

## Procès-Verbal du conseil syndical du 15 Février 2021

**L'an deux mille vingt un, le 15 février à 18 h35**

Le conseil syndical légalement convoqué, s'est réuni dans la salle polyvalente de la Mairie de Guermantes en séance publique, sous la présidence de Mme VIARD Annie.

**Date de convocation**

10 février 2021

**Date d'affichage**

10 février 2021

### **ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Délégués de Guermantes :

**Les Titulaires :** Monsieur Sébastien FLEURY, Monsieur Denis MARCHAND

**Les Suppléants :** Madame Vanessa AUPETIT, Madame Audrey CHOIN

**Excusée :** Madame Nathalie BILLY qui a donné pouvoir à Madame Audrey CHOIN

Délégués de Conches-sur-Gondaire :

**Les Titulaires :** Madame Martine DAGUERRE, Monsieur Eric HIMONET, Madame Patricia DECERLE

**Les Suppléants :** Monsieur Dominique GOT, Monsieur Michel VIVIES

**Excusé :** Monsieur Laurent BERTRAND

**Le PV du Conseil Syndical du 17 /12/2020 a été approuvé à l'unanimité**

*Monsieur Dominique GOT a été désigné en qualité de secrétaire de séance.*

### ORDRE DU JOUR

- 1 : Approbation du PV du 17-12-2020 + élection du secrétaire de séance
- 2 : Délibération sur un prêt relais
- 3 : Délibération sur le budget primitif 2021
- 4 : Délibération sur les lignes directrices de gestion en matière de ressources humaines
- 5 : Information de Madame la Présidente
- 6 : Questions diverses

## **2 - DELIBERATION 1-21 PRET RELAIS POUR LA RENOVATION DE L'ECOLE**

*Avant le vote de cette délibération concernant un prêt relais pour la rénovation de l'école, Madame VIARD explique le contexte et notamment le taux proposé.*

*Cette dernière explique également que le remboursement des intérêts se fait en premier puis le capital par la suite après réception des différentes subventions.*

*Madame VIARD exprime également que le prêt sera mis en œuvre à compter du 15.04.2021 en fonction des délais de traitement.*

- Vu la délibération en date du 10 décembre 2018, approuvant l'ensemble de l'opération de mises aux normes et de sécurité de l'école du Val Guermantes, son plan de financement, l'avis favorable de M Grenard notre Trésorier et de la DGFIP qui préconisait le recours à un prêt de 98 000 € et un prêt relais pour couvrir le décalage entre l'engagement des dépenses et l'avance de la TVA d'une part, et le versement des subventions d'autre part, Madame la Présidente dit qu'il y a lieu de recourir à un prêt relais à hauteur de 480 000 € et d'inscrire cette somme au budget en recette d'investissement..

Madame la Présidente dit avoir fait une demande d'offre de financement à 2 organismes financiers :

- La Caisse d'Épargne
- Le Crédit Agricole

Après avoir présenté et comparé les 2 offres,

Madame la Présidente propose de retenir l'offre de la Caisse d'Épargne en date du 26 /01 /2021.

Montant: 480 000 €

Durée totale (en nombre d'échéances) : 8

Périodicité des amortissements: trimestrielle

Périodicité des échéances : trimestrielle

durée: 24 mois

Taux fixe : 0,35%

Frais de dossier :240 euros

A titre indicatif :

Point de départ d'amortissement : 15 /04 2021

Date de la première échéance : 15/07/2021

Montant de la 1 ère échéance : 424,67 €

Cette offre pourra être actualisée selon la date de signature du prêt.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- **D'AUTORISER** Madame La Présidente à réaliser auprès de la Caisse d'Épargne, un prêt relais d'un montant de 480 000 € pour financer les travaux .

### 3- DELIBERATION 2-21 BUDGET PRIMITIF 2021

*Avant le vote de cette délibération concernant le budget primitif 2021, Madame VIARD demande aux élus s'ils ont des questions suite à la commission des finances en date du vendredi 12.02.2021.*

*La Présidente détaille ligne par ligne les dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement du budget primitif 2021. Après avoir débattu et répondu aux questions, la Présidente propose de voter le budget par chapitre.*

*Madame Martine Daguerre est arrivée à 18H45.*

Le Conseil Syndical après en avoir délibéré à l'unanimité

**VOTE** par chapitre, le BP 2021 suivant :

FONCTIONNEMENT			INVESTISSEMENT		
	DEPENSES	BP 2021		DEPENSES	BP 2021
Chapitre	libellé		Chapitre	Libellé	
011	Charges à caractère général	180 890,00€	020	Dépenses imprévues	€
012	Charges de personnel	474 955,00€	16	Remboursements emprunts	20 000,00€
022	Dépenses imprévues de fonctionnement	1960,00€	20	Immobilisations incorporelles	45 764,00€
023	Virement à la section d'investissement	11 700,00€	21	Immobilisations corporelles	31 500,00€
65	Autres charges de gestion courante	8180,00€	23	Immobilisation en cours (travaux phase 1)	408 579,00 €
66	Charges financières	1740,00€			
67	Charges exceptionnelles	2500,00€			
	<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>681925,00€</b>		<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>505 843€</b>

FONCTIONNEMENT RECETTES			INVESTISSEMENT RECETTES		
Chapitre	libellé	BP 2021	Chapitre	libellé	BP 2021
002	Excédent antérieur reporté		021	Virement de la section de fonctionnement	11 700, 00€
013	Atténuation de charges	4500,00€	10	Dotations (FCTVA)	14143,00€
70	Produits des services	150 000,00 €	16	Emprunt (Prêt relais)	480 000,00€
73	Impôts et taxes	226 000,00€			
74	Participation communes + CAF	297 000,00€			
77	Produits exceptionnels	4425,00€			
	<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>681925,00€</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<b>505 843,00€</b>

#### **4 DELIBERATION 3-21: RESSOURCES HUMAINES – DEFINITION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE STRATEGIE PLURIANNUELLE DE LA POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES (2020 – 2026).**

Avant le vote de cette délibération concernant les lignes directrices de gestion en matière de stratégie pluriannuelle de la politique ressources humaines, Madame VIARD explique article par article les éléments de la délibération. Cette dernière répond aux différentes questions sur les autorisations spéciales d'absences et notamment sur les jours enfants malades.

L'objet des Lignes Directrices de Gestion (LDG) est de fixer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, et les orientations générales de promotion et de valorisation des parcours professionnels, corrélativement à la suppression des compétences des commission administrative paritaire en matière d'avancement et de promotion interne à compter du 1er janvier 2021. Ces lignes directrices doivent notamment donner aux agents les critères généraux en matière de carrière et d'évolution professionnelle, sans préjudice du pouvoir propre de l'employeur en ce qui concerne la nomination. Les Lignes Directrices de Gestion seront désormais le document de référence pour la gestion des ressources humaines d'une collectivité ou d'un établissement public.

Vu les différentes réglementations en matière de stratégie ressources humaines pour les administrations territoriales et notamment la loi dit DUSSOPT d'août 2019 portant transformation de la fonction publique territoriale.

Vu l'avis du comité technique placé auprès du Centre de Gestion de Seine et Marne.

#### **ARTICLE 1 : AVANCEMENT DE GRADE ET PROMOTION INTERNE :**

En matière de promotion interne (passage à la catégorie supérieure) ou d'avancement de grade (passage à un grade supérieur dans le même cadre d'emploi), il est institué différents critères internes à l'administration :

- Résultat du compte rendu d'entretien professionnel de l'année N-1 voire N-2
- Les formations suivies
- La motivation de l'agent
- Le fait de passer des concours ou examens professionnels
- Capacité d'adaptation
- Présence au sein de l'administration
- Ancienneté dans l'administration
- Appréciation de son supérieur hiérarchique
- Compétences – expertises techniques de l'agent
- Date du dernier avancement de grade ou promotion interne.
- Capacité à évoluer vers de nouvelles fonctions / nouvelles compétences.

Le ratio d'avancement de grade et de promotion interne pour l'administration est de **100 %**, Madame la Présidente a le pouvoir de nomination concernant les avancements de grade et a la possibilité de proposer des dossiers auprès du Centre de Gestion de Seine et Marne après avoir pu vérifier le respect des critères statutaires pour les promotions internes (le centre de gestion conserve le pouvoir de l'établissement des listes de promotion interne mais la collectivité détient la possibilité ou non de présenter un dossier).

#### **ARTICLE 2 : EMPLOIS ET EFFECTIFS :**

Le tableau des effectifs et des emplois en annexe retrace chaque emploi et position concernant les agents de l'administration.

(Ce dernier est actualisé tous les mois et à chaque conseil syndical).

Voici sa synthèse :

Nombre d'emploi permanent : 15  
Nombre d'emploi non permanent : 5  
Nombre de poste en catégorie C : 17  
Nombre de poste en catégorie B : 2  
Nombre de poste en catégorie A : 1  
Nombre de cumul d'emploi public : 2  
Nombre d'activité accessoire : 1  
Nombre de personne au sein de la filière administrative : 4  
Nombre de personne au sein de la filière technique : 6  
Nombre de personne au sein de la filière animation : 10  
Nombre de Femme au sein de l'administration : 14  
Nombre d'Homme au sein de l'administration : 6

Il est proposé de :

- **Supprimer** le poste de responsable administratif au grade de rédacteur territorial contractuel à temps non complet (30 h) à compter du 01.03.2021 suite au départ de l'intéressée.
- **Supprimer** le poste d'animateur au grade d'adjoint d'animation contractuel à temps non complet (17h30) à compter du 01.03.2021 suite au retour d'un agent à temps plein (qui était à temps partiel thérapeutique).
- **Prolonger** les cumuls d'emplois publics de deux agents, un agent gestionnaire des finances au grade d'adjoint administratif principal territorial de 2<sup>ème</sup> classe et un autre agent responsable des ressources humaines, attaché territorial, tous les deux à temps non complet (5h15) du 01.03.2021 au 31.08.2021 inclus dans l'attente d'une nouvelle organisation avec un futur projet d'organigramme.

### **ARTICLE 3 : GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEEC) :**

L'administration fait le choix de toujours maîtriser au mieux sa masse salariale en raison d'un budget contraint. La rationalisation des postes est importante pour la collectivité, et ce, dans l'intérêt général afin de toujours mettre en œuvre un service public de qualité aux administrés.

Evolution des postes sur l'année en cours :

- Recrutement de personnes supplémentaires au sein du service animation (1 poste à temps plein) en raison des travaux dans les écoles.
- Recrutement de 2 cumuls d'emplois publics à temps non complet pour remplacer la responsable administrative qui était absente pour congé maternité.

Prévision de départ en retraite sur les années à venir : 2 agents. (1 en 2020 + 1 en 2021).

### **ARTICLE 4 : POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES – PROJETS A MENER :**

L'administration souhaite mener des réflexions sur plusieurs sujets et notamment :

- Les conditions de travail des agents pour diminuer les arrêts liés à la santé ou bien aux risques professionnels au sein de leurs métiers souvent difficiles : étude auprès du CDG 77 et notamment avec l'ACMS (médecine du travail).
- Développer la politique de passage de concours et d'examens professionnels pour que les agents puissent évoluer en grade.
- Développer le recrutement des agents travailleurs handicapés.
- Développer l'égalité Femme / Homme dans les recrutements pour avoir une parité selon les possibilités.
- Développer l'action sociale envers les agents (mener des études, devis CNAS par exemple etc.)
- Développer les partenariats RH avec Marne et Gondoire et les villes voisines.

### **ARTICLE 5 : POLITIQUE EN TERMES DE REMUNERATION – ACTUALISATION DU RIFSEEP :**

Le RIFSEEP (Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel) définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991.

Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- **L'IFSE**, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **Le CIA**, Complément Indemnitaire, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel

**IFSE : indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise**

**CIA : complément indemnitaire annuel :**

**Filière administrative :**

Cadre d'emploi des attachés territoriaux (catégorie A) :

Montant maximum IFSE : 36210 euros en groupe 1 / annuellement sans logement à titre gratuit

Montant maximum CIA : 6350 euros annuellement

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B) :

Montant maximum IFSE : 17480 euros en groupe 1 / annuellement sans logement à titre gratuit

Montant maximum CIA : 2380 euros annuellement

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C) :

Montant maximum IFSE : 11340 euros en groupe 1 / annuellement sans logement à titre gratuit

Montant maximum CIA : 1260 euros annuellement

**Filière animation :**

Cadre d'emploi des animateurs territoriaux (catégorie B) :

Montant maximum IFSE : 17480 euros en groupe 1 / annuellement sans logement à titre gratuit

Montant maximum CIA : 2380 euros annuellement

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C) :

Montant maximum IFSE : 17480 euros en groupe 1 / annuellement sans logement à titre gratuit

Montant maximum CIA : 2380 euros annuellement

**Filière technique :**

Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux (catégorie C) :

Montant maximum IFSE : 11340 en groupe 1 / annuellement sans logement à titre gratuit

Montant maximum CIA : 1260 annuellement

Cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux (catégorie C+) :

Montant maximum IFSE : 11340 en groupe 1 / annuellement sans logement à titre gratuit

Montant maximum CIA : 1260 annuellement

- L'IFSE est versée mensuellement et se voit impacter à hauteur de 1/30ème hors week-end et fériés en raison de toutes les absences sauf (congrés annuel, réduction du temps de travail, hospitalisation, congé maternité, congé paternité, accident de service).
- LE CIA est versé une fois par an, au mois de décembre aux agents en fonction de leurs entretiens professionnels, de leurs manières de servir, taux de présentisme (au-delà de 15 jours d'arrêts par an, la prime

n'est pas versée), ce complément indemnitaire annuel est versé uniquement aux agents ayant plus de 6 mois d'ancienneté au sein de l'administration et retirés aux agents ayant eu des sanctions disciplinaires pendant l'année en cours.

- Concernant la gestion des contractuels de droit public et de droit privé, il est instauré la fin de la subrogation totale pour ce type d'agent entraînant de ce fait une attestation de salaire à chaque arrêt avec un retrait en fonction des règles applicables par rapport aux différentes situations.

## **ARTICLE 6 : TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS**

Les agents de l'administration font 35 h par semaine avec 25 jours de congés annuels conformément à la réglementation en vigueur.

### **Les jours de fractionnement**

Dans certaines conditions, l'agent peut bénéficier de jours supplémentaires. Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année :

- 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1er janvier et le 30 avril ou entre le 1er novembre et le 31 décembre ;
- 1 jour supplémentaire si l'agent prend au moins 8 jours de congés entre les dates précédemment mentionnées, soit deux jours fractionnés au total.

Au sein de la filière animation, il peut exister une annualisation du temps de travail des agents pour ainsi faire 1607 h annuellement.

Au sein de la filière administrative et technique, il existe des aménagements du temps de travail en fonction des demandes, de situations et prenant en compte les besoins du service public.

## **ARTICLE 7 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA) :**

Les deux annexes concernant les autorisations spéciales d'absences sont applicables pour les agents de notre administration à la date de la présente délibération.

Les agents devront solliciter et informer leurs supérieurs hiérarchiques pour toutes demandes sous 48 H maximum.

## **ARTICLE 8 : POLITIQUE DE FORMATION DES AGENTS :**

L'administration doit s'assurer que les agents respectent bien leurs obligations et notamment les formations statutaires obligatoires (dit FSO) via le CNFPT (Centre national de formation des fonctionnaires territoriaux) dont :

### **Les formations d'adaptations au poste :**

- La première année : formation d'intégration (5 jours minimum pour la catégorie C) et 10 jours minimum pour la catégorie A et B.
- A partir de la deuxième année : formation de professionnalisation au premier emploi (5 jours minimum pour la catégorie A et B et 3 jours minimum pour la catégorie C).

### **Les formations tout au long de la carrière :**

- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 jours minimum par période de 5 ans).
- Formation de perfectionnement suite à la nomination sur un poste de responsabilité (à faire dans les six mois de prise de fonction, 3 jours minimum).

La personne en charge de ressources humaines devra suivre le respect des formations pour les agents concernés et impulser une dynamique de formation ainsi qu'une aide à l'inscription pour les agents concernés.

Un plan de formation sera instauré à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 pour retracer les besoins de formation ainsi que les décisions de l'autorité territoriale sur les demandes (décision en fonction des budgets et des effectifs présents).

Tous les ans, l'administration devra informer les agents de leurs droits et devoirs en matière de formation.

### **Compte personnel d'activité (CPA) remplaçant le droit individuel à la formation (DIF) :**

L'administration aura la charge de mettre en œuvre le compte personnel d'activité (CPA) qui doit remplacer progressivement le droit individuel à la formation (DIF) et notamment la mise en œuvre du compte d'engagement citoyen (CEC) puis le compte personnel de formation (CPF) pour les agents concernés.  
Le but de ces comptes est d'avoir des crédits d'heures sur une plateforme pouvant leur servir dans toute leurs carrières y compris secteur privé / secteur public.

**Après en avoir délibéré le Conseil Syndical adopte à l'unanimité les lignes directrices de gestion en matière de politique ressources humaines de 2021 à 2026 (version 1) et notamment :**

- **Les 8 articles déclinants la politique ressources humaine de l'administration et toutes ses caractéristiques.**
- **Le tableau des effectifs et des emplois (annexe 1 )(Article 2).**
- **La suppression et prolongation de poste en son article 2.**
- **Les autorisations spéciales d'absences en annexes (article 7).**

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité

Madame la Présidente est chargée de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement si nécessaire.

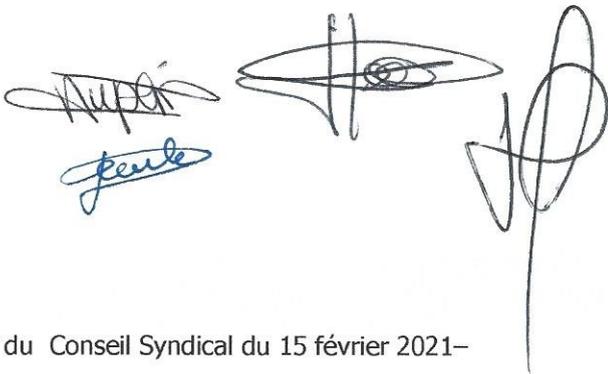
## 5 INFORMATIONS DE LA PRESIDENTE

- La mise aux normes incendie de la cantine va être réalisée, le 16 février, par l'entreprise TM Incendie pour un montant de 2978,38 €. La vérification des extincteurs sera réalisée par Forcefeu (marché en cours avec M&G).
- Départ de notre collectivité de Mme VERON qui a demandé un avenant à son contrat.
- Sondage étude : Pas de retour de l'association des Parents d'élèves. Faisons-nous un test jusqu'au vacances d'avril, sans étude mais en privilégiant un coin calme pour les enfants qui souhaitent faire leurs devoirs ? Les élus décident d'attendre le retour de l'association des parents d'élèves avant de prendre une décision.
- Changement du copieur et d'une imprimante avec Konica Minolta pour un loyer mensuel de 72,38 € (marché avec M&G). Bon de commande réalisé, en attente de la livraison.
- Travaux : il faut décider si nous réalisons, pendant les vacances d'Avril, les sols de la quatrième classe, de la grotte et de l'atelier. Il faudra tout déménager. Il faut prévenir rapidement l'entreprise et faire des avenants au lot concerné si nous décidons de ne pas les réaliser. Les élus décident d'engager ces travaux et de participer au déménagement des locaux.

## 6 QD

Monsieur Denis Marchand, après avoir visité l'appartement au dessus du centre de loisirs, se pose la question de savoir si les bureaux du Sivom pourraient être aménagés en ce lieu, vu l'accès par un escalier et nos obligations pour l'accueil des personnes à mobilité réduite. Les élus de Conches souhaitent récupérer les locaux actuellement occupés par le Sivom. Il est décidé dans un premier temps de demander l'avis au SDIS, afin d'en étudier la faisabilité.

Après avoir répondu aux QD, Madame La Présidente lève la séance à 19H55



La Présidente,  
Annie VIARD

