

## PROCÈS-VERBAL DE LA SEANCE DU 13 DECEMBRE 2021

### Date de convocation

30 novembre 2021

### Date de publication

17 décembre 2021

Le quatre octobre deux mille-vingt-un à vingt heures trente, les membres du comité, légalement convoqués, se sont réunis à la mairie de Bailleau-Armenonville, salle des associations, sous la présidence de Monsieur Emmanuel MEYER, Président.

### Étaient présents

Communes	Titulaires	Suppléants
AUNEAU BLEURY SAINT-SYMPHORIEN	Mme DAUZATS Cécile	
BAILLEAU-ARMENONVILLE	M. MEYER Emmanuel Mme CHATENET Christine	
CHAMPSERU	M. ROSSIGNOL Sylvain M BUISSON Pascal	
ECROSNES	M POUILLY Xavier M FLEURY Franck	
GALLARDON	Mme GLAVIER Vanessa Mme BROSSAIS Nathalie	
GAS	Mme FERRU Nathalie	Mme TRICAUD Nathalie
HOUX	Mme TORCHON Elodie	
YMERAY	Mme PITON Muguette	
YERMENONVILLE	M DESTOUCHES Xavier Mme GILLES Martine	

### Excusée représentée :

M ROBIN Frédéric, commune d'Auneau-Bleury-St Symphorien, donne pouvoir à Mme DAUZATS Cécile.  
M GRIMAULT Guillaume, commune d'Ymeray, donne pouvoir à Mme PITON Muguette.

**A été nommé secrétaire :** Mme GLAVIER Vanessa

Nombre de délégués		
En exercice : 18	Votants : 15	Voix : 17

*La majorité des membres en exercice étant présente, les délibérations du Conseil Syndical sont valables.*

M MEYER souhaite la bienvenue aux nouveaux Délégués du SIVOS de Gallardon de la commune d'Ecrosnes :

-  M POUILLY Xavier
-  M FLEURY Franck

M MEYER propose de rajouter à l'ordre du jour un point supplémentaire.

Il s'agit d'une décision modificative portant sur le remboursement en capital des emprunts.

En effet, l'emprunt N°29 contracté en 2007 pour l'extension de l'école maternelle de Bleury-St Symphorien dont l'échéance annuelle est de 8 739.99 € a été prélevé pour 8 740 €.

Ce qui fait un dépassement au niveau du chapitre 16 de 1 centime d'euro.

Il faut faire un virement de crédit pour ajuster le chapitre.

Les Délégués, à l'unanimité, approuve le rajout à l'ordre du jour de la décision modification portant sur le chapitre 16 Emprunts et dettes assimilés.

## 1. Approbation du précédent procès-verbal

M MEYER demande aux Délégués s'ils ont des remarques à formuler sur le compte-rendu du conseil syndical du 4 octobre 2021.

Aucun conseiller ne se manifeste.

M MEYER propose de passer au vote.

Le conseil syndical

APPROUVE POUR : 17 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

Le procès-verbal de la séance du 4 octobre 2021

## 2. Budget : Décision modificative N°2

M MEYER informe les Délégués du SIVOS qu'une délibération doit être prise pour ajuster le chapitre 16 Emprunts et dettes assimilées à la suite d'un prélèvement d'1 centime de trop de la Caisse d'Epargne qui a modifié le chapitre.

En effet, l'emprunt N°29 contracté en 2007 pour l'extension de l'école maternelle de Bleury-St Symphorien dont l'échéance annuelle est de 8 739.99 € a été prélevé pour 8 740 €.

Ce qui fait un dépassement au niveau du chapitre 16 de 1 centime d'euro.

Aussi, pour ajuster les sommes au chapitre, il est nécessaire de modifier les montants mis au BP 2021 comme suit :

Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D-020-020: Dépenses imprévues (investissement)	0,01 €	- €	- €	- €
<b>TOTAL D 020: Dépenses imprévues (investissement)</b>	<b>0,01 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
D-1641-020: Emprunts en euros	- €	0,01 €	- €	- €
<b>TOTAL D 16: Emprunts et dettes assimilées</b>	<b>- €</b>	<b>0,01 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0,01 €</b>	<b>0,01 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
<b>Total Général</b>		<b>- €</b>		<b>- €</b>

M MEYER demande aux délégués s'ils ont des remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.

M MEYER propose de passer au vote

Le conseil syndical

APPROUVE POUR : 17 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

La décision modificative N° 2

### 3 Ressources humaines : Création et suppressions de postes

M MEYER donne la parole à M ROSSIGNOL, Vice-Président en charge des ressources humaines.

M ROSSIGNOL rappelle aux Délégués que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au comité syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier des emplois pour permettre des avancements de grade.

En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique.

M ROSSIGNOL propose les mouvements suivants :

#### Création de poste

La surveillance cour à l'école maternelle de Bleury – St Symphorien

**Création**, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, d'un poste d'Adjoint d'animation à **4.77/35<sup>ème</sup>**, **4.46 heures**, pour exercer les fonctions de surveillant cour à l'école maternelle de Bleury-St Symphorien.

#### Le conseil syndical

APPROUVE	POUR : 17	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	-----------	------------	----------------

<b>La création</b> , à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2022, d'un poste d'Adjoint d'animation à <b>4.77/35<sup>ème</sup></b> , <b>4.46 heures</b> , pour exercer les fonctions de surveillant cour à l'école maternelle de Bleury-St Symphorien.
---

#### Suppressions de postes

##### L'Agente A

L'Agente A récupère l'accompagnement des jeunes enfants dans les transports scolaires le matin.

**Suppression**, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint technique à **23.19/35<sup>ème</sup>**, **23.11 heures**. Cette suppression a fait l'objet d'un avis favorable n° 2021/AT/01 au Comité technique du 6 octobre 2021.

**La suppression de ce poste a donné lieu à la création**, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint technique à **25.57/35<sup>ème</sup>**, **25.34 heures**, pour exercer les fonctions inhérentes au service de restauration scolaire à l'école maternelle de Pont s/s Gallardon.

#### Le conseil syndical

APPROUVE	POUR : 17	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	-----------	------------	----------------

<b>La suppression</b> , à compter du 1 <sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint technique à <b>23.19/35<sup>ème</sup></b> , <b>23.11 heures</b> .
---

##### L'Agente B

L'Agente B récupère l'accompagnement des jeunes enfants dans les transports scolaires le soir.

**Suppression**, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint technique à **28.88/35<sup>ème</sup>**, **28.53 heures**. Cette suppression a fait l'objet d'un avis favorable n° 2021/AT/02 au Comité technique du 6 octobre 2021.

**La suppression de ce poste a donné lieu à la création**, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint technique à **32.86/35<sup>ème</sup>**, **32.51 heures**, pour exercer les fonctions inhérentes au service de restauration scolaire à l'école maternelle de Pont s/s Gallardon.

#### Le conseil syndical

APPROUVE	POUR : 17	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	-----------	------------	----------------

<b>La suppression</b> , à compter du 1 <sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint technique à <b>28.88/35<sup>ème</sup></b> , <b>28.53 heures</b> .
---

### L'Agente C

Une ATSEM est en arrêt maladie depuis plus d'un an. Le SIVOS employait un agent qui était payé en heures complémentaires.

Il s'agit d'un besoin sur un poste permanent (c'est ce qui justifie la création du poste). Toutefois, le poste est créé pour une durée déterminée (Même si l'agente remplacée revenait, le SIVOS aura toujours besoin de l'agente C parce que l'agente remplacée reviendrait avec un aménagement de poste).

**Suppression, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'ATSEM principal 2<sup>ème</sup> classe à TC, 35 heures.**  
Cette suppression a fait l'objet d'un avis favorable n° 2021/ATSEM/03 au Comité technique du 6 octobre 2021.

**La suppression de ce poste a donné lieu à la création, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à TC, 35 heures, pour exercer les fonctions d'ATSEM à l'école maternelle de Pont s/s Gallardon.**

### Le conseil syndical

APPROUVE	POUR : 17	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	-----------	------------	----------------

**La suppression, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'ATSEM principal 2<sup>ème</sup> classe à TC, 35 heures.**

### L'Agente D

L'Agente D a pris l'encadrement de l'équipe du restaurant scolaire de Gallardon élémentaire.

Pour faire face à cette responsabilité, sa présence est indispensable durant tout le temps de la restauration scolaire.

**Suppression, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à 16.83/35<sup>ème</sup>, 16.50 heures.**  
Cette suppression a fait l'objet d'un avis favorable n° 2021/AT/04 au Comité technique du 6 octobre 2021.

**La suppression de ce poste a donné lieu à la création, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint technique à 20.94/35<sup>ème</sup>, 20.56 heures, pour exercer les fonctions inhérentes au service de restauration scolaire à la cantine élémentaire de Gallardon.**

### Le conseil syndical

APPROUVE	POUR : 17	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	-----------	------------	----------------

**La suppression, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à 16.83/35<sup>ème</sup>, 16.50 heures.**

### L'Agente E

L'Agente E est chargée de la surveillance cour à l'école maternelle de Pont.

Elle est rémunérée en heures complémentaires pour 10 minutes par jour parce qu'elle intervient également sur le temps d'ATSEM pour le dortoir.

**Suppression, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint d'Animation à 5.50/35<sup>ème</sup>, 5.30 heures.**  
Cette suppression a fait l'objet d'un avis favorable n° 2021/AA/05 au Comité technique du 6 octobre 2021.

**La suppression de ce poste a donné lieu à la création, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint d'Animation à 6.09/35<sup>ème</sup>, 6.05 heures, pour exercer les fonctions de surveillant cour à l'école maternelle de Pont s/s Gallardon.**

### Le conseil syndical

APPROUVE	POUR : 17	CONTRE : 0	ABSTENTION : 0
----------	-----------	------------	----------------

**La suppression, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint d'Animation à 5.50/35<sup>ème</sup>, 5.30 heures.**

## L'Agente F

L'agente F effectue les tâches d'entretien des locaux pour une école maternelle et les bureaux du SIVOS.

L'Agente G est payée en heures complémentaires sur cette activité. Avec les mouvements de personnel effectués avant l'été 2021, le temps alloué aux agents du restaurant scolaire de Bailleau permet d'affecter une partie des heures d'une Agente à des tâches d'entretien des locaux. On intègre donc les heures d'entretien des locaux de l'Agente G sur le travail effectué à l'école maternelle. Et on attribue les heures complémentaires de l'Agente G dans les bureaux à un autre agent.

L'Agente G était sur un contrat de 8.12 heures.

Par ailleurs, un poste de 22.59 heures avait été créé en prévision de l'intégration de la totalité des heures d'entretien des locaux – Ce qui ne sera plus le cas (d'où la suppression de 2 postes).

**Suppression**, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à **8.21/35ème, 8.12 heures**.  
Cette suppression a fait l'objet d'un avis favorable n° 2021/AT/06 au Comité technique du 6 octobre 2021.

**Suppression**, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à **22.98/35ème, 22.59 heures**.  
Cette suppression a fait l'objet d'un avis favorable n° 2021/AT/07 au Comité technique du 6 octobre 2021.

**La suppression de ces postes a donné lieu à la création**, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à **14.73/35ème, 14.44 heures**, pour exercer les fonctions inhérentes au service de restauration scolaire à la cantine à l'école maternelle de Gas.

## Le conseil syndical

APPROUVE

POUR : 17

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

**La suppression**, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à **8.21/35ème, 8.12 heures**.

**La suppression**, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021, d'un poste d'Adjoint Technique à **22.98/35ème, 22.59 heures**.



M MEYER présente le tableau des effectifs.

AGENTS TITULAIRES								
GRADES	Situation au 01/01/2020	Situation au 01/09/2020	Situation au 01/12/2020	Situation au 01/01/2021	Situation au 01/04/2021	Situation au 01/06/2021	Situation au 01/09/2021	Situation au 01/12/2021
<i>Filière administrative</i>								
Rédacteur	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif	3	3	2	2	2	2	2	2
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> cl	2	2	2	2	2	2	2	2
Adjoint administratif Principal 1 <sup>ère</sup> cl	0	0	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>							
<i>Filière technique</i>								
Technicien principal 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Technicien principal 1 <sup>ère</sup> cl	1	1	1	1	1	1	1	1
Agent de maîtrise	4	4	6	6	6	6	5	5
Adjoint technique	11	12	12	12	12	13	14	14
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> cl	13	12	8	8	8	8	8	8
Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> cl	1	1	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<i>Filière Animation</i>								
Adjoint d'animation	4	3	3	3	4	3	3	3
Adjoint d'animation principal 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint d'animation principal 1 <sup>ère</sup> cl	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<i>Filière Sociale</i>								
ATSEM Principal 2 <sup>ème</sup> cl	1	1	1	1	1	1	0	0
ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> cl	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>TOTAUX EFFECTIF PERMANENT</b>	<b>46</b>	<b>45</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>44</b>	<b>44</b>



**EMPLOIS PERMANENTS EN CDD**

GRADES	Situation au 01/01/2020	Situation au 01/09/2020	Situation au 01/12/2020	Situation au 01/01/2021	Situation au 01/04/2021	Situation au 01/06/2021	Situation au 01/09/2021	Situation au 01/12/2021
<i>Filière administrative</i>								
Rédacteur Principal 1 <sup>ère</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>							
<i>Filière technique</i>								
Technicien principal 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Agent de maîtrise	5	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique	10	5	5	5	4	4	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<i>Filière Animation</i>								
Adjoint d'animation	1	6	6	6	7	7	7	7
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
<i>Filière Sociale</i>								
ATSEM Principal 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
ATSEM 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>							
<b>TOTAUX EFFECTIF EN CDD</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

**EMPLOIS NON PERMANENTS**

GRADES	Situation au 01/01/2020	Situation au 01/09/2020	Situation au 01/12/2020	Situation au 01/01/2021	Situation au 01/04/2021	Situation au 01/06/2021	Situation au 01/09/2021	Situation au 01/12/2021
<i>Filière administrative</i>								
Rédacteur Principal 1 <sup>ère</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>							
<i>Filière technique</i>								
Technicien principal 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique	0	0	0	0	0	0	0	0
Agent de maîtrise	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
Adjoint technique 2 <sup>ème</sup> cl	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>							
<i>Hors filière</i>								
Apprentis	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>0</b>						
<b>TOTAUX</b>	<b>2</b>	<b>0</b>						

<b>EFFECTIF ACTIF TOTAL DU SIVOS</b>	Situation au 01/01/2020	Situation au 01/09/2020	Situation au 01/12/2020	Situation au 01/01/2021	Situation au 01/04/2021	Situation au 01/06/2021	Situation au 01/09/2021	Situation au 01/12/2021
	<b>64</b>	<b>56</b>	<b>55</b>	<b>55</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>56</b>

## 4 Ressources humaines : Les lignes directrices de gestion des ressources humaines

Les lignes directrices de gestion sont un nouvel instrument juridique de gestion des ressources humaines créé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et figurant dans un titre intitulé "Transformer et simplifier la gestion des ressources humaines".

Selon l'étude d'impact de la loi du 6 août 2019, les lignes directrices de gestion sont une "déclinaison du principe constitutionnel de participation des fonctionnaires et de mise en œuvre de la garantie qui leur est accordée pour l'examen des questions individuelles liées à la carrière".

**L'objectif de ce nouvel outil répond à un besoin de transparence puisqu'il vise à donner plus de visibilité aux agents sur leurs perspectives de carrière et les attentes de leur employeur.**

En effet, les lignes directrices de gestion ont pour objet " d'informer les agents des orientations et priorités de leur employeur et guider les autorités compétentes dans leurs prises de décision dans les matières concernées, sans cependant qu'elles renoncent à leur pouvoir d'appréciation au cas par cas " (Avis du CE 21 mars 2019 n°397088).

Ainsi, dans cette optique et en compensation de la réduction du champ de compétences des commissions administratives paritaires (CAP) à compter du 1/01/2021 en matière d'avancement de grade et de promotion interne, la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit à l'article 33-5 dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 **l'obligation pour toutes les collectivités et établissements publics locaux, d'arrêter et de publier leurs propres lignes directrices de gestion.**

Une fois ces dernières arrêtées, **l'autorité territoriale devra, sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, prendre les décisions individuelles en matière de promotion et de d'avancement en respectant ces lignes directrices de gestion.**

La loi oblige également le Président de Centre de Gestion à établir les lignes directrices de gestion applicables à la promotion interne. En effet, malgré la disparition de la compétence de la CAP en la matière, le **Président du Centre de Gestion reste compétent pour établir les listes d'aptitude au titre de la promotion interne pour les collectivités et établissements affiliés.**

Elle prévoit aussi l'obligation de faire un bilan de leur application et de le communiquer.

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, entré en vigueur le 2 décembre 2019, est venu préciser les modalités de mise en œuvre du dispositif.

**Les lignes directrices de gestion déterminent ainsi :**

- ❑ La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la collectivité, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,**
- ❑ Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours, 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 dispositions relatives aux lignes directrices de gestion **entrent en vigueur :**

- ❑ À compter du 2 décembre 2019 pour la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;**
- ❑ En vue de l'élaboration des décisions individuelles d'avancement de grade et de promotion interne prenant effet à compter du 1er janvier 2021 en matière de promotion et de valorisation des parcours**

Afin de préserver la souplesse qu'offrent ces instruments de gestion et limiter les risques contentieux à venir, il était important **de prendre le temps nécessaire à la rédaction des lignes directrices de gestion**, et de les adapter au contexte propre au SIVOS de Gallardon en tenant compte de la taille de la collectivité, des effectifs, des compétences, des contraintes budgétaires et des projets.

**L'Exécutif du SIVOS a souhaité examiner l'ensemble des mesures déjà en place afin de les actualiser à l'environnement actuelle de la Collectivité et au besoin redéfinir certaines dispositions et en créer de nouvelles conformément à la réglementation vigueur.**

Les présentes lignes directrices de gestion sont élaborées dans le respect des dispositions de l'article 33-5 de la loi n°84—53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

En application des dispositions de l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le présent document portant lignes directrices de gestion a été soumis à l'avis du Comité Technique dans sa séance du .....

A l'issue de cette consultation, l'autorité territoriale a arrêté les présentes lignes directrices de gestion par le biais d'un arrêté.

Conformément à la réglementation en vigueur, ces lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

**M MEYER** demande aux Délégués s'ils ont des remarques

**M POUILLY** souligne qu'il s'agit d'un investissement

**M MEYER** répond que OUI

**Le DGS**, sur autorisation du Président, présente le document dans ses grandes lignes

**Mme DAUZATS** trouve que c'est « une usine à gaz » de réunir toute la gestion du personnel en un seul document. Elle se demande qui va gérer tout et s'il ne faudrait pas recruter un DGA.

**M MEYER** répond que les services en place sont compétents et gère déjà ce fonctionnement. Ce sont des choses qui existent déjà pour la plupart. Les collectivités récupèrent la gestion de carrière des agents qui était sous la responsabilité du centre de gestion.

**Mme DAUZATS** demande si les formations également étaient déjà gérés aussi en interne.

**M MEYER** répond que OUI

**Mme DAUZATS** demande si le plan de formation est fait tous les ans.

**M MEYER** répond que nous allons aborder la question liée à la formation dans la continuité de l'ordre du jour.

**M MEYER** demande à nouveau aux Délégués s'ils ont d'autres remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.

**M MEYER** propose de passer au vote

**Le conseil syndical, après en avoir délibéré**

**ADOPTE**

**POUR : 17**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

**Les lignes directrices de gestion des ressources conformément à l'annexe 2**

## 5 Le passage aux 1 607 heures annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2022

**M MEYER** informe les Délégués du SIVOS que depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, la durée annuelle de temps de travail dans les collectivités est fixée à 1607 heures pour un équivalent temps plein. Cette loi permettait toutefois aux collectivités de déroger à cette disposition sur la durée annuelle du temps de travail en les autorisant à maintenir les régimes de temps de travail mis en place antérieurement à son entrée en vigueur en 2001.

Cependant, la loi de transformation de la fonction publique vient mettre un terme à cette dérogation à l'application des 1607 heures à compter de 2022. En effet, l'article 47 de la loi n° 2019-828 prévoit :

-  La mise en place obligatoire des 1607 heures au sein des collectivités ;
-  La suppression des régimes de temps de travail plus favorables.

Aussi, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, tous les congés accordés réduisant la durée du temps travail effectif sans base légale ou réglementaires ne peuvent plus être maintenus.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;

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

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

### Considérant ce qui suit :

#### Rappel du contexte

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuels de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

#### Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

-  La durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures
-  La durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises

Le décompte des 1607 heures s'établit comme suit :

<b>Nombre de jours de l'année</b>		365 jours
<b>Nombre de jours non travaillés :</b>		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
<b>- Total</b>	137 jours	
<b>Nombre de jours travaillés</b>		(365-137) = 228 jours travaillés
<b>Calcul de la durée annuelle</b>		
2 méthodes :		
(228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
ou		
(228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
<b>+ Journée de solidarité</b>		7 h
<b>TOTAL de la durée annuelle</b>		1607 h

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- ❌ La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures soit 35 heures hebdomadaires)
- ❌ La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures
- ❌ Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes
- ❌ L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures
- ❌ Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum
- ❌ Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- ❌ Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR

MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- ☒ 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires
- ☒ 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires
- ☒ 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires
- ☒ 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires
- ☒ 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires
- ☒ 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires
- ☒ 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires
- ☒ 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

### **Le Conseil syndical doit délibérer sur :**

**Article 1 :** La suppression de tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant.

**Article 2 :** Dans le respect de la durée légale de temps de travail, le(s) service(s) suivant(s) sont/est soumis au(x) cycle(s) de travail suivant :

Service administratif :

- ☒ Cycle hebdomadaire : 35 heures par semaine sur 5 jours
- ☒ Cycle hebdomadaire : 35 heures par semaines sur 4,5 jours

Service technique :

- ☒ Cycle hebdomadaire : 35 heures par semaine sur 5 jours

Les modalités d'accomplissement du temps de travail sont effectives, dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées, à savoir :

- ☒ La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures soit 35 heures hebdomadaires)
- ☒ La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures
- ☒ Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes
- ☒ L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures
- ☒ Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum
- ☒ Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- ☒ Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

**Article 3 :** La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Président, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

**Article 4 :** Instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant :

- ☒ Le travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1<sup>er</sup> mai, à savoir, le lundi de pentecôte.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

**Article 5 :** Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

-  De manière groupée (plusieurs jours consécutifs)
-  Sous la forme de jours isolés

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

**Article 6 :** Un planning à l'année sera remis à l'agent, qui distinguera les temps travaillés, les temps de repos compensateurs et les congés annuels. En effet, en cas de maladie, seuls les congés annuels sont reportés de plein droit. Un décompte du relevé d'heures effectués par l'agent lui sera remis (trimestriellement, etc.) afin d'assurer un suivi précis des heures.

**Article 7 :** La délibération entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

**M MEYER** demande aux Délégués s'ils ont des remarques

**M BUISSON** demande à savoir s'il existait des jours du Président au SIVOS

**M MEYER** répond que OUI, 2 jours

**M BUISSON** demande s'il y'a eu des réactions du personnel

**M MEYER** répond que NON. Ça ne concerne que peu d'agent, des agents administratifs

**M MEYER** demande à nouveau aux Délégués s'ils ont d'autres remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.

**M MEYER** propose de passer au vote

**Le conseil syndical, après en avoir délibéré**

**ADOPTE**

**POUR : 17**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

**Le passage aux 1 607 heures annuels conformément aux dispositions présentées ci-dessous**

## 6 Le compte épargne temps

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps de la Fonction Publique Territoriale

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps

Vu l'avis favorable du CT en date du 1<sup>er</sup> décembre 2021.

Le Compte Epargne Temps est un dispositif qui ouvre aux agents des Collectivités et des Etablissements Publics (statutaires et non statutaires de droit public) à temps complet ou non complet employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service (à l'exclusion des stagiaires, des non titulaires de droit privé et des enseignants artistiques) la possibilité de capitaliser du temps plusieurs années en reportant d'une année sur l'autre des jours de congés, d'ARTT et sous conditions des repos compensateurs, qui n'ont pas pu être pris dans l'année pour raisons de service. La mise en place du Compte Epargne Temps s'impose à l'employeur dès lors que les agents en ont fait la demande.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 précité a notamment assoupli les conditions d'utilisation des jours épargnés et organisé un droit d'option au bénéfice des agents. Ce droit d'option est facultatif pour les collectivités et sa mise en œuvre est par conséquent soumise à délibération, pour l'utilisation des jours épargnés au-delà de 20 jours (les options : indemnisation, versement au RAFP pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, maintien sur le CET).

Il revient ainsi au conseil syndical de délibérer sur les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que de ses modalités d'utilisation, suivant la proposition ci-dessous :

### Ouverture et alimentation du CET :

Le Compte Epargne Temps est ouvert à la demande expresse et écrite de l'agent, lequel est informé annuellement des droits épargnés et consommés par l'autorité territoriale. L'information, issue du service des ressources humaines, se fera chaque année par écrit au mois de décembre.

L'alimentation du Compte Epargne Temps est effectuée par demande écrite de l'agent au plus tard au 30 avril de l'année N+1.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- ❌ Des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20.
- ❌ Les jours de fractionnement
- ❌ Les jours RTT
- ❌ Les repos compensateurs en compensation d'heures supplémentaires non payées

### Fonctionnement du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. Ces dernières ne peuvent pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité, d'un congé de solidarité familiale.

L'agent doit respecter un préavis de deux mois pour informer l'employeur de l'utilisation du CET.

**M MEYER** demande aux Délégués s'ils ont des remarques

**M POUILLY** demande à connaître le plafond du CET

**Le DGS**, sur autorisation du Président, répond 60 jours

**M FLEURY** demande comment se fait la liquidation du CET en cas de départ

**M MEYER** répond que c'est liquidé à l'indice actualisé au moment du départ.

**M ROSSIGNOL** ajoute que ce n'est ni abondé ni majoré.

**M POUILLY** demande quelle est l'estimation de budgétaire

**Mme BROSSAIS** répond que c'est toute la difficulté de gestion des CET, prévoir budgétairement

**Le DGS**, sur autorisation du Président, répond que c'est noyé dans la masse budgétaire.



Le SIVOS n'a que quelques agents, moins de 5, qui épargne leur congé non pris. Ça représente moins d'une vingtaine d'heures au total. Ce n'est pas significatif budgétairement.

**M ROSSIGNOL** ajoute que dans tous les cas, c'est limité à 5 ans.

**M MEYER** demande à nouveau aux Délégués s'ils ont d'autres remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.

**Le conseil syndical, après en avoir délibéré**

**ADOPTE**

POUR : 17

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

**La mise en place du compte épargne temps**



## 7 Prise en charge des indemnités kilométriques et des frais de repas

**M MEYER** informe les Délégués du SIVOS que le comité syndical, par délibération 22/16 du 24 octobre 2016, avait fixé les conditions de prises en charges des indemnités kilométriques et des frais de repas pour le personnel.

**M MEYER** précise qu'il a souhaité revoir certaines dispositions, notamment l'indemnité kilométrique. En effet, les agents ne sont pas affectés à un site. Aussi, un agent peut très bien être amené à se déplacer sur d'autres sites pour assurer le remplacement d'un collègue absent.

Cela ne devrait pas donner lieu à paiement d'indemnités kilométriques pour le SIVOS puisqu'il s'agit simplement pour l'agent de se rendre à son lieu de travail.

Aussi, **M MEYER** propose aux Délégués du SIVOS la prise en charge des indemnité kilométriques et de frais de repas selon le tableau ci-après :

	Prise en charge des repas			
	CNFPT		SIVOS	
	OUI	NON	OUI	NON
Formations pour préparer un concours ou un examen (à la demande de l'agent)		X		X
Formation de professionnalisation payante (à la demande de l'agent)		X		X
Formation INTRA locale		X	X	
Formation de professionnalisation gratuite (à la demande de l'agent)	X			X
	Frais de déplacement			
	CNFPT		SIVOS	
	OUI	NON	OUI	NON
Formations internes obligatoires			X	
Formations pour préparer un concours ou un examen (à la demande de l'agent)		X	X	
Formation de professionnalisation payante (à la demande de l'agent)		X	X	
Formation INTRA locale		X	X	
Formation de professionnalisation gratuite (à la demande de l'agent) Pas de prise en charge si déplacement < ou = 40 km aller/retour	X		X	
Déplacements				
Visites médicales				X
Rendez-vous des agents au SIVOS				X
Commission des menus				X
Déplacements du personnel sur un autre site du SIVOS pour affectation définitive ou temporaire				X
Remplacement personnel par un agent déjà en poste				X
Réunion CNAS			X	
Réunions CDG			X	

**M MEYER** demande aux Délégués s'ils ont des remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.



## Le conseil syndical, après en avoir délibéré

ADOPTE

POUR : 17

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

**Les nouvelles mesures de prise en charge des indemnités kilométriques et des frais de repas selon le tableau ci-dessus**

## 8 Le règlement et le plan de formation

### Le règlement de formation permet de :

- ❑ Présenter les dispositions légales de la formation
- ❑ Constituer un outil de communication sur la politique de formation de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.

Ce guide a pour objectif de proposer des réponses pratiques à la mise en œuvre de la formation au sein de l'organisation.

### Le plan de développement des compétences :

L'employeur doit assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi, au regard notamment des évolutions technologiques. Pour cela, il doit leur proposer des formations prévues dans le cadre du plan de développement des compétences (ex-plan de formation).

Le **plan** de développement des compétences (**ex-plan de formation**) est un document qui rassemble l'ensemble des actions de **formation** retenues par l'employeur pour ses salariés. La loi n'oblige pas l'employeur à mettre en place un **plan** de développement des compétences, mais l'employeur y est fortement incité.

**M MEYER** demande aux Délégués s'ils ont des remarques

**Mme DAUZATS** demande si le plan de formation autorise les agents à suivre des formations qui n'ont aucun rapport avec leur activité au SIVOS ou des formations pour une évolution de carrière.

**M MEYER** répond que NON. Le plan de formation ne porte que des formations métiers SIVOS

**M MEYER** demande à nouveau aux Délégués s'ils ont d'autres remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.

## Le conseil syndical, après en avoir délibéré

ADOPTE

POUR : 17

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

**Le règlement et le plan de formation tels que présentés en documents annexes**

## 9 Transports scolaires : Le protocoles des accompagnateurs de car

Depuis 2018, le SIVOS de Gallardon travaille à créer un cadre réglementaire des activités des agents.



SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION SCOLAIRE DU SECTEUR PEDAGOGIQUE DE GALLARDON

12 rue des Ecoles  
28320 GAS

02.37.90.93.06

@ contact@sivos.net

www.sivos-gallardon.com

L'objectif est de sécuriser le fonctionnement des services.

Dans cette optique, la Direction du SIVOS a rédigé différents protocoles qui permettent :

- ☒ De répondre aux préoccupations quotidiennes des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions
- ☒ De garantir la sécurité des enfants, des agents et de la Collectivité.

En effet, un cadre réglementaire permet à l'agent de connaître les limites de sa responsabilité, les actions qu'il peut engager devant des situations diverses, et surtout les actions à éviter.

**A cet effet, 3 documents ont été rédigés dont 2 validés par l'instance consultative des représentants du personnel et le conseil syndical, à savoir :**

- ☒ **La charte de l'ATSEM** (Délibération N° 11/2019)
- ☒ **Le protocole de fonctionnement de la pause méridienne** (Délibération N° 34/2020)

**Le protocole des Accompagnateurs de car dans les transports scolaires se compose de 3 documents :**

- Le protocole proprement dit qui apporte à l'agent des réponses par rapport aux différentes situations qu'il peut rencontrer sur le terrain.
- Le rôle de l'accompagnateur
- La fiche de décharge : important

**M MEYER** demande aux Délégués s'ils ont des remarques

**M FLEURY** informe les Délégués avoir assisté à un cas où l'agent n'avait pas vérifié l'identité de la personne qui venait prendre l'enfant alors que ce n'était ni la mère, ni le père, ni une personne autorisée à récupérer l'enfant il y a environ 2 ans.

**M MEYER** répond qu'il y'a eu un rappel de fait auprès des agents lors de la dernière réunion des accompagnateurs de car. Ce rappel est systématiquement effectué lorsque le SIVOS est alerté par un parent sur un problème de car.

Si ça devait se reproduire que les familles n'hésitent pas à remonter l'information.

De même lorsqu'il y'a un changement de situation, les dossiers des enfants sont mis à jour.

**M MEYER** demande à nouveau aux Délégués s'ils ont d'autres remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.

**Le conseil syndical, après en avoir délibéré**

**ADOPTE**

**POUR : 17**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

**[Le protocole des accompagnateurs de car présenté en document annexe](#)**

## 10 Projet de construction d'un bâtiment administratif : Consultation pour un contrat de mandat public



SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION SCOLAIRE DU SECTEUR PEDAGOGIQUE DE GALLARDON

12 rue des Ecoles  
28320 GAS

02.37.90.93.06

@ contact@sivos.net

www.sivos-gallardon.com

**M MEYER** informe les Délégués du SIVOS qu'il avait un projet de construction d'un bâtiment administratif.

Il avait été provisionné au BP 2021 un budget pour le lancement d'études sur le site pour évaluer la réalisation de l'infrastructure sur une parcelle proposée par la commune de Bailleau-Armenonville.

Les études réalisées montrent des contraintes compatibles avec la construction d'un bâtiment administratif sur le site de la place de l'ancienne gare à Pont-sous-Gallardon.

**Les études préliminaires montrent qu'il faudrait :**

**Si Des besoins en surface d'environ 600 m<sup>2</sup>**

**Si Une enveloppe financière globale d'un million six cent vingt-mille euros (1 620 000 €)**

Il s'agit maintenant de réaliser une étude de faisabilité et la programmation financière de l'opération.

**A cet effet, M MEYER propose de faire appel à un contrat de mandat public conformément au code des marchés publics pour réaliser toutes les tâches techniques, administratives et financières pour réaliser cette opération.**

Je précise que c'est un contrat de mandat public :

La convention de mandat vise à confier à un tiers une ou plusieurs missions permettant la réalisation de certaines études, travaux ou constructions d'ouvrages et de bâtiments.

En tant que Mandant, elles peuvent conserver la maîtrise d'ouvrage, tout en les faisant réaliser en leur nom et pour leur compte par un tiers, le mandataire.

La personne publique reste maître de son projet : de sa conception à la réalisation, il y a donc processus de délégation encadré avec validation de tous les actes par le maître d'ouvrage.

Le conseil syndical doit autoriser le Président à lancer ladite consultation et l'autoriser à signer tous les documents afférents au dit contrat.

**M MEYER** demande aux Délégués s'ils ont des remarques

**Mme DAUZATS** demande s'il s'agit d'une réhabilitation ou d'une construction complète

**M MEYER** répond qu'il s'agit d'une construction neuve. Ce qu'il faut savoir c'est qu'une réhabilitation coûte souvent plus cher que la construction d'un nouveau bâtiment

**M MEYER** précise que le terrain est cédé par la commune de Bailleau-Armenonville.

**Mme DAUZATS** demande la surface des bureaux actuels.

**M MEYER** : un peu plus de 60 mètres carrés

**Mme DAUZATS** se demande si ce n'est pas trop de passer de 60 à 600 mètres carrés.

**M MEYER** rappelle :

- qu'il s'agit d'un appartement transformé en bureaux concernant les locaux actuels
- que les services techniques logent dans un garage avec un grille-pain pour chauffage, sans vestiaire, ni sanitaires
- que les archives sont stockées un peu partout où on trouve encore de la place
- qu'il n'y a pas d'accès PMR ni de sorties de secours

**Mme BROSSAIS** : Est-ce qu'il existe déjà une circulation sur le site

**M MEYER** répond que OUI. Les cars, les camions et les tracteurs circulent régulièrement sur le site

**M BUISSON** demande si le bâtiment est sur un niveau

**M MEYER** répond que OUI. Il s'agirait d'un bâtiment plain-pied pour éviter les contraintes liées à l'accessibilité PMR.

**M BUISSON** demande quelles sont les subventions possibles

**M MEYER** répond : L'Etat et le Département

**M BUISSON** demande si le SIVOS est propriétaire des sites qu'il exploite

**M MEYER** répond que le SIVOS est propriétaire uniquement des écoles maternelles et du restaurant scolaire de l'école élémentaire d'Ecrosnes.

Sur le reste des sites, il s'agit d'une délégation de compétence optionnelle de la restauration scolaire

**M BUISSON** demande si l'exploitation des sites se fait à titre gratuit

**M MEYER** explique le principe de la délégation des compétences, en résumé un droit d'usage.

**M MEYER** ajoute que le SIVOS engage chaque année des sommes importantes pour l'entretien des bâtiments même pour ceux pour lesquels il a seulement une délégation de compétences.

C'est aussi ce qui justifie pleinement les participations des communes.

Dans la même logique, **M MEYER** pense qu'il faudrait faire participer financièrement la ComCom des Portes Euréliennes sur les travaux effectués sur les sites dont elle bénéficie d'une mise à disposition des locaux de la part du SIVOS.

**M MEYER** demande à nouveau aux Délégués s'ils ont d'autres remarques

Aucun conseiller ne se manifeste.

**Le conseil syndical, après en avoir délibéré**

<b>AUTORISE</b>	<b>POUR : 17</b>	<b>CONTRE : 0</b>	<b>ABSTENTION : 0</b>
-----------------	------------------	-------------------	-----------------------

**Le Président à lancer la consultation et signer tous les documents et contrats afférents au contrat**

## Informations diverses

### Audit du patrimoine immobilier du SIVOS et des transferts de compétences

**M MEYER** informe les Délégués du SIVOS qu'il a mandaté un notaire pour faire un point sur le patrimoine immobilier du SIVOS et sur les transferts de compétences des communes à la collectivité.

**M BUISSON** demande si le SIVOS est propriétaire du site administratif

**M MEYER** répond que OUI

Le SIVOS est propriétaire de l'école maternelle de Gas. Et l'appartement dans lequel sont situés les locaux administratifs est situé au-dessus de l'école maternelle.

Si le siège venait à déménager, l'appartement serait réhabilité pour une remise en location.

### Convention de stage avec l'ESAT « la Maison Maternelle »

**M MEYER** informe les Délégués du SIVOS qu'il envisage de passer une convention avec l'ESAT LA MAISON MATERNELLE pour l'embauche d'un jeune.

En effet, **M MEYER** explique qu'il s'agit d'un jeune de la commune de Bailleau-Armenonville qui travaillait pour la mairie dans le cadre d'une convention passée avec l'ESAT.

La convention arrive à son terme et ne peut pas être reconduite.

La mairie souhaite embaucher le jeune homme mais uniquement après le départ en retraite d'un agent technique dont la retraite est prévue à moyen terme.

Le SIVOS emploierait le jeune homme dans le cadre d'une convention et le mettrait à la disposition de la mairie de Bailleau-Armenonville en attendant que celle-ci soit à même de le recruter.

La mairie de Bailleau-Armenonville rembourserait au SIVOS le montant versé à l'ESAT.

**Mme GLAVIER** intervient pour préciser que le but serait donc de faire la passerelle pour le jeune homme

**M MEYER** répond que OUI. L'idée c'est d'aider le jeune homme avant tout.

**M MEYER** ajoute qu'il tenait à en informer les élus.es parce qu'une fois la convention passée avec l'ESAT, le conseil syndical devra délibérer pour mettre le jeune homme à la disposition de la commune de Bailleau-Armenonville.

Mme GLAVIET ajoute qu'il s'agit, en fait, d'une opération de portage.

Les membres de l'assemblée trouvent l'idée intéressante et l'approuvent.

### Présentation des travaux 2021

#### Travaux d'investissement

M MEYER présente à travers un diaporama les travaux d'investissement réalisés courant 2021.

Mme DAUZATS trouve que les couleurs choisies pour l'occultation de la clôture de la maternelle de Bleury-St Symphorien n'est pas jolie à voir

M BUISSON demande la matière qui a été utilisée.

M MEYER : Du PVC

M FLEURY dit qu'il avait constaté il y'a 2 ans des fuites à l'école maternelle de Bleury-St Symphorien et demande si elles ont été réparées.

M MEYER répond que tous les ans le SIVOS investit des sommes conséquentes pour l'entretien de ses bâtiments. C'est une priorité pour garantir la sécurité aussi bien des enfants que des personnels.

#### Travaux réalisés en Régie

M MEYER présente sous forme de liste les gros travaux réalisés en Régie.

M MEYER précise que cette liste ne tient pas compte du quotidien des agents techniques.

M MEYER rajoute que l'objectif est de mettre en avant le travail fait en interne les agents techniques.

En effet, l'objectif est de réduire au maximum le recours aux prestataires externes.

Il est prévu de les former aux diverses habilités pour leur donner les moyens de monter en compétences et d'intervenir sur plus de choses.

## Questions diverses

### Les dérogations 2021

Mme DAUZATS fait savoir que M ROBIN n'a toujours pas reçu le tableau des dérogations comme l'avait permis M MEYER

M MEYER répond qu'il le lui sera envoyé.

### La situation sanitaire et le fonctionnement du SIVOS

M BUISSON demande comment fonctionne ls services avec la situation sanitaire qui se dégrade.

M MEYER répond que le SIVOS a maintenu un fonctionnement sans brassage des élèves.

Le seul changement c'est que le port du masque redevient obligatoire en extérieur pour les élémentaires et le personnel.

M BUISSON demande combien d'agents ont été recrutés pour garantir le non-brassage des élèves

Le DGS, sur autorisation du Président, répond qu'il s'agit de 6 postes sur lesquels le SIVOS a utilisé 24 personnes depuis le début de l'année 2021.

### Transports scolaires à Ecroshes

M FLEURY demande si on ne peut pas adapter les horaires du car à la sortie de l'école pour éviter aux parents de payer la garderie.

M MEYER répond qu'on ne peut pas. Ça ne dépend pas que du SIVOS



**Le DGS**, sur autorisation du Président, précise que la situation est plus complexe :

- Sur le territoire pédagogique, Ecrosnes est la seule commune à faire sortir les enfants de l'école à 16 heures par rapports à toutes les écoles du SIVOS qui terminent à entre 16 heures 30 minutes et 16 heures 45 minutes
- S'il faille récupérer les enfants d'Ecrosnes à la sortie de l'école reviendrait à créer un nouveau circuit et mobiliser un car, c'est-à-dire engager plus de 30 000 euros supplémentaires sur le coût des transports scolaires qu'il faudra répercuter à la commune d'Ecrosnes
- Par ailleurs, le SIVOS n'est que AO2 (Autorité Organisatrice N°2). Ce qui fait qu'il n'est pas décisionnaire aussi bien sur la création des circuits que sur le contrat avec le transporteur

**M POUILLY** demande s'il est possible de travailler à résoudre le problème, discuter avec la région et l'éducation nationale.

**M MEYER** répond que les services du SIVOS sont ouverts à toutes propositions et invite **Messieurs FLEURY et POUILLY** à se rapprocher de **M DESTOUCHES**, le Vice-Président en charge des transports scolaires qui pourra les présenter à l'agente en charge des transports scolaires.

**M MEYER** rajoute qu'il travaillera certainement à revoir la carte scolaire. Ce qui pourrait éventuellement permettre aussi d'optimiser les circuits de car.

Aucune autre question n'étant soulevée, l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23h00.

Le Président

Emmanuel MEYER

