

CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES AUVERGNE-RHONE-ALPES					
P	VP <i>cu</i>	SG	Greffier	RHF	Sec P
Date arrivée : - 2 SEP. 2022					
PS1	PS2	PS3	PS4	PS5	PSA
Finance	DOC	MGX	Chargé COM	Chargé mission	Sec PS

A 220987

CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES
AUVERGNE RHONE-ALPES
Monsieur le Président
124 bld Vivier Merle
CS 23624
69503 LYON CEDEX 3

Saint-Chamond, le 1^{er} septembre 2022

Objet : Rapport d'observations provisoires

PJ : Eléments de réponse de la commune

Lettre recommandée avec AR n° 1A 173 273 8504 8

Monsieur le Président,

J'ai pris connaissance avec attention du rapport d'observations définitives concernant les comptes et la gestion de la commune de Saint Chamond pour les exercices 2015 jusqu'à la période la plus récente.

J'ai bien noté, qu'au stade actuel de la procédure, ces observations restent encore strictement confidentielles et qu'elles ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une communication.

En application de l'article L 243-5 du code des juridictions financières, je vous adresse les éléments de réponses ci-après qui seront joints au rapport.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.



Le Maire,

Hervé REYNAUD

Direction générale des services

Dossier suivi par : Patrice
MONTES

☎ 04.77.31.05.27

ELEMENTS APPORTES PAR LA COMMUNE SUITE A LA TRANSMISSION DU RAPPORT D'OBSERVATIONS DEFINITIVES

Ce rapport fait suite à la transmission par vos soins des observations définitives concernant la gestion de la commune de Saint Chamond, à compter de 2015, qui ne comprend que onze (11) recommandations.

Il appelle toutefois de notre part des compléments d'informations qui nous paraissent indispensables à la compréhension du contexte local et au regard des enjeux de la collectivité.

2. Les relations avec Saint Etienne Métropole

2.2. Les transferts de compétence et leurs mises en œuvre

2.2.7. Les fonds de concours

La commune a versé plusieurs fonds de concours à Saint Etienne Métropole en application de l'article L 5215-26 du CGCT. Entre 2016 et 2018, ces fonds de concours ont servi à financer des projets pour lesquels la commune était encore compétente dans le cadre du passage en communauté urbaine Saint Etienne Métropole.

Au sujet de l'opération de la place Nationale, la commune de Saint Chamond a souhaité déléguer la maîtrise d'ouvrage à la communauté urbaine Saint Etienne Métropole via une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage pour exercer de manière convergente les prérogatives de chacune et leurs participations financières respectives.

Les délibérations présentées renvoient chaque fois aux conventions annexées soit de délégation de maîtrise d'ouvrage soit de groupement de commandes qui reprennent le périmètre d'intervention de chaque collectivité, les prestations assurées, le portage de la commande publique et les contributions versées.

2.2.8. Les dispositifs d'information et de communication

La commune s'engage à mettre en œuvre les dispositifs obligatoires d'information et de communication du conseil municipal concernant l'activité de Saint Etienne Métropole (rapport d'activité et compte administratif).

2.3. Les mutualisations

Au sujet de la plateforme ADS, la délibération a acté le principe d'adhérer à la plateforme avec une convention précisant les modalités de fonctionnement, de financement du service ADS, les rôles et obligations respectives de chaque collectivité.

La mise à disposition des deux agents a été actée en CAP et les modalités de remboursement des salaires des deux agents mis à disposition sont prévues à l'article 7 des deux conventions de mise à disposition.

La chambre indique pages 17 et 49 que la commune a fait le choix de limiter les mutualisations avec la métropole. Ce n'est pas la réalité. Lors des remontées de compétences, la commune a choisi délibérément de transférer des agents mais elle a également étudié la mise en place de services communs (grands travaux puis recherche de financements externes) pour optimiser ses moyens et avoir l'ambition de réaliser les nombreux projets du plan de mandat.

Depuis 2016, elle a souhaité également mutualiser ses moyens humains avec l'ensemble des communes du Syndicat Intercommunal du Pays du Gier pour lancer des groupements de commandes pour la réalisation de contrôles réglementaires (Gaz, aires de jeux, électricité, équipements sportifs...).

D'autres pistes de réflexion ont été engagées afin d'optimiser les budgets de fonctionnement de chaque collectivité.

3. La gouvernance et le fonctionnement des instances

3.2. Les délégations

Comme le recommande la chambre de contrôle, la commune s'engage à rendre compte de manière exhaustive des décisions du maire prises dans le cadre de sa délégation du conseil municipal.

3.4. Les obligations du maire envers la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP)

Le maire a satisfait à cette obligation et transmis en août 2020 les deux déclarations à la HATVP.

Pour votre information, M Reynaud ne perçoit ni d'indemnité ni de frais de déplacement à la SPL Cap Métropole.

Il a donc modifié sa déclaration d'intérêt en décembre 2021 pour être en règle avec la transparence de la vie publique.

4. Les relations avec les associations

4.2. Les informations délivrées aux élus et citoyens

La commune a bien pris en compte les remarques émises par la chambre et a démarré un travail de valorisation des prestations en nature ainsi que la mise en ligne des données essentielles des conventions concernées.

5. La gestion budgétaire et comptable

5.1. La qualité de l'information financière

5.1.2. Les débats d'orientation budgétaire (DOB)

La chambre constate l'absence de présentation des engagements pluriannuels sur la période. Pour information, la commune a mis en place un plan pluriannuel d'investissement depuis 2019.

Sur la période et dans le cadre de la présentation du DOB, les principaux projets en cours ou commençant l'année suivante sont énumérés sans présenter leur chiffrage.

La commune présentera les informations relatives à son PPI pour enrichir le débat d'orientation budgétaire.

5.1.3. Les annexes aux documents budgétaires

La chambre constate que certaines annexes réglementaires au budget n'ont pas été produites ou se révèlent largement incomplètes.

Pour les cessions de patrimoine, l'annexe a été intégrée à partir du CA 2021. Toutefois, l'annexe relative aux sorties d'immobilisations était présente dans les CA précédents et permet de visualiser l'ensemble des biens cédés.

Pour l'état du personnel, la rectification a été faite sur le CA 2021. Malgré le format non réglementaire, les éléments figuraient également sur les CA des années précédentes.

Sur la totalité des annexes obligatoires, il n'en manque que 3 (dont 1 qui impactait uniquement 2016), et 1 incomplète. A titre d'exemple, la commune a renseigné 21 annexes au BP 2021 et 28 annexes au CA 2020. De plus, ces éléments n'ont été réclamés à aucun moment. La majorité des informations sont donc bien transmises aux élus pour leur permettre d'appréhender la situation financière de la commune. Toutefois, la commune en a bien pris note et veillera à ce que toutes les annexes figurent dorénavant.

5.2. La gestion budgétaire

5.2.2. La comptabilité d'engagement

Suite aux différents échanges avec la chambre lors du contrôle, La commune a commencé en 2021 à affecter des restes à réaliser en recette en 2022.

5.2.3. Les taux d'exécution

La chambre constate de faibles taux d'exécution en investissement sur la période qui s'explique par l'inscription de la totalité des crédits pour un projet qui se réalise sur plusieurs exercices afin d'avoir un engagement juridique du montant du marché.

Pour votre information, le taux de réalisation en investissement du CA 2021 est de 91%.

5.2.4. Une programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

Sur les recommandations de la chambre, la commune, après avoir rencontré les services de Saint Etienne Métropole, a engagé une réflexion pour restructurer son PPI en intégrant les subventions et les coûts induits en fonctionnement.

5.3. La gestion comptable

5.3.1. Les erreurs d'imputations

Les erreurs d'imputation ont progressivement diminué au niveau des dépenses sur la période, avec la mise en place d'un contrôle des natures comptables dès l'enregistrement des bons de commande, puis lors du mandatement. Un travail de contrôle des natures de recettes sera également à mettre en place. Un travail est en cours pour retracer et définir des règles en interne permettant d'imputer toujours les

dépenses et recettes sur les mêmes comptes. Le trésorier a été informé de la démarche et validera le travail avant présentation aux services.

5.3.2. Le suivi du patrimoine

5.3.2.1. L'inventaire

La chambre invite la commune à se rapprocher du comptable pour que les mises à jour soient réalisées entre les deux documents.

Depuis l'année dernière, la commune qui s'est rapproché du comptable a affecté une personne à mi-temps pour travailler sur ces aspects. Un gros travail a déjà été réalisé et l'objectif est d'être conforme avant le passage en M57 prévu au 1^{er} janvier 2024.

5.3.2.2. Les amortissements

La chambre constate que les durées d'amortissement ne respectent pas la délibération existante. Une nouvelle délibération sera adoptée au cours de l'année pour être conforme aux dispositions de l'article R 2321-1 du CGCT.

6. La situation financière

6.1. L'évolution de l'autofinancement

6.1.1. L'évolution des produits

La chambre observe une diminution de 17,5% du montant de l'attribution de compensation de la commune de Saint Chamond entre 2015 et 2020.

Cette baisse est due aux différents transferts de compétence sur cette même période. Vous trouverez les explications dans le tableau ci-dessous :

ATTRIBUTION DE COMPENSATION	
MONTANT 2015	7 515 151 €
<u>Variations 2015-2020 :</u>	
<i>Transfert de charges eaux pluviales</i>	-157 680 €
<i>Transfert de charges voirie (CLECT 28/06/2016)</i>	-1 019 840 €
<i>Transfert de charges urbanisme (CLECT 28/06/2016)</i>	-44 935 €
<i>Transfert de charges parking (CLECT 28/06/2016)</i>	-79 772 €
<i>Transfert de charges DECI (CLECT 08/01/2019)</i>	-15 828 €
<i>Travaux exceptionnels de voirie 2019 (CLECT 10/07/2019)</i>	-25 337 €
Régul transfert de charges parking (CLECT 10/07/2019)	28 922 €
MONTANT 2020	6 200 681 €

6.1.2. L'évolution des charges

La chambre indique dans son rapport une diminution de 300.000 € de la subvention d'équilibre au CCAS en début de période.

Cette diminution de la subvention d'équilibre en 2015 s'explique par une réorganisation des services avec une diminution des effectifs :

- Service Senior : Passage de 3,2 ETP à 2 ETP sur les postes de travailleurs sociaux en lien avec l'évolution de la convention de répartition des publics entre le CCAS et les services du Département
- Résidence autonomie le Relais : Passage de 2,3 ETP à 1,5 ETP pour l'équipe d'encadrement du Relais
- Restaurant municipal : Suppression d'un ETP : poste plonge suite à l'Audit de réorganisation du service dans le cadre de l'installation dans le nouvel équipement.

La subvention est calculée en fonction des résultats du CCAS : baisse des dépenses en 2020 suite crise COVID, recettes du restaurant municipal globalement en hausse sur la période de contrôle. C'est le CCAS qui calcule et fait la demande de subvention à la ville en fonction de ses besoins.

5.3. L'analyse bilancielle

6.3.2. Le fonds de roulement et la trésorerie

Pour préciser certaine observation, la stratégie de la commune est de gérer en trésorerie zéro pour ne pas emprunter plus que nécessaire. La trésorerie est suivie au jour le jour et une ligne de trésorerie est mise en place chaque année pour procéder à des tirages sur certaines périodes puis à des remboursements, autant de fois que nécessaire.

6.4. Le pilotage et les perspectives pluriannuelles

La chambre indique que la commune ne dispose pas d'un outil fiable lui permettant de réaliser des prospectives financières pluriannuelles.

Ce n'est pas vrai. La commune dispose d'un outil Excel fonctionnel et fiable. En effet, en matière de rétrospective, les résultats et fonds de roulement sont identiques à ceux des CA, hormis sur 2019 suite à des erreurs lors de la reprise des données. La rectification a été effectuée, et les résultats figurant dans l'outil sont de nouveau en concordance avec les CA. La prospective se met ensuite correctement à jour en fonction des hypothèses retenues.

7. La commande publique

7.1. L'organisation de la commande publique et les procédures internes

7.1.1. L'organisation interne

La chambre constate que la commune ne respecte pas l'obligation de publication des données essentielles intéressant les marchés passés par cette dernière.

Ce manquement devrait être résolu par la mise en place des flux PES marchés, dans le cadre de la convention d'objectif passée par la commune avec le comptable public. En effet, ces flux seront automatiquement récupérés par la plateforme de dématérialisation AWS pour une publication systématique des données essentielles sur le profil acheteur de la commune et à terme sur le portail national de données ouvertes suite à la réforme du recensement économique des marchés publics.

7.1.2. Les procédures internes / 7.1.3 Le recensement des besoins

La chambre recommande de procéder à un recensement exhaustif des besoins prévisionnels annuels afin d'organiser les procédures de mise en concurrence en adéquation avec les différents seuils des marchés publics définis règlementairement.

Pour compléter les différents échanges pendant le contrôle, la commune et le CCAS avaient élaboré dès 2008 leur propre nomenclature fournitures et services, à partir du cadre de nomenclature proposé par l'association des acheteurs des collectivités territoriales (AACT). Ces deux nomenclatures rendues obligatoires ont été utilisées par les services gestionnaires des deux entités jusqu'en 2014 / 2015.

Cette utilisation a été suspendue suite à une série d'anomalies liées à une mauvaise intégration lors du changement de progiciel financier. Les deux nomenclatures distinctes jusqu'alors ont été refondues automatiquement en une seule, ce qui a eu pour effet de générer des incohérences.

Un travail de correction et d'enrichissement réalisé sur 2015 par l'acheteur public de la direction de la commande publique avec l'ensemble des services gestionnaires, a abouti début 2016, à la livraison à la direction des finances d'une proposition de nouvelle nomenclature fournitures et services. Son intégration au logiciel financier n'a pas été réalisée immédiatement, la direction des finances souhaitant d'une part la compléter d'une nomenclature travaux et d'autre part, en « lier » l'utilisation à la nomenclature budgétaire pour remédier aux erreurs d'usage constatées avec la première nomenclature.

Dans un premier temps la nouvelle nomenclature fournitures et services pourrait être intégrée telle quelle et son utilisation rendue obligatoire dès la préparation du budget 2023.

Les règles internes de commande publique seront également rappelées par note de service à l'ensemble des services gestionnaires.

7.1.3. Le recensement des besoins

Concernant la recommandation n°8, la commune a déjà procédé à des recensements des besoins prévisionnels afin d'organiser les procédures dans certains domaines :

- Véhicules,
- Fournitures électriques,
- Fournitures en produits de drogueries.

De plus, un certain nombre de prestations actuellement réalisées sous la forme de demande de plusieurs devis font l'objet de création de marchés à bon de commandes :

- Sols souples,
- Cloisons,
- Carrelage.

En conclusion, la commune est bien inscrite dans une démarche de recensement des besoins et s'engage à poursuivre ses efforts sur l'organisation de ces procédures de mise en concurrence mais les domaines d'interventions de la commune sont relativement vastes et très diversifiés.

7.1.4. Des achats hors procédure de publicité et de mise en concurrence

Outre la mise en place d'un recensement annuel des besoins, la chambre invite la commune à procéder à un recensement des marchés existants, à organiser des mises en concurrence systématiques, en conformité avec les règles internes et avec les dispositions du code de la commande publique ..., à se doter de règles internes de contrôle et à informer l'assemblée délibérante de l'ensemble des décisions prises en matière de commande publique. »

Les marchés publics passés par la DCPAR font l'objet d'un tableau de suivi tenu par la direction. Ils sont transmis à la direction des finances pour être numérotés et recensés dans le registre annuel des marchés publics et au secrétariat général pour leur recensement au titre du compte-rendu fait au conseil municipal des décisions prises en matière de commande publique.

Les marchés publics passés directement par les services gestionnaires doivent également être transmis à la direction des finances pour être numérotés et recensés dans le registre annuel des marchés publics et au secrétariat général pour leur recensement au titre du compte-rendu fait au conseil municipal des décisions prises en matière de commande publique.

En plus de la remise en place d'une nomenclature fournitures et services, les règles de comptabilité publique (rattachement des engagements et liquidations au marché, transmission des pièces, etc...) et les règles de commande publique (règle de computation des seuils, règle interne de saisine de la DCPAR, etc...), ainsi que l'obligation de rendre compte au conseil municipal des décisions prises en matière de commande publique, seront également rappelées à l'ensemble des services gestionnaires.

7.2. L'examen d'un échantillon de marchés

7.2.1. Les études de faisabilité et les missions de missions d'œuvre en matière d'extension du système de vidéo-protection

La chambre relève que la procédure utilisée pour retenir la société Technoman n'apparaît pas adaptée.

En se replaçant dans le contexte, le recours à l'article 30 I 8° du décret 2016-360 du 25/03/2016, pour passer un nouveau marché pour ce qui devait être un ultime programme d'installation de caméras, avait paru judicieux dans la mesure où les deux premiers marchés avaient été attribués à la société Technoman, suite à des mises en concurrence avec publicité. Lorsqu'il a été fait le constat que ce besoin devenait vraiment récurrent, il a été fait le choix systématique d'une remise en concurrence avec publicité.

8. Les ressources humaines

8.1. La gestion des ressources humaines

Comme spécifié en page 49, la commune dispose déjà d'un certain nombre d'outils pour la gestion et le suivi de ces ressources humaines. Même si une véritable GPEEC n'a pas été mise en place en tant que telle, tous les besoins en recrutement sur des postes permanents (création de postes, remplacement sur départs, redéploiement au sein d'un service...) sont étudiés et analysés lors d'une commission RH qui se réunit environ tous les deux mois. A cette occasion, des priorités de recrutements sont définies, les projets de réorganisation ou de redistribution de missions sont étudiés.

La commune a mis en place ses lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent la stratégie pluriannuelle des ressources humaines. Dans le cadre de ces LDG sont notés l'identification et l'anticipation des départs en retraite, l'identification des métiers sensibles, en tension ou stratégiques, l'organisation des services (A chaque mouvement réinterroger l'efficacité des services dans le but de vérifier l'adéquation d'un remplacement pour nombre avec les projets et objectifs poursuivis) ainsi qu'à l'issue la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences.

8.2. L'évolution des effectifs et de la masse salariale

Le nouvel SIRH a été mis en place courant 2017. Ce nouvel outil permettant d'avoir des états détaillés en termes d'effectifs, de suivi de la masse salariale ne permet pas cependant d'extraire des données avant 2018.

De plus, la commune utilise l'outil Adelyce pour le suivi de sa masse salariale. Cet outil permet de suivre le chapitre 012 avec un certain nombre d'hypothèses à saisir : mouvement en cours ou à venir, évolution du point d'indice... Lors de la venue de la chambre, le personnel en place ne maîtrisait pas encore totalement l'outil, de nouvelles briques de pilotage ont été installées (répartition, évolution, affectations et indicateurs) et des formations ont été organisées afin de permettre une utilisation optimale.

8.3. Les recrutements

8.3.2. Le recrutement d'agents contractuels

Concernant le recrutement de Madame C à compter de février 2020 en qualité de chef de service sur la base de l'article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984, il n'est pas prévu par les textes qu'une délibération spécifique soit nécessaire pour recruter un agent contractuel sur la base de ce motif. Il est vrai que nos délibérations modifiant le tableau des effectifs devraient spécifier que les postes sont pourvus prioritairement par des titulaires et à défaut par des contractuels.

8.4. Les rémunérations

8.4.2. Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Concernant le dépassement du plafond légal de 25h par mois, la plupart du temps, il s'agit de rappels d'heures effectuées sur un autre mois, non un réel dépassement sur le mois en question.

Concernant les heures supplémentaires, les forfaits mentionnés pour l'agent de la direction des ressources humaines et pour le chef de projet jeunesse concernent des agents ayant une charge et une organisation de travail entraînant très régulièrement voire quotidiennement des dépassements des horaires définies par leur cycle de travail de base.

Concernant l'agent du service accueil population, il ne s'agit en aucun cas d'un forfait préétabli, mais bien d'heures réelles dans une période de sous-effectif. Les heures étaient payées sur justification d'une fiche de déclaration mensuelle. Elles n'ont plus existé à partir du moment où la situation dans le service s'est stabilisée.

Concernant les 2 agents de la Régie bâtiments matricule, les heures supplémentaires n'étaient pas forfaitisées. Elles répondaient à deux demandes :

- la fermeture des parcs et cimetières : mission régulière en dehors des heures de service réalisée par un groupe d'agent de plusieurs directions.

- astreinte bâtiment (1 semaine sur 4 ou sur 5).

- Des mesures organisationnelles et opérationnelles ont été mises en place pour la diminution de ces heures :

- Un grand parc a été réaménagé sans fermeture nocturne. Couplée à une réorganisation du service cimetière et à un transfert de l'ouverture d'un parc aux services des espaces verts, la durée hebdomadaire des ouvertures parcs et cimetières a été très réduite.
- La fermeture de la piscine en juin 2016 puis le transfert de l'entretien de la piscine à une société extérieure.
- La fusion en juin 2016 des 2 régies bâtiments qui assuraient des astreintes sur chacun de leurs bâtiments respectifs a permis d'augmenter le nombre d'agent du service et donc de diminuer la fréquence des astreintes (toutes les 4 semaines à 14 semaines).
- La mise en place d'une astreinte cadre en mars 2019 dont les prérogatives ont été augmentées afin de pouvoir arbitrer les demandes et limiter certaines interventions non urgentes.
- Nouvelle organisation de certaines manifestations qui ont permis de diminuer les heures en dehors des plages.

Concernant les 2 agents de la Régie voirie, les heures supplémentaires n'étaient pas forfaitisées. Elles répondaient à trois demandes :

- la fermeture des parcs et cimetières : missions régulières en dehors des heures de service réalisés par un groupe d'agent de plusieurs directions.
- astreinte neige (1 semaine sur 2 du 15 novembre au 15 mars).
- forte demande en chauffeurs poids lourds pour la sécurisation des manifestations suivant le plan Vigipirate.

- Des mesures organisationnelles et opérationnelles ont été mises en place pour la diminution de ces heures :

- Un grand parc a été réaménagé sans fermeture nocturne. Couplée à une réorganisation du service cimetière et à un transfert de l'ouverture d'un parc aux services des espaces verts, la durée hebdomadaire des ouvertures parcs et cimetières a été très réduite.
- Transfert de l'entretien de la piscine à une société extérieure.
- Forte diminution des heures astreintes neige en raison des chutes bien moins importantes durant les dernières années.
- Diminution des manifestations avec la période Covid.

Nous pouvons donc noter une forte diminution depuis 2016 puis 2019 suite à ces mesures organisationnelles.

Concernant l'agent du service événementiel, les heures effectuées et payées sur justification d'une fiche de déclaration mensuelle sont liées à l'activité du service et aux fonctions de régisseur qui supposent d'intervenir en soirée ou le week-end.

Concernant l'agent du service protocole, les heures effectuées et payées sur justification d'une fiche de déclaration mensuelle sont liées à la nature de ses missions, notamment l'organisation régulière d'événements pour le cabinet du Maire et donc sa présence en dehors des plages normales de travail.

Le recrutement du chef de projet jeunesse et centre social a été opéré sur la base du grade de rédacteur. Compte tenu de l'expérience professionnelle du candidat retenu, il lui a été attribué un part maintien, prévu dans la délibération instituant le RIFSEEP mais faisant uniquement référence aux fonctionnaires. Les problématiques de recrutement et de maintien de salaire concernent les fonctionnaires, mais également les agents contractuels qui de plus ne peuvent se voir proposer que des contrats à durée déterminée. La délibération instituant le RIFSEEP va être complétée de cette

notion. Le forfait d'heures validés englobe les différents dépassements d'horaires nécessaire à l'accomplissement des missions et d'ailleurs une fiche récapitulative d'heures supplémentaires est transmise chaque mois par l'agent concerné.

8.5. Le temps de travail et l'absentéisme

Concernant le temps de travail et le suivi de l'absentéisme, La direction des ressources humaines organise de manière mensuel ou bimestriel avec le médecin de prévention, un point concernant la situation des agents rencontrés en visite médicale ou suivis par les ressources humaines afin d'apporter un regard croisé sur les situations suivies et de permettre un maintien dans l'emploi et une réduction de l'absentéisme.

Le DGS, le DRH, le conseiller de prévention, la conseillère en reclassement professionnel et mobilité, la conseillère sociale du personnel, la responsable du service gestion administrative du personnel et la référente paie-retraite-instances médicales assistent à ces réunions.

La conseillère en reclassement professionnel et mobilité, référente handicap accompagne environ une quinzaine d'agents (avec des restrictions médicales importantes et/ou en risque d'inaptitude) par an dans leur reconversion (RV individuels : écoute, aide à faire le deuil de leur ancien métier, propositions de formations, de stages d'immersion, RV de présentation et bilans avec les responsables et les agents lors de ces stages, retours aux participants aux points dossiers Dr/DGS/RH, Période de Préparation au Reclassement dite PPR...).

Elle rencontre également en RV individuels les agents qui ont un souhait de mobilité (sans restriction médicale importante), afin de les accompagner dans leurs démarches. Cela fait partie de la prévention de l'inaptitude en évitant une usure professionnelle et/ou en anticipant des restrictions médicales plus importantes.

Pour permettre un maintien dans l'emploi des agents ayant des restrictions médicales incompatibles avec leurs fonctions, la direction des ressources humaines propose en fonction des possibilités d'accueil, des stages d'immersion vers des métiers compatibles avec leur état de santé. Ces stages permettent de lutter contre l'absentéisme et la découverte de nouveaux métiers pour les agents concernés.

La commune dispose également de deux formateurs en SST, gestes qui sauves dont l'un fait également des formations sur l'évacuation incendie.

Pour l'année 2019 :

- 1 session SST initiale de deux jours a été organisée pour former 10 agents
- 8 sessions mise à jour des connaissance SST de 1 jour ont été organisées pour former 70 agents
- 4 sessions de gestes qui sauvent de 0,5 jours ont été organisées pour former 43 agents
- 1 session d'évacuation incendie de 2 heures a été organisée pour former 10 agents.

De plus, il est précisé que pour l'année 2019, les absences médicales non compressible représente 49% de l'absentéisme global.

9. L'impact de la crise sanitaire sur la gestion de la commune

9.2. La mise en place du télétravail en 2021

Dans le cadre de sa démarche de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO), la commune avait lancé dès 2019 un groupe de travail pour mettre en place une charte du télétravail avec une mise en œuvre dès 2020.

Malheureusement, le COVID 19 a forcé la commune à mettre en place un mode agile de télétravail pendant cette période. C'est pour cette raison que la première délibération relative au télétravail n'a été présentée au conseil municipal que fin 2021.

Une évaluation de ce dispositif sera réalisée sur la fin de l'année 2022.

10. La gestion du patrimoine et la rénovation énergétique des bâtiments

10.3. L'évolution de patrimoine et la rénovation énergétique des bâtiments

Même s'il n'y a pas d'obligation en la matière pour les collectivités, la commune a démarré la construction d'un schéma directeur des bâtiments associatifs et autres équipements (sportifs, culturels, petite enfance...) dont les objectifs sont d'apporter une vue globale des salles et des équipements, de leurs usages, de leur état, ainsi que de leur coût de fonctionnement dans une optique d'optimisation du parc bâtiminaire en lien avec les besoins identifiés.

10.3.1.1. L'état des lieux : les diagnostics relatifs aux bâtiments et les consommations énergétiques

La chambre invite la commune à mettre à jour l'enveloppe prévisionnelle de travaux pour la mise en conformité des 44 bâtiments restant et à transmettre le bilan à mi-parcours de l'agenda accessibilité (ADAP) à la préfecture.

Le bilan à mi-parcours de l'ADAP n'a pas été transmis car le volet formation du personnel d'accueil n'a pas été finalisé avant la période COVID.

Un nouveau bilan va donc être rédigé pour actualiser l'avancement de l'ADAP et sera transmis rapidement à la préfecture.

10.3.1.2. Diagnostic de performance énergétique et bilan des consommations

En 2011, la commune avait fait réaliser les diagnostics de performance énergétique (DPE) qui ne concernaient que les bâtiments de plus de 1000m² (obligation réglementaire). Depuis 2011, les exigences d'établissement des DPE se sont étendues aux bâtiments de plus de 250 m².

La commune s'est engagée avec Saint Etienne Métropole dans le cadre d'un marché mutualisé pour se mettre très rapidement en conformité sur l'ensemble des bâtiments concernés. A l'issue, les services veilleront à afficher de manière plus rigoureuse les DPE dans tous les établissements concernés.