h15-9h/ 11h30-13h30 15h-18h30	Temps scolaire
	29,4/35ème	7h15-8h45/ 11h30-13h30 et 15h-18h30	7h15-8h45/ 11h30-13h30 et 15h-18h30	7h15-12h15 13h05-18h30	7h15-8h45/ 11h30-13h30 et 15h-18h30	7h15-8h45/ 11h30-13h30 et 15h-18h30	Temps scolaire
Restauration scolaire	29,84/35ème	6h45-7h45 9h-16h	6h45-7h45 9h-16h	9h-16h	6h45-7h45 9h-16h	6h45-7h45 9h-16h	Temps scolaire
	31,14/35ème	6h45-7h45 9h-15h45	6h45-7h45 9h-15h45	10h-15h45	6h45-7h45 9h-15h45	6h45-7h45 9h-15h45	
	29,33/35ème	7h-15h10	7h-15h10	9h-14h30	7h15h15	7h-15h15	
	29,48/35ème	7h-15h30	7h-15h30	7h30-12h	7h-15h30	7h-15h30	
	28,32/35ème	10h-18h30	7h15-8h45 10h-18h30		7h15-8h45 10h-18h30	10h-18h30	
	28,33/35ème	7h15-15h30	7h15-15h30	10h-14h	7h15-15h30	7h15-15h30	
	28,49/35ème	9h-15h 16h15-18h30	9h-15h 16h15-18h30	11h30-15h30	9h-15h 16h15-18h30	9h-15h 16h15-18h30	
Apprentie	36h/semaine	7h30-15h30	7h30-12h30	7h30-14h30	7h30-15h30	7h30-15h30	
Entretien des locaux et périscolaire	23,93/35ème	7h15-8h45/ 9h-10h 11h45-13h30 et 15h30-19h	15h30-19h	9h-11h 11h45-16h	11h45-13h30 15h30-19h	7h15-8h45/ 9h-10h 11h45-13h30 et 15h30-19h	Temps scolaire
	28,32/35ème	9h-10h30 11h30-13h30 15h-19h	9h30-13h30 15h30-19h	9h-11h 13h30-18h30	9h30-13h30 15h30-19h	9h30-13h30 15h30-19h	
	31,19/35ème	9h-18h30	9h-18h30	9h-11h30	9h-18h30	9h-18h30	

* Emploi du temps de l'agent réactualisé suite à l'avis médical du Docteur Giraud (CDG 79) en date du 12.11.19

V – MISSIONS DES AGENTS ADMINISTRATIFS ET SUPPLÉANCES

AGENTS	MISSIONS PRINCIPALES	SUPPLÉANCES
Assistante de direction	Gestion de dossiers stratégiques : - Patrimoine et développement - Finances et budget Gestion des ressources humaines Participation aux instances et réunions communales Administration générale	Directrice des services
	Suivi des conseils municipaux	Assistante de gestion administrative
Assistante comptable	Comptabilité générale (facturation, payes et cotisations) Préparation et mandatement de la paye	Assistante de direction Assistante de gestion administrative
	Notification des arrêtés du personnel	Directrice des services Assistante de direction
	Suivi des arrêts maladie et déclarations à l'assurance	Assistante de direction
Directrice des services	Gestion administrative et financière, pilotage des projets territoriaux et la gestion des personnels. Assistance et secrétariat particulier du Maire.	Assistante de direction
Assistante de gestion administrative	Urbanisme / Voirie	Assistante de direction
	Élections	Assistante comptable Assistante administrative et agent d'accueil
	Dossiers de sinistres en lien avec l'assurance	Directrice des services
	CNAS CCAS	
Assistante administrative et agent d'accueil	Accueil physique et téléphonique	Assistante comptable
	État civil	Assistante de gestion administrative
	Funéraire	Assistante de gestion administrative
	Bureautique	
	Multi-facturation	Assistante comptable
	Communication (panneau, site internet)	Assistante de direction

Les agents sont tous appelés à la polyvalence. Dans le cadre de la continuité du service public, ils assurent, en complément de leurs missions principales, une suppléance de leurs collègues en fonction de leurs compétences.

Cette organisation a fait l'objet de concertation en réunions internes les 29 novembre 2019 et 18 avril 2019.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de bien vouloir approuver cette nouvelle organisation qui pourra ainsi être effective à compter du 1^{er} février 2020.

<p>pour : 14</p> <p>contre : 0</p> <p>abstention : 0</p>
--

SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA DIFFUSION CINEMATOGRAPHIQUE EN REGION NOUVELLE AQUITAINE

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de signer une nouvelle convention avec LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT NOUVELLE AQUITAINE – CRPC (centre régional de promotion du cinéma) pour l'année 2020. Cette convention, tacitement reconductible, fixe les modalités de fonctionnement du partenariat entre la commune, la SEP CINEMA et le CRPC pour l'organisation des projections.

la participation demandée par le CRPC à la collectivité est de 50.00 € par séance, avec une prévision de :

- au minimum 1 séance tous les 15 jours
- ou au minimum 1 séance toutes les 4 semaines

la facturation intervient en fin d'année civile et tient compte du nombre exact de séances organisées. (1 150.00 € au titre de 2019, pour 23 séances).

pour : 14

contre : 0

abstention : 0

COMMANDE DE TRAVAUX ECLAIRAGE PUBLIC

Dossier reporté à une date ultérieure, en raison de la subvention partiellement obtenue.

La séance se termine à 22 heures.