



### RÉUNION : Comité technique

Date mercredi 2 novembre 2022, 9h

Présents :

Représentants de l'administration : M. Éric MIQUEL, Maire de Montréjeau – M. Jacques GALLET, troisième adjoint au Maire – Mme Martine TARISSAN, quatrième adjointe au Maire – Mme Corinne MIAT, sixième adjointe au Maire - M. Pascal PERPIGNAN, conseiller municipal du groupe majoritaire

Représentants du personnel : M. Patrick BALAT - Mme Nadine LOO - M. Jean-François PUISSEGUR

Personne invitée : Mme Charlotte SAULNERON, directrice générale des services

Absents excusés : Mme Zara MESSE, représentante du personnel - Mme Jocelyne MORA, représentante du personnel – Mme Florence TAJAN

Liste de diffusion :

M. Éric MIQUEL, Maire de Montréjeau – M. Jacques GALLET, troisième adjoint au Maire – Mme Martine TARISSAN, quatrième adjointe au Maire – Mme Corinne MIAT, sixième adjointe au Maire - M. Pascal PERPIGNAN, conseiller municipal du groupe majoritaire – M. Patrick BALAT – Mme Zara MESSE – Mme Jocelyne MORA - M. Jean-François PUISSEGUR – Mme Florence TAJAN - Mme Nadine LOO

**Madame l'adjointe au Maire chargée des ressources humaines** introduit la séance en excusant le retard de Monsieur le Maire. L'ordre du jour est donc modifié afin de démarrer la séance par les éléments informatifs.

**L'ensemble des membres** donne un avis favorable au déroulé de cette séance.

#### 1. Approbation du compte-rendu de séance du comité technique du 16 juin 2022

**Madame l'adjointe au Maire** demande à l'assemblée si ce projet de compte-rendu de séance fait l'objet de remarques ou de questions.

**L'ensemble des membres** répond par la négative.

**Le comité technique** approuve à l'unanimité le compte-rendu de la séance précédente.

2. Elections professionnelles 2022 : point d'étape (à l'initiative de l'administration et à la demande du syndicat CGT – pour information)

**Madame l'adjointe au Maire** donne la parole à la directrice générale des services pour présenter un rétroplanning des étapes déjà effectuées dans l'organisation de ces élections professionnelles.

**Madame la directrice des services** rappelle que l'année 2022 est celle du renouvellement des représentants des instances représentatives du personnel siégeant aux commissions administratives paritaires (CAP), aux commissions consultatives paritaires (CCP), et aux comités sociaux territoriaux (CST). Les élections professionnelles relatives aux CAP, CCP et CST auront lieu le 8 décembre 2022, conformément à l'arrêté ministériel du 9 mars 2022.

Ces élections professionnelles ne concernent pas les représentants de la collectivité, ce renouvellement étant intervenu à l'occasion des élections municipales de 2020. Toutefois, il est nécessaire de les redésigner par arrêté.

**Madame la directrice générale des services** présente à l'assemblée le rétroplanning suivant ainsi que les étapes qui restent à effectuer. Elle rappelle que le comité social territorial sera directement rattaché à la collectivité, avec une instance commune pour le CCAS et la commune. Son organisation est assurée intégralement par la collectivité, avec le Centre de gestion en appui.

**ORGANISATION DES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS AU CST : RÉTROPLANNING**

	Opération	Date ou délai	Réalisation par la collectivité		Observations
			Oui	Non	
PRÉALABLE	Calcul des effectifs <sup>1</sup>	1 <sup>er</sup> janvier 2022	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoyé au Centre de gestion le 15/01</li> <li>▪ Présenté au CT du 07/02</li> </ul>
	Constitution du bureau de vote	Avant la date du scrutin <sup>2</sup>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projet d'arrêté présenté au CT du 17/05</li> <li>▪ En attente des noms des délégués (titulaire / suppléant) de chaque organisation syndicale</li> </ul>
DÉTERMINATION COMPOSITION DU CST	Consultation des organisations syndicales	Au plus tard le 08/06 <sup>3</sup>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réunion organisée le 10/05</li> <li>▪ Compte-rendu de réunion à disposition de tous les membres du CT à la demande</li> </ul>
	Délibération portant création d'un CST commun entre la commune et le CCAS	Au plus tard le 08/06 <sup>4</sup>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Délibération n°2022-23 du Conseil municipal du 24 mai 2022</li> <li>▪ Délibération n°2022-016 du Conseil d'administration du 26 avril 2022</li> </ul>
	Délibération déterminant le nombre de représentants du personnel au sein du CST	Au plus tard le 08/06 <sup>5</sup>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Délibération n°2022-24 du Conseil municipal du 24 mai 2022</li> </ul>

<sup>1</sup> Articles 2, 4, 29 et 31 du décret du 10 mai 2021

<sup>2</sup> Article 38 du décret du 10 mai 2021

<sup>3</sup> Article 30 du décret du 10 mai 2021

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Ibid.

LISTE DES CANDIDATS	Dépôt des listes de candidats par les OS	Au plus tard le 27/10 <sup>6</sup>	X		▪ Liste du syndicat CGT reçue le 15/09
	Recevabilité des listes des candidats	Au plus tard le 28/10 <sup>7</sup>	X		▪ Notification de la recevabilité de la liste reçue le 24/10
	Affichage des listes dans la collectivité et l'établissement	Au plus tard le 29/10 <sup>8</sup>	X		▪ Affichage effectuée le 24/10
LISTE ÉLECTORALE	Publicité de la liste électorale	Au plus tard le 09/10 <sup>9</sup>	X		▪ Affichage effectuée sur tous les sites de la commune et l'EHPAD le 07/10
	Réclamations par les électeurs	Au plus tard le 19/10 <sup>10</sup>		X	▪ Aucune réclamation à ce stade
	Avis de l'autorité territoriale sur les réclamations	Au plus tard le 24/10 <sup>11</sup>		X	▪ Aucune réclamation à ce stade
VOTE PAR CORRESPONDANCE	Demandes de vote par correspondance	Au plus tard le 08/11		X	▪ Note d'information envoyée par courrier le 06/10
	Publicité de la liste des électeurs admis à voter par correspondance	Au plus tard le 08/11		X	▪ Pas de demande à ce stade
	Rectification de la liste	Au plus tard le 13/11		X	
	Envoi du matériel de vote	Au plus tard le 28/11		X	
	Réceptions des bulletins de vote par correspondance	Jusqu'au 08/12, 15h		X	

Pour rappel, les agents de la commune, du CCAS et de l'EHPAD devront voter pour l'élection des représentants du personnel au Comité Social Territorial à la salle du Conseil de la mairie le 8 décembre 2022 de 8h à 15h. Les agents admis à voter par correspondance ne pourront pas voter à l'urne le jour du scrutin.

<sup>6</sup> Article 35 du décret du 10 mai 2021

<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> Article 36 du décret du 10 mai 2021

<sup>9</sup> Article 32 du décret du 10 mai 2021

<sup>10</sup> Article 33 alinéa 1 du décret du 10 mai 2021

<sup>11</sup> Article 33 alinéa 2 du 10 mai 2021

**Un représentant du personnel** indique que M. Jean-François PUISSEGUR (titulaire) et M. Patrick BALAT (suppléant) seront les délégués pour la liste du syndicat CGT.

**Un conseiller municipal** demande le nombre de liste de candidats.

**Madame la directrice générale des services** indique que seule la liste du syndicat CGT a été présentée.

**Un représentant du personnel** exprime la difficulté de construire une liste en respectant la disposition législative relative à la parité.

**Madame la directrice générale des services** présente ensuite le rétroplanning et les étapes à venir concernant l'organisation par la collectivité des élections des représentants du personnel aux CAP et CCP. Pour rappel, le vote pour l'élection des représentants du personnel à la CAP et à la CCP se déroulera par correspondance. Les services du Centre de gestion expédieront à tous les agents les professions de foi et les bulletins nécessaires à ce vote.

Les agents auront également la possibilité de voter par voie électronique du jeudi 1<sup>er</sup> décembre 2022 à partir de 9 heures, jusqu'au jeudi 8 décembre 2022 à 17 heures. La commune mettra à disposition de ses agents un poste informatique dédié pour garantir l'exercice du vote dans des conditions de confidentialité de leur suffrage. Ce poste sera accessible du 1<sup>er</sup> au 8 décembre aux heures d'ouverture de la collectivité.

#### ORGANISATION DES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS AUX CAP CCP PAR LA COLLECTIVITÉ

	Opération	Date ou délai	Réalisation par la collectivité		Observations
			Oui	Non	
<b>PRÉALABLE</b>	Calcul des effectifs <sup>12</sup>	1 <sup>er</sup> janvier 2022	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoyé au Centre de gestion le 15/01</li> <li>▪ Présenté au CT du 07/02</li> </ul>
<b>LISTE ÉLECTORALE</b>	Etablissement de la liste électorale	Au plus tard le 15/07	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoi des listes électorales de la commune et du CCAS au Centre de gestion le 15/07</li> <li>▪ Envois des listes électorales aux organisations syndicales le 18/07</li> </ul>
	Publicité de la liste électorale	Au plus tard le 02/10	X		▪ Affichage effectué sur tous les sites de la commune et à l'EHPAD le 29/09
	Réclamations par les électeurs	Au plus tard le 12/10		X	▪ Aucune réclamation à ce stade

**Un conseiller municipal** demande si les agents peuvent voter de leur domicile.

**Madame la directrice générale des services** répond par l'affirmative.

**Un représentant du personnel** rappelle qu'au niveau départemental, seul le vote électronique est possible. Il n'y aura pas de bureau de vote dédié à ces élections le 8 décembre 2022.

**Madame la sixième adjointe au Maire** demande le nombre de votants cette année.

<sup>12</sup> Articles 2, 4, 29 et 31 du décret du 10 mai 2021.

**Une représentante du personnel** répond que la liste communale est de l'ordre de 41 votants, contre 46 au CCAS.

**Un conseiller municipal** demande si les votants doivent voter l'ensemble des membres de la liste présentée ou non.

**Un représentant du personnel** répond par l'affirmative, aucun nom ne peut être rayé. Dans ce cas, le bulletin sera considéré comme nul. Il indique que les cinq premiers noms proposés par la liste du syndicat CGT seront les représentants titulaires, ce qui n'est pas une mesure obligatoire. Les autres candidats de la liste sont suppléants.

### 3. Fonctionnement et gestion du Compte Epargne Temps (CET) (à l'initiative de l'administration et à la demande du syndicat CGT – pour avis)

**Madame l'adjointe au Maire chargée des ressources humaines** donne la parole à la directrice générale des services.

**Madame la directrice générale des services** indique que la campagne annuelle pour l'ouverture ou l'alimentation d'un compte épargne temps (CET) au sein de la collectivité et du CCAS va se dérouler du jeudi 3 novembre au jeudi 15 décembre 2022 inclus, conformément à l'article 8 de la délibération du conseil municipal et celle du conseil d'administration. Des séances d'information (1h) seront proposées à l'ensemble des agents de la collectivité et du CCAS la semaine du 21 novembre 2022.

Au sein de la collectivité et du CCAS, les agents titulaires et non titulaires de droit public, employés à temps complet ou à temps incomplet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET. Sont exclus de ce dispositif les fonctionnaires stagiaires, les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année, et les agents de droit privé (CAE-CUI, apprentis).

**Madame la directrice générale des services** présente le formulaire à remplir à l'initiative de chaque agent, selon s'il souhaite ouvrir et/ou alimenter son CET. Il est cette année assez complet afin de pallier au manque de suivi généré par le changement de direction autant au sein de la collectivité qu'au sein du CCAS.

Elle rappelle que l'ouverture et l'alimentation du CET est à l'initiative de l'agent et non de la collectivité. La demande d'ouverture ou d'alimentation du CET doit se faire obligatoirement par écrit, et uniquement par le biais de ce formulaire. Le CET peut être alimenté par :

- Des congés annuels (CA), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours. De fait, les agents à temps complet peuvent alimenter leur CET avec 7 jours de congés annuels maximum ;
- Des jours de repos compensateurs (RTT ou récupération d'heures supplémentaires) limités à 5 jours.

Pour les agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par ainsi, ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

L'alimentation du CET ne peut se faire qu'au moyen de jours. Il ne pourra donc être abondé par demi-journées ou par heures. Les heures sont converties en jours, sur la base du nombre d'heures journalier, et grâce à une moyenne pour les agents à journées variables. Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Compte tenu de l'organisation de travail de l'EHPAD avec des quotas journaliers différents, les jours épargnés seront comptabilisés en heures et il ne pourra être épargné que des multiples de 7 heures :

- Services administratifs et généraux : 7 heures du lundi au vendredi sauf jours fériés ;
- Infirmiers : 7h, 7h30 ou 8h30 en semaine, 12h le week-end et jours fériés ;
- Aides-soignants : 10h ;
- Agents de service hôtelier : 8h15 du lundi au vendredi et 10h le week-end et jours fériés ;
- Cuisine : 4h, 9h ou 9h30.

L'agent est informé des droits épargnés au plus tard le dernier jour du mois de février de l'année n+1. Concernant la consommation du compte épargne temps, elle apparaît sur la fiche de paie mensuelle des agents communaux depuis cette année, et à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour les agents du CCAS.

**Un représentant du personnel** confirme le manque de suivi de l'alimentation et du solde des CET, un manque de suivi rectifié au sein de la collectivité tout au long de cette année. Il demande un peu de souplesse de la part de l'administration dans les réponses apportées par les agents, et les justificatifs conservés et transmis par eux, afin qui ne pâtissent pas de ce dysfonctionnement.

**Madame l'adjointe au Maire chargée des ressources humaines** souligne la qualité du formulaire de cette année, et confirme que chaque agent demandeur détiendra la copie de ce formulaire et donc de la décision prise par la direction de l'ouverture et/ou de l'alimentation de son CET.

**Un représentant du personnel** rappelle que le syndicat CGT avait proposé une réunion d'information sur le CET à l'ensemble du personnel de la commune. Il rappelle également que le compte-rendu de la séance du comité technique du 22 février 2021 retrace l'ensemble des modalités de la mise en place au sein de la collectivité et du CCAS.

**Madame la directrice générale des services** rappelle que ces modalités ont été retracées dans leur intégralité dans le formulaire de demande de l'année 2022. Ce formulaire a été transmis à l'ensemble des membres du comité technique en amont de cette séance.

Avis du comité technique : formulaire adopté à l'unanimité des membres présents.

#### 4. Mise en place et activation du compte personnel formation (à l'initiative du syndicat CGT – pour avis)

**Monsieur le Maire** reprend la présidence de la séance et donne la parole à un représentant du personnel.

**Un représentant du personnel** demande à ce que le compte personnel de formation soit mis en place au sein de la collectivité afin que les agents de la commune et du CCAS bénéficie d'un soutien à la formation, notamment financier, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, ceci donnant accès à une formation au permis poids-lourds par exemple.

**Monsieur le Maire** donne la parole à la directrice générale des services.

**Madame la directrice générale des services** indique que l'article 22 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires crée à l'instar du dispositif existant pour le salarié de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des fonctionnaires et contractuels de droit public. Le CPA permet à l'agent de faciliter son évolution professionnelle, de renforcer son autonomie, de l'informer de ses droits à formation et de les utiliser.

Le CPA se compose de deux comptes avec des objectifs distincts : le compte personnel de formation (CPF) qui permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ; le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à reconnaître et encourager l'engagement citoyen, favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises au travers ces activités.

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration afin de suivre des actions de formation. Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents publics et a pour objectif de permettre à l'agent d'accéder par une formation à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (future mobilité, reconversion professionnelle, etc.).

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens et concours de la fonction publique, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

L'alimentation du CPF, son utilisation ainsi que sa prise en charge financière s'accomplissent dans les conditions prévues dans la cadre de la réglementation en vigueur et d'une délibération prise en conseil municipal.

**Madame la directrice générale des services** présente un projet de délibération du conseil municipal (cf. annexe) pour avis des membres du comité technique. Cette délibération est obligatoire pour la mise en place et l'activation d'un CPF au sein de la collectivité.

Elle indique qu'une fois cette délibération prise, elle sera à la disposition de tout agent souhaitant activer son CPF.

Avis du comité technique : adopté à l'unanimité des membres présents.

#### 5. Présentation de la nouvelle directrice de l'EHPAD Le Mont-Royal et des grands principes de son action au sein de l'établissement (à l'initiative de l'administration)

**Monsieur le Maire** donne la parole à Madame la directrice de l'EHPAD Le Mont-Royal.

**Madame la directrice** rappelle son arrivée le 18 juillet dernier, ainsi que sa mission en qualité de gestionnaire d'établissement pilotant aussi bien les enjeux médico-sociaux, les ressources humaines, la gestion administrative et financière et la logistique dans le cadre d'un projet d'établissement qui doit être mis à jour, toujours dans la perspective d'améliorer la prise en charge des résidents de l'EHPAD.

**Madame la directrice** présente un point d'actualité de l'activité de l'établissement, qui détient à ce jour un taux de remplissage de 90 %, justifié par plus d'une quinzaine de décès en trois mois. Six entrées sont prévues d'ici fin novembre.

Concernant les ressources humaines, le transfert de compétences du SAAD au SICASMIR sera finalisé le 31 décembre 2022. Les fonctionnaires titulaires seront affectés, avec leur accord, au sein des effectifs de la commune et de l'EHPAD. Les agents contractuels se verront proposer un contrat par le SICASMIR. Aujourd'hui, l'effectif de l'EHPAD compte 50,75 ETP.

Plusieurs recrutements ont été menés dont une psychologue, une infirmière, une infirmière coordinatrice, et un cuisinier remplaçant pour les absences (congés) du chef cuisinier. Un recrutement est en cours pour un poste à pourvoir d'aide-soignante afin de remplacer un agent en formation. Seul le poste de médecin coordonnateur reste à pourvoir.

L'établissement a connu un turn-over important ces derniers mois, notamment en raison des nouvelles attributions de l'ancien directeur et de l'IDEC en qualité de chef d'établissement d'un EHPAD dans la région. Malgré cette volonté de débaucher un bon nombre de nos collaborateurs, nous avons réussi à stabiliser nos équipes par l'absence de départ depuis deux mois.

L'absentéisme se décline comme suit : les absences pour maladie ordinaire justifié uniquement en raison du COVID (11 agents à ce jour et 9 résidents) ; 3 agents sont en congés longue maladie et 1 agent est en mi-temps thérapeutique. La procédure de prévention et de protection liée au COVID a été mise en place au regard de l'augmentation du COVID au sein de l'établissement.

**Monsieur le Maire** mesure les propos de la directrice en précisant que la propagation liée au COVID correspond au nombre de déclarés positifs et non à un accroissement de personnes subissant des symptômes graves.

**Madame la directrice** reprend la parole pour indiquer que 10 agents ont bénéficié d'une formation dans les trois mois qui viennent de s'écouler.

Concernant les travaux au sein de l'établissement, les projets à court et moyen terme sont la réfection de certains sols défectueux de la cuisine prévue début d'année 2023, la construction d'un terrain de pétanque pour les résidents, et l'agrandissement de la banque d'accueil afin d'améliorer ce service auprès des familles et des visiteurs. Le matériel de cuisine et de la lingerie a été réparé ou rénové de manière partielle et nous avons modifier le fournisseur d'accès et de matériels en téléphonie et Internet pour améliorer la qualité de la prestation. Enfin, au sein de l'unité protégée, une fresque murale a été réalisée par une artiste locale dans le cadre d'un jardin thérapeutique.

Concernant la mise en œuvre du projet d'établissement, la nouvelle psychologue a mis en place un atelier mémoire hebdomadaire et les commissions de quartier ont repris avec l'animateur et la psychologue, tout comme les commissions menus avec le chef cuisinier, la maîtresse de maison, l'IDEC et le fournisseur. Le programme d'animation a été naturellement orienté autour des fêtes de Noël avec la participation à plusieurs marchés de Noël, la préparation des fêtes, la participation aux Concerts de l'Avent à Gourdan-Polignan, etc. Un journal interne a également été rédigé.

Pour finir, concernant l'accompagnement par le soin, des actions de prévention des chutes ont été mises en place : révision du matériel (résultat de l'audit « vert » pour la maintenance), outil de pilotage d'analyse de chutes par l'ergothérapeute. Des entretiens individuels entre les résidents et la psychologue sont effectués ainsi que des groupes d'analyse des pratiques, soit trois sessions pour l'ensemble des aides-soignants et des agents hôteliers. L'équipe mobile d'hygiène de Purpan est intervenue pour réaliser une analyse des pratiques et formuler des préconisations. Enfin, les mesures de prévention contre l'épidémie du COVID sont maintenues : équipements de protection individuelle (masque, gants, surblouses pour soins de contacts), isolement des résidents contaminés, test PCR en cas de symptômes.

**Un représentant du personnel** formule des mots de bienvenue à la nouvelle directrice et l'informe de l'attention du syndicat CGT à construire une liste de candidats pour les prochaines élections professionnelles, équilibrée entre les agents de la collectivité et de l'EHPAD.

**Monsieur le Maire** complète l'intervention de la directrice en indiquant que le projet d'investissement « handicap et vieillissement » est toujours en cours. L'établissement attend le résultat de cet appel à projet lancé l'année dernière par les tutelles. Cela correspondrait à l'ouverture d'une dizaine de chambre supplémentaires avec un service supplémentaire.

Le deuxième projet d'investissement en cours est la pose de panneaux photovoltaïques pour une auto consommation. Les panneaux solaires actuels seront à priori remplacés au premier trimestre de l'année 2023. Obsolètes et peu fiables, ces panneaux n'alimentent aujourd'hui que l'eau chaude.

## 6. Organisation des services (pour information)

**Monsieur le Maire** rappelle les différents points relevant de l'organisation des services inscrits dans l'ordre du jour de la séance.

- Point semestriel sur l'organisation de travail des services techniques (à la demande du syndicat CGT)

**Un représentant du personnel** rappelle que ce point semestriel est inerrant à l'accord entre les représentants du personnel et l'autorité territoriale au moment de la mise en place d'un nouveau temps de travail au sein des services techniques (cycles été/hiver).

**Un représentant du personnel** indique aux membres du comité technique qu'aucun point particulier n'a été soulevé par les agents et souhaite connaître le point de vue de l'autorité territoriale.

**Monsieur le Maire** s'engage à ce qu'un point avec les référents travaux soit mené dans les prochains jours. Une réunion avec le personnel concerné sera menée plus tard avec l'adjoint au Maire délégué aux travaux.

**Un représentant du personnel** évoque les horaires des agents techniques du Golf du Comminges qui ne sont pas un atout dans le fonctionnement de l'infrastructure.

**Monsieur le Maire** indique que le premier point sera mené au sein du comité travaux hebdomadaire avec les référents travaux et les adjoints au Maire concernés.

- Nouveau fonctionnement et planification des travaux en régie au sein des services techniques (à l'initiative de l'administration)

**Monsieur le Maire** donne la parole à la directrice générale des services.

**Madame la directrice générale des services** explique qu'aujourd'hui, deux référents travaux ont été positionnés au sein des services techniques, prenant en charge la mise en œuvre des travaux en

régie et du suivi des travaux menés par des entreprises extérieures. Un comité travaux hebdomadaire a également été mis en place. Il est composé du Maire, de l'adjoint au Maire chargé des travaux, de la directrice générale des services et des deux référents travaux. Ce comité permet d'établir une feuille de route partagée, priorisant les travaux à réaliser, définis par les élus.

**Monsieur le Maire** indique que ce fonctionnement est l'une des étapes de la nouvelle organisation des services mise en place depuis le 1<sup>er</sup> juin 2022.

- Point sur la nouvelle organisation générale de travail au sein de la mairie, de l'EHPAD et du Service d'aide à domicile (à la demande du syndicat CGT)

**Un représentant du personnel** souhaite faire un point d'étape concernant cette nouvelle organisation des services au sein de la mairie. Au départ très frileux face au schéma proposé, notamment en raison des binômes élus/agents, il est aujourd'hui convaincu même s'il pense qu'il faudrait alléger le dispositif pour retrouver de la souplesse dans la gestion et le fonctionnement des activités quotidiennes des services municipaux.

Par exemple, les demandes d'absence (congrés annuels, RTT, heures de récupération) pourraient être seulement validées par l'agent référent et non également par l' élu référent puis la directrice générale des services, ces étapes de validation alourdissant la procédure et ne permettant pas une réactivité optimum. Les agents sont ainsi contraints de déposer leur demande suffisamment en amont pour que ce circuit de validation soit respecté.

**Monsieur le Maire** entend les remarques du représentant du personnel mais il lui rappelle aussi que cette procédure a été mise en place afin de pallier au manque d'informations au niveau de la direction, autorité administrative et autorité territoriale, qui doit avoir le suivi et la gestion des absences des agents. Cela n'ayant pas été fait les années précédentes, la direction a dû faire face chaque fin d'année à un solde de congés trop important pour de nombreux agents.

Il explique que les demandes d'absence restent un acte administratif lié à l'organisation des services, intrinsèquement liées aux missions d'un directeur général des services qui doit détenir les moyens de les piloter et de les gérer selon les nécessités de service. C'est en cela que se justifie la procédure mise en place cette année. Mais la directrice générale des services doit également détenir les informations nécessaires pour prendre une décision en toute connaissance de cause, ce qui justifie l'avis, et non la validation, des binômes élu/référent. Cet avis peut être formulé seulement par l'agent référent selon le fonctionnement interne au binôme qui a été établi dans le cadre des fiches de fonctionnement finalisées en septembre dernier.

Malgré tout cet apport, il est ouvert à une réflexion sur ce sujet.

**Le représentant du personnel** ne remet pas en cause le rôle donné à la directrice générale des services dans cette procédure, mais plutôt le rôle de l' élu référent qui ne s'inscrit pas dans la mise en œuvre du projet municipal au sein des services. De son point de vue, l'agent référent doit être le seul en responsabilité face à la directrice générale des services concernant la gestion des congés.

**Madame l'adjointe au Maire chargée des ressources humaines** souligne le point de vue du représentant du personnel en qualité d'agent référent mais lui demande s'il a eu connaissance de remontée sur cette question au niveau d'autres agents, référents ou non.

**Le représentant du personnel** répond par l'affirmative. Les agents demandent en effet d'avoir une réponse rapide sur leur demande d'absence.

**Monsieur le Maire** rappelle tout de même que les demandes d'absence ne se prennent pas le jour pour le lendemain, ou alors exceptionnellement selon les besoins impérieux de l'agent demandeur. Dans ce cas de figure, on ne peut pas parler de gestion de congés mais d'une administration qui s'adapte aux absences des agents malgré la continuité de services à rendre.

Il insiste sur le délai à respecter pour formuler sa demande de congés mais aussi sur l'importance d'une réponse écrite à cette demande.

- Point sur les derniers recrutements au sein de l'EHPAD Le Mont-Royal (à l'initiative de l'administration)

**Monsieur le Maire** indique que ce point a été abordé lors du point précédent présenté par la directrice de l'EHPAD.

**Les représentants du personnel** se satisfont de cette présentation.

#### 7. Mise en place d'une prime exceptionnelle dite « pouvoir d'achat » (à la demande du syndicat CGT)

**Monsieur le Maire** expose l'incapacité financière de la commune pour la mise en place d'une prime exceptionnelle dite « pouvoir d'achat », alors que le soutien de l'Etat auprès des collectivités locales face à l'inflation et la crise énergétique reste à ce jour hypothétique.

**Un représentant du personnel** rappelle que l'élaboration d'un budget communal se construit selon des choix, et que beaucoup de collectivités locales du territoire ont fait le choix de faire bénéficier à leurs agents de cette prime exceptionnelle.

#### 8. Questions diverses

**Un représentant du personnel** rappelle la reconduction d'une garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) pour l'année 2022 avec de nouvelles modalités de calcul.

**Monsieur le Maire** confirme que ce dispositif sera reconduit même s'il constate régulièrement que cette garantie n'est pas attribuée aux agents qui en ont le plus besoin, soit les plus bas salaires.

**Un représentant du personnel** renouvelle la demande d'une ligne téléphonique au local syndical.

**Un conseiller municipal** confirme l'extension de l'accès de la fibre aujourd'hui au sein des Restos du cœur à destination du local syndical.

La réunion du comité technique est clôturée à 11h36.

## ANNEXE

### MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis du comité technique en date du ; 2 novembre 2022

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité / l'établissement ;

#### **Sur rapport de Monsieur le Maire,**

Le Maire, rappelant l'important de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, expose :

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA). Celui-ci a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution. Dans le secteur public, le CPA comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Il précise que le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public, en CDD ou en CDI, quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice de leurs fonctions.

Les actions de formation concernées par le CPF sont celles ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre et/ou certificat de qualification professionnelle ;
- Une VAE, des bilans de compétences et des ateliers de mobilité permettant notamment la prévention des situations d'inaptitude physique à l'exercice des missions ;
- L'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Par ailleurs, les droits acquis au titre du CPF peuvent être utilisés pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

L'agent utilise à son initiative et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale, les heures acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation. Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Selon l'article 8 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017, lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

1. Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
2. Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
3. Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'employeur doit répondre à l'agent sous un délai de 2 mois.

### **Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation et prise en charge des frais occasionnés par le déplacement**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du CPF, les plafonds suivants :

Prises en charge des frais pédagogiques : le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 10% du budget formation arbitrée de manière annuelle.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation CPF est plafonnée à 1 000 € TTC.

La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

### **Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF**

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son autorité administrative. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- La description détaillée de son projet d'évolution professionnelle et ses motivations ;
- Le programme et la nature de la formation visée ;
- Le nom de l'organisme de formation sollicité ;
- Le nombre d'heures requises ;
- Le calendrier de la formation ;
- Le coût de la formation

### **Article 3 : Instruction des demandes**

Les demandes seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année. Les demandes seront examinées par l'autorité territoriale et l'autorité administrative de l'agent.

### **Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes**

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

En cas de nombreuses demandes, les critères de priorité sont les suivants :

- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Nécessités de service
- Calendrier
- Coût de la formation

#### **Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF**

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

#### **Après en avoir délibéré, le conseil municipal :**

DÉCIDE d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.