



**COMPTE RENDU DE LA SEANCE  
DU COMITE SIVOMAL  
Du mercredi 10 mai 2023**

Nombre de Conseillers : 20

En exercice : 20

Présents : 14

Votants : 18

L'an deux-mille-vingt-trois, le 10 mai à 20h00, le comité sivomal du SIVOM du secteur de Riaillé, dûment convoqué par Monsieur Jérôme SQUELARD, Président, s'est réuni dans la salle polyvalente de la commune de Trans sur Erdre,

Date de convocation : 03/05/2023

**PRESENTS** : Cécile ALBERT, Nathalie ANCIAUX, Astrid BAUDOUIN, Ann BENOIST, Jean-Michel CLAUDE, Jessica DUFOUR, Violette GAUTREAU, Bénédicte LECOMTE, Annelise LEVEQUE, Marie-Thérèse LHERIAU, Xavier LOUBERT-DAVAINE, Jérôme SQUELARD, Marine TESTARD, Roseline VOISIN.

**ABSENTS EXCUSES** : Jean-Pierre BELLEIL, David GAUTRET (donne pouvoir à Cécile ALBERT), Laurent LOYER, André RAITIERE (donne pouvoir à Astrid BAUDOUIN), Guillaume RAITIERE (donne pouvoir à Bénédicte LECOMTE), Anne RULLIER (donne pouvoir à Nathalie ANCIAUX).

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Jessica DUFOUR

#### **AJOUT DE DEUX POINTS A L'ORDRE DU JOUR**

Monsieur le Président demande l'ajout de deux points à l'ordre du jour :

- L'autorisation de signature d'une convention d'ingénierie préalable à la signature de la convention territoriale globale.
- L'attribution de chèques cadeaux pour le personnel au titre de l'année 2023

#### **1<sup>er</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE LA DERNIERE SEANCE**

Le compte-rendu de la dernière séance est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés

#### **2<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : ACTUALITES DES SERVICES**

##### **Petite Enfance/Familles** :

Madame la Vice-présidente en charge de la Petite Enfance présente l'actualité du service Petite Enfance et familles :

- Animation du temps fort « Les tout petits bonheurs en famille » le samedi 13 mai 2023
- Organisation avec l'inter-relais d'une conférence sur l'épuisement parental le 20 juin 2023
- Mise en place d'ateliers d'éveil sur l'alimentation
- Révision des fiches de postes des agents du service

Une rencontre a eu lieu avec l'APEED sur l'avenir du multi-accueil et de la halte-garderie. **En effet, la convention d'objectifs arrivant à son terme le 31 décembre 2023, le Sivom, compte-tenu de sa situation financière, n'a pas statué sur son éventuel renouvellement.** D'ici la fin de l'année, les élus du Sivom se sont engagés à accompagner l'association pour envisager la meilleure des solutions de reprise. Des rencontres avec des partenaires privés doivent avoir lieu prochainement.

## France Services :

Madame la Vice-présidente en charge de France Services présente l'actualité du service France Services :

- Réalisation du bilan d'activité 2022 (celui-ci est distribué à l'ensemble des élus et joint à ce compte-rendu)
- Participation au rallye citoyen organisé pour les élèves de 6<sup>ème</sup> du collège de Riaillé
- Souhait d'accueillir le séminaire France Services 2023 (en attente de la réponse des services préfectoraux)

## **3<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : NOUVEAU TAUX D'EFFORT APPLIQUE AUX TARIFS DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE**

Madame la vice-présidente en charge de l'enfance jeunesse présente la proposition d'augmentation de 2% du taux d'effort et les nouveaux seuils Plancher et Plafond, pour le calcul des nouveaux tarifs de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs et de l'animation jeunesse à compter des vacances d'été et de la rentrée scolaire 2023 :

| <b>ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>  |                 |                |                      |
|--|-----------------|----------------|----------------------|
| <b>Service</b>   | <b>Plancher</b> | <b>Plafond</b> | <b>Taux d'effort</b> |
| Périscolaire 1h  | 1,00 €          | 5,07 €         | 0,282%               |
| Gouter-P'tit Déj   |                 |                | 0,86 €               |
| <b>ACCUEIL DE LOISIRS</b>  |                 |                |                      |
| <b>Service</b>   | <b>Plancher</b> | <b>Plafond</b> | <b>Taux d'effort</b> |
| Journée  | 4,97 €          | 29,81 €        | 1,656%               |
| 1/2 Journée  | 2,69 €          | 16,16 €        | 0,898%               |
| 1/2 Journée avec repas   | 3,69 €          | 22,18 €        | 1,231%               |
| Séjour tarif jour  | 9,43 €          | 56,57 €        | 3,143%               |
| Inscription à la semaine   |                 | -10%           |                      |
| <b>ANIMATION JEUNESSE</b>  |                 |                |                      |
| <b>Service</b>   | <b>Plancher</b> | <b>Plafond</b> | <b>Taux d'effort</b> |
| Adhésion   | 5,85 €          | 35,10 €        | 1,950%               |
| Sortie   | 2,77 €          | 16,61 €        | 0,923%               |
| Soirée   | 1,54 €          | 9,23 €         | 0,513%               |
| Séjour tarif jour  | 9,43 €          | 56,57 €        | 3,143%               |
| Une réduction de 10% est également appliquée pour les familles de 3 enfants et aux enfants des agents du Sivom |                 |                |                      |

Le Comité sivomal,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les statuts du SIVOM,

**APPROUVE avec  
15 voix pour et 3 abstentions**

**Article 1 : l'augmentation de 2% du taux d'effort et des seuils Plancher et Plafond proposé pour le calcul des nouveaux tarifs du service enfance jeunesse à compter des vacances d'été et de la rentrée 2023.**

## **4<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : SUPPRESSION ET CREATION DE POSTES D'ADJOINTS D'ANIMATION PERMANENTS**

Madame la Vice-Présidente en charge de l'enfance jeunesse informe le comité sivomal que suite à des départs ou à des mouvements de personnel, une réorganisation interne est nécessaire et qu'il convient de supprimer ou de créer les postes suivants à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 :

- Suppression d'un poste d'adjoint d'animation territorial à temps complet (au 1<sup>er</sup> septembre 2023)
- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation à raison de 27.00h/semaine
- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation à raison de 25.00h/semaine
- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation à raison de 23.00h/semaine
- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation à raison de 23.00h/semaine
- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation à raison de 18.00h/semaine

Le Comité Syndical,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les statuts du SIVOM,  
Vu les besoins du service enfance jeunesse,

### **DECIDE (à l'unanimité)**

**Article 1 : de supprimer un poste d'adjoint d'animation à temps complet à parti du 1<sup>er</sup> septembre 2023.**

**Article 2 : de créer les cinq postes d'adjoints territoriaux d'animation permanents à temps non complet présentés ci-dessus (27h, 25h, 23h, 23h et 18h) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.**

**Article 3 : de déclarer l'ouverture de ces postes sur le portail de l'emploi public territorial.**

### **5<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : CREATION DE NEUF POSTES D'ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION POUR MODIFICATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE SERVICE DE NEUF AGENTS DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE**

Madame la vice-présidente en charge de l'enfance jeunesse informe le comité sivomal qu'il convient de prévoir la modification de la durée hebdomadaire de neuf agents du service afin que ceux-ci puissent voir leurs heures complémentaires régularisées. Neuf nouveaux postes doivent donc être créés de la manière suivante :

- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 31.50h/35 à 33.00h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 29.50h/35 à 32.50h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 17.48h/35 à 19.50h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 17.27h/35 à 23.00h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 15.41h/35 à 23.00h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 14.07h/35 à 20.00h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 13.28h/35 à 23.00h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 11.95h/35 à 15.00h/35 à compter du 01 septembre 2023
- Poste d'adjoint territorial d'animation passe de 09.56h/35 à 18.00h/35 à compter du 01 septembre 2023

Les agents concernés ont été informés de cette proposition et doivent donner leur accord par écrit.

Les anciens postes seront supprimés ultérieurement, lors d'un prochain comité.

Le Comité Syndical,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les statuts du SIVOM,  
Vu les besoins du service enfance jeunesse,

### **APPROUVE (à l'unanimité)**

**Article 1 : la création, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, de neuf postes d'adjoint territorial d'animation proposés ci-dessus (15h00/sem-18h00/sem-19h50/sem-20h00/sem-23h00/sem-23h00/sem-23h00/sem-32h50/sem-33h00/sem).**

**Article 2 : la modification de la durée hebdomadaire de service des neuf agents concernés.**

### **6<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : CREATION DE POSTES D'ADJOINTS D'ANIMATION CONTRACTUELS A TEMPS NON COMPLET**

Madame la Vice-Présidente en charge de l'enfance jeunesse informe le comité sivomal que suite à des départs ou à des mouvements de personnel, une réorganisation interne est nécessaire et qu'il convient de créer les postes contractuels suivants à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 :

- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation en contrat aidé en partenariat avec la Mission Locale à raison de 26.00h/semaine et pour une période de 9 mois

- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation contractuel à 18h/semaine du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2023
- Création d'un poste d'adjoint territorial d'animation contractuel à 4.78h/semaine du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2023
- Création de deux postes d'adjoint territorial d'animation contractuel à 2.00h/semaine du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2023

Le Comité Syndical,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les statuts du SIVOM,  
Vu les besoins du service enfance jeunesse,

### **DECIDE (à l'unanimité)**

**Article 1 : de créer un poste d'adjoint territorial d'animation contractuel à temps non complet, en contrat aidé, à raison de 26.00h/hebdo à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 et pour une période de 9 mois.**

**Article 2 : de créer quatre postes d'adjoints territoriaux d'animation contractuel à temps non complet présentés ci-dessus (18h, 4.78h, 2h, 2h) du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2023.**

### **7<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : POINT DE VIGILANCE ET ACTUALITES DU SERVICE**

Ces éléments sont présentés dans deux documents PDF joints à ce compte-rendu.

### **8<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : SIGNATURE D'UNE CONVENTION D'INGENIERIE PREALABLE A LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE**

Monsieur le Président informe l'assemblée qu'une réunion s'est tenue le 4 mai dernier à la COMPA, sur le projet de mise en place d'une Convention Territoriale Globale avec la CAF de Loire-Atlantique sur le territoire de la COMPA, et des financements CAF associés.

Pour rappel, la COMPA a procédé à son approbation à l'occasion du Conseil Communautaire du 30 mars dernier, ceci afin de permettre à la CAF de procéder rapidement au versement des acomptes de la prestation de service auprès des différentes structures enfance jeunesse, ceci afin d'éviter un décalage préjudiciable d'1 an.

A cette occasion, la CAF a sollicité la transmission du planning des signatures des différentes collectivités pour prévoir les versements des bonus territoire.

Monsieur le Président demande donc l'autorisation de signer de cette convention d'ingénierie.

Le comité sivomal,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les Statuts du SIVOM,  
Après en avoir délibéré,

### **AUTORISE avec**

**16 voix pour, 1 voix contre et 1 abstention**

**Article Unique : La signature de la convention d'ingénierie préalable à la Convention Territoriale Globale.**

## 8<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : ATTRIBUTION DE CHEQUES CADEAUX AUX AGENTS

Monsieur le Président informe l'assemblée délibérante qu'il convient de prendre une délibération pour acter l'attribution annuelle de chèques cadeaux aux agents du Sivom même si ce montant est prévu au budget primitif. Le Sivom du secteur de Riaillé, à travers ce geste, souhaite développer son action sociale auprès des agents, quel que soit leurs statuts, en leur octroyant individuellement, chaque année, des chèques cadeaux à hauteur de 110€/agent afin de leur permettre d'améliorer leurs conditions de vie, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Le comité sivomal,

Vu la définition de l'action sociale donnée par l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique et notamment son article 88-1,

Vu les règlements URSSAF en la matière,

Vu l'avis du Conseil d'Etat du 23 octobre 2003, Considérant que les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir (art. 9 de la loi n° 83-634),

Considérant qu'une valeur peu élevée de chèques cadeaux attribués aux agents chaque année n'est pas assimilable à un complément de rémunération,

Considérant que l'assemblée délibérante reste libre de déterminer les types d'actions, le montant des dépenses, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre,

### DECIDE

**Article 1<sup>er</sup>** : Le Sivom du secteur de Riaillé attribue des chèques cadeaux à tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels, dès lors qu'ils cumulent une ancienneté égale ou supérieure à 6 mois et qu'ils sont présents dans la collectivité au 1<sup>er</sup> mai 2023.

**Article 2** : Ces chèques cadeaux sont attribués dans les conditions suivantes : Chèque cadeaux de 110 €/agent.

**Article 3** : Ces chèques cadeaux seront distribués aux agents dans le courant du mois de Mai. Ils devront être utilisés dans l'esprit cadeau. Ils ne pourront en aucun cas être utilisés pour l'alimentation non festive, l'essence, le tabac, les débits de boissons, les jeux de hasard.

**Article 4** : Les crédits prévus à cet effet sont inscrits au budget au compte 6232.

## 9<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : VALIDATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Conformément à l'article 33-5 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, **les lignes directrices de gestion** fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Pour le Sivom du secteur de Riaillé, les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, définies par l'autorité territoriale et ayant reçu l'avis du comité technique en date du 03 avril 2023, sont fixées ainsi qu'il suit :

### LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)

#### Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

#### Promotion et valorisation des parcours professionnels

### Sivom du secteur de Riaillé

L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

Les LDG portent sur deux volets :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours

Les LDG ont pour objectifs :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique

Les LDG sont une source d'informations destinée aux agents, aux responsables et gestionnaires des ressources humaines... qui permet de connaître les orientations, les objectifs de la collectivité ou de l'établissement et de recenser les projets et les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, d'évolution professionnelle, de rémunérations...

L'autorité territoriale conserve bien entendu un pouvoir d'appréciation finale en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

## I – LA MÉTHODE DE TRAVAIL

Un groupe de travail composé du Président, de la Vice-Présidente en charge des services généraux, d'une élue du comité sivomal et du Directeur des services représentant le personnel du Sivom, a été constitué.

**Au regard de l'évolution démographique du secteur de Riaillé, des projets du Sivom à court et moyen terme et étant donné que les charges de personnel représentent 64 % du budget 2022, il est important pour le Sivom de maîtriser sa masse salariale.**

**Il n'est donc pas envisagé d'évolution significative des effectifs du personnel sur les services du Sivom :**

- *Petite Enfance et Familles : 3 agents*
- *Enfance Jeunesse : 34 agents*
- *Frances Services : 2 agents*
- *Administration générale : 1 agent*

**Néanmoins la hausse des demandes des familles sur les accueils périscolaires et extrascolaires pourrait nécessiter l'augmentation de la durée hebdomadaire de service de certains agents qui cumulent un nombre d'heures complémentaires annuelles pour répondre à ces besoins.**

La mise en œuvre des LDG est prévue pour le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Les LDG seront communiquées aux agents et remis sous format papier par les responsables de service.

Il est prévu d'effectuer un bilan de la mise en place des LDG à l'issue de la première année puis tous les 3 ans. Les LDG pourront être révisées selon les mêmes modalités que leur adoption.

## II – L'ÉTAT DES LIEUX

### Documents existants et utilisés

- La délibération cadre relative au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en date du 08 décembre 2016

- Les ratios d'avancement de grade fixés par délibération du 08 décembre 2020
- Le tableau des effectifs
- Les fiches de postes
- L'organigramme
- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Le Rapport Social Unique de la collectivité

## Recensement des effectifs, emplois et compétences

### ↳ Répartition des agents par statut et catégorie hiérarchique (au 1<sup>er</sup> janvier 2023)

|                    | Fonctionnaires | Contractuels<br>emplois<br>permanents | Contractuels<br>emplois non<br>permanents | Nombre total | Equivalent<br>temps plein |
|--------------------|----------------|---------------------------------------|---|--------------|---------------------------|
| <b>Catégorie A</b> | 2              | 0                                     | 0   | 2            | 1.80                      |
| <b>Catégorie B</b> | 1              | 0                                     | 0   | 1            | 1                         |
| <b>Catégorie C</b> | 24             | 6                                     | 6   | 36           | 20.31                     |
| <b>TOTAL</b>       | <b>27</b>      | <b>6</b>                              | <b>6</b>                                  | <b>39</b>    | <b>23.11</b>              |

### ↳ Répartition des agents par filière et par statut (au 1<sup>er</sup> janvier 2023)

| Filières              | Fonctionnaires | Contractuels | Total     |              |
|-----------------------|----------------|--------------|-----------|--------------|
|                       |                |              | Nombre    | %            |
| <b>Administrative</b> | 3              | 0            | 3         | 7.69 %       |
| <b>Animation</b>      | 22             | 12           | 34        | 87.18 %      |
| <b>Sociale</b>        | 2              | 0            | 2         | 5.13 %       |
| <b>TOTAL</b>          | <b>27</b>      | <b>12</b>    | <b>39</b> | <b>100 %</b> |

### ↳ Répartition catégorie (au 1<sup>er</sup> janvier 2023)

| Filières           | Fonctionnaires et<br>contractuels | %            |
|--------------------|-----------------------------------|--------------|
| <b>Catégorie A</b> | 2                                 | 5.13 %       |
| <b>Catégorie B</b> | 1                                 | 2.57 %       |
| <b>Catégorie C</b> | 36                                | 92.30 %      |
| <b>TOTAL</b>       | <b>39</b>                         | <b>100 %</b> |

### ↳ Le recensement des métiers et compétences de la collectivité (au 1<sup>er</sup> janvier 2023)

| Services             | Métiers                       | Compétences  |
|----------------------|-------------------------------|--|
| <b>Administratif</b> | Directeur(trice) des services | Management général de l'équipe<br>Administration de la collectivité et veille juridique<br>Conduite de réunions<br>Gestion du budget et des Finances<br>Saisir les factures et mandats |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  |   | Gestion des Ressources Humaines<br>Pilotage de projets  |
|                  | Responsable de France Services  | Management d'équipe<br>Pilotage de projets<br>Conduite de réunions<br>Gestion du budget<br>Accompagnement des usagers<br>Relation avec les partenaires<br>Conception support de communication<br>Maîtrise de l'outil bureautique  |
|                  | Agent d'accueil et<br>d'accompagnement social                                 | Accueil physique et téléphonique<br>Accompagnement des usagers<br>Gestion de planning de salles<br>Relation avec les partenaires<br>Saisie de données<br>Maîtrise de l'outil bureautique  |
|                  | Assistant(e) administratif(ve)  | Instruction administrative<br>Conception support de communication<br>Maîtrise de l'outil bureautique  |
| <b>Animation</b> | Responsable du service Enfance<br>Jeunesse                                    | Management d'équipe<br>Gestion des plannings et absences<br>Recrutement<br>Pilotage de projets<br>Conduite de réunions<br>Gestion du budget<br>Relation avec les usagers et les partenaires<br>Saisie de données et facturation<br>Veille juridique<br>Conception support de communication<br>Maîtrise de l'outil bureautique |
|                  | Adjoint(e) au responsable du<br>service                                       | Management d'équipe<br>Gestion des plannings et absences<br>Recrutement<br>Pilotage de projets<br>Conduite de réunions<br>Gestion du budget<br>Relation avec les usagers et les partenaires<br>Saisie de données et facturation<br>Veille juridique<br>Conception support de communication<br>Maîtrise de l'outil bureautique |
|                  | Directeur(trice) d'un accueil<br>périscolaire, extrascolaire ou<br>jeunesse   | Management d'équipe<br>Gestion des plannings et absences<br>Recrutement<br>Pilotage de projets<br>Conduite de réunions<br>Gestion du budget<br>Relation avec les usagers et les partenaires<br>Saisie de données et facturation<br>Veille juridique   |
|                  | Animateur(trice) sur un accueil<br>périscolaire, extrascolaire ou<br>jeunesse | Animation de groupes d'enfants<br>Organisation de temps d'activités<br>Travail en équipe  |



|                |   |  |
|----------------|---|--|
|                |   | Relation avec les familles   |
| <b>Sociale</b> | Responsable du Relais Petite Enfance      | Management d'équipe<br>Pilotage de projets<br>Conduite de réunions<br>Gestion du budget<br>Relation avec les usagers et les partenaires<br>Veille juridique<br>Maîtrise de l'outil bureautique   |
|                | Animateur(trice) du Relais Petite Enfance | Information et accompagnement des professionnels de la Petite Enfance<br>Information et accompagnement des familles<br>Organisation de temps d'activités<br>Travail en équipe<br>Conception support de communication<br>Pilotage de projets<br>Veille juridique<br>Maîtrise de l'outil bureautique |
|                | Référent Familles                         | Pilotage de projets<br>Travail en équipe<br>Conduite de réunions<br>Gestion du budget<br>Relation avec les usagers et les partenaires<br>Maîtrise de l'outil bureautique   |

↳ Analyser et prévoir les mouvements de personnel

| Volume et origine des <u>départs</u> des agents | Retraite | Fin de contrat | Mutation | Démission | Licenciement | Disponibilité |
|---|----------|----------------|----------|-----------|--------------|---------------|
| <b>2021</b>                                     | 0        | 6              | 0        | 3         | 1            | 0             |
| <b>2022</b>                                     | 0        | 6              | 1        | 1         | 0            | 1             |
| <b>2023</b>                                     | 0        | 6              | 0        | 1         | 1            | 1             |
| <b>2024</b>                                     | 0        | 6              | 1        | 1         | 0            | 1             |
| <b>2025</b>                                     | 2        | 6              | 0        | 1         | 1            | 1             |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>2</b> | <b>30</b>      | <b>2</b> | <b>7</b>  | <b>3</b>     | <b>4</b>      |

| Volume et origine des <u>entrées</u> des agents | Remplacement d'un agent absent | Création de poste ou vacance d'emploi | Renfort (surcroît d'activité) | Apprentis / emplois saisonniers | Réintégration de disponibilité | Services extérieurs (sous-traitance de certaines |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
|---|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|

|      |    |   |   |    |   | missions) |
|------|----|---|---|----|---|-----------|
| 2021 | 10 | 4 | 8 | 29 | 0 | 0         |
| 2022 | 12 | 6 | 6 | 32 | 0 | 0         |

|   | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|------|------|------|------|------|
| Projection des <u>départs en retraite</u>     | 0    | 0    | 2    | 0    | 1    |
| Projection des <u>autres départs annoncés</u> | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| Projection des <u>retours annoncés</u>        | 1    | 1    | 0    | 0    | 0    |

### 1- Les enjeux/ projets politiques de la collectivité

- Valoriser l'image de la collectivité et l'action de ses services (optimiser les outils de la communication externe, renforcer le lien entre les communes membres et avec le personnel des mairies, ...)
- Assurer la continuité du service public (valoriser les emplois, assurer les remplacements, lutter contre l'absentéisme, ...)
- Moderniser le service public (innovation, dématérialisation, nouveaux réseaux et partenariats, ...)
- Favoriser la qualité de vie au travail (développer une politique de prévention adaptée aux métiers, encourager la formation des agents pour acquérir de nouvelles compétences, renforcer la cohésion entre agents, ...)

## III - LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

| POLITIQUES RH   | Exemples<br>D'orientations et d'actions RH   |   |
|---|--|---|
|   | Déjà menées<br>dans la collectivité  | À mener<br>dans la collectivité   |
| <b>Tableau des effectifs et des emplois, Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le tableau des effectifs/emplois     | <input checked="" type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour un tableau de suivi permettant d'anticiper les mouvements de personnel (départ à la retraite, retour de congé parental, de disponibilité, mise à disposition...) |
| <b>Organisation et conditions de travail</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> Créer, mettre à jour et/ou modifier l'organigramme | <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place une charte de bien-être au travail  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour les fiches de poste<br><input checked="" type="checkbox"/> Réaliser les entretiens professionnels annuels<br><input checked="" type="checkbox"/> Protocole sur l'organisation du temps de travail   | <input checked="" type="checkbox"/> Rénover la procédure des entretiens annuels  |
| <b>Recrutement et mobilités</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les remplacements (recrutement, ou faire appel au Pôle Missions Temporaires du CDG, par exemple)   | <input checked="" type="checkbox"/> Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance<br><input checked="" type="checkbox"/> Anticiper les recrutements et les départs<br><input checked="" type="checkbox"/> Sécuriser les remplacements<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un livret d'accueil pour les nouveaux agents                       |
| <b>Formation</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> Prévoir/maintenir/augmenter le budget formation<br><input checked="" type="checkbox"/> Encourager les agents à se former   | <input checked="" type="checkbox"/> Réactiver le plan de formation<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation, sur les dispositifs existants et assurer un suivi individuel<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Faciliter l'accès aux préparations aux concours et examens professionnels |
| <b>Rémunération et avantages sociaux</b>                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP)<br><input checked="" type="checkbox"/> Participer financièrement à la protection sociale complémentaire des agents en matière de prévoyance<br><input checked="" type="checkbox"/> Adhérer ou mettre en œuvre l'action sociale (COS départemental...)<br><input checked="" type="checkbox"/> Distribuer des chèques cadeaux   | <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place le CIA<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Participer financièrement à la protection sociale complémentaire des agents en matière de santé  |
| <b>Prévention des risques professionnels (santé et sécurité au travail)</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels<br><input checked="" type="checkbox"/> Désigner un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires<br><input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un registre de santé et de sécurité au travail<br><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité (équipements de protection individuelle, outils...) | <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place un registre de santé et de sécurité au travail<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Conventionner avec le CDG pour désigner un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Gestion des absences pour raison de santé</b></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> S'assurer contre le risque statutaire (contrat-groupe du CDG par exemple)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Participer financièrement à la protection sociale complémentaire pour éviter que les agents renoncent à leurs soins</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions de maintien dans l'emploi (exemples : aménagement du poste en fonction de l'état de santé des agents, psychologie du travail, accompagnement social...)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maintenir le lien avec les agents en arrêt de travail et préparer la reprise</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place des tableaux de suivi des absences</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place des formations de prévention afin d'éviter certaines pathologies (exemple : troubles musculo squelettiques)</p>  |
| <p><b>Égalité professionnelle</b></p>                   | <p><input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle : mise en place du télétravail</p>   | <p><input checked="" type="checkbox"/> Encourager la mixité dans les équipes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Intégrer cet objectif dans le processus de recrutement (avis de recrutement non genrés, favoriser la mixité des jurys de recrutement, sensibiliser et alerter les élus et acteurs du recrutement à la lutte contre les discriminations...)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Analyser les contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer au départ en formation d'un agent et mettre en place des mesures correctives</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur l'impact des congés familiaux par rapport à leur carrière (congé parental, disponibilité pour élever un enfant...)</p> |
| <p><b>Handicap</b></p>                                  |   | <p><input checked="" type="checkbox"/> Préparer le retour à l'emploi et instaurer des procédures de suivi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sensibiliser et former les élus, RH, encadrants et agents à la thématique du handicap</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Former et accompagner les équipes de travail</p>   |

## IV - LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Les LDG fixent en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- les orientations et critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois (avancement de grade...)
- les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

### 1- Les orientations générales en matière de promotion

#### AVANCEMENT DE GRADE

La collectivité décide :

- D'appliquer des critères avant de prononcer un avancement de grade** (pour l'ensemble des fonctionnaires de la collectivité) et de **prendre en compte**:
- l'effort de formation suivie et ou préparation aux concours/examens professionnels
  - l'ancienneté dans le grade et /ou dans la collectivité pour favoriser le déroulement de carrière
  - l'expérience acquise et la valeur professionnelle
  - l'investissement et la motivation

### 2- Les orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels

Il s'agit des mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

#### 1- Accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels

La collectivité décide de (pour l'ensemble des fonctionnaires de la collectivité) :

- Ne pas établir de critères**

#### 2- Critères favorisant la nomination suite à la réussite à un concours

La collectivité décide de :

(Pour les concours de catégorie C)

- Ne pas établir de critères**

(Pour les concours de catégorie B et A)

- D'appliquer le critère suivant pour la nomination suite à la réussite à un concours**

- Prendre en compte le besoin de la collectivité en termes d'emploi

#### 3- Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures

La collectivité décide de (pour l'ensemble des fonctionnaires de la collectivité) :

- D'appliquer le critère suivant**

- Privilégier le recrutement interne et la montée en compétence avant d'envisager un recrutement externe.

## 4- Promotion interne

La collectivité décide de (pour l'ensemble des fonctionnaires de la collectivité) et de **prendre en compte les critères suivants pour le dépôt des dossiers auprès du Centre de Gestion:**

- Recherche d'adéquation entre le grade et la fonction exercée
- Manière de servir de l'agent au regard de l'entretien annuel
- L'ancienneté dans le grade (échelon 9)

Les présentes Lignes Directrices de Gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours sont adoptées pour une durée de 3 ans. Elles pourront faire l'objet d'une révision à tout moment, après avis du Comité Technique.

Elles sont communiquées aux agents par envoi et affichage au sein de chaque service.

En application de l'article 20 du décret 2019-1265 du 29 novembre 2019, un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels sera établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité social territorial compétent.

Le Comité Syndical,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les statuts du SIVOM,

**VALIDE (à l'unanimité)**

**Article 1 : les lignes directrices de gestion pour la période de 2023 à 2025**

### 9<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : QUELQUES INFOS

- Suite à une consultation lancée auprès de trois sociétés du secteur, c'est l'entreprise KOESIO qui a fait la meilleure offre pour le changement du serveur informatique. Son installation est prévue pour juin 23.
- Afin de faire face aux dépenses et dans l'attente des recettes versées par les différents partenaires, la ligne de trésorerie souscrite début mai auprès du Crédit Agricole a été débloquée à hauteur de 150 000 €.
- La commission gendarmerie se réunira le mercredi 24 mai 2023 pour faire le point sur les différents travaux effectués ces deux dernières années et pour programmer les prochaines rénovations à prévoir sur le reste du mandat.

### 10<sup>ème</sup> POINT A L'ORDRE DU JOUR : DATES PROPOSEES POUR LES PROCHAINS COMITES SIVOM AUX

- Mardi 19 septembre 2023
- Mardi 05 décembre 2023

Fin de la réunion à 21h45

### Comité sivomal du 10 mai 2023

#### Signatures

| CIVILITE | NOM                 | PRENOM        | FONCTION        | SIGNATURES                                 |
|----------|---------------------|---------------|-----------------|--|
| Mme      | ALBERT              | Cécile        | Vice-Présidente |  |
| Mme      | ANCIAUX             | Nathalie      | Vice-Présidente |  |
| Mme      | BAUDOUIN            | Astrid        | Vice-Présidente |  |
| Mr       | BELLEIL             | Jean-Pierre   | élu             | Excusé                                     |
| Mme      | BENOIST             | Ann           | élue            |  |
| Mr       | CLAUDE              | Jean-Michel   | élu             |  |
| Mme      | DUFOUR              | Jessica       | élue            |  |
| Mme      | GAUTREAU            | Violette      | élue            |  |
| Mr       | GAUTRET             | David         | élu             | Excusé (donne pouvoir à Cécile ALBERT)     |
| Mme      | LECOMTE             | Bénédicte     | élue            |  |
| Mme      | LEVEQUE             | Annelyse      | élue            |  |
| Mme      | LHERIAU             | Marie-Thérèse | Vice-Présidente |  |
| Mr       | LOUBERT-<br>DAVAINE | Xavier        | élu             |  |
| Mr       | LOYER               | Laurent       | élu             | Excusé                                     |
| Mr       | RAITIERE            | André         | élu             | Excusé (donne pouvoir à Astrid BAUDOUIN)   |
| Mr       | RAITIERE            | Guillaume     | élu             | Excusé (donne pouvoir à Bénédicte LECOMTE) |
| Mme      | RULLIER             | Anne          | élue            | Excusée (donne pouvoir à Nathalie ANCIAUX) |
| Mr       | SQUELARD            | Jérôme        | Président       |  |
| Mme      | TESTARD             | Marine        | élue            |  |
| Mme      | VOISIN              | Roseline      | élue            |  |