RÉUNION DU COMITÉ TECHNIQUE DU 10 DÉCEMBRE 2015

Élus titulaires présents : Joëlle FONTAINE, Karine BOUZAT, Jean-Michel LEGRAND

Élus suppléants présents : Jacqueline BEAUCOURT, Sandrine DELPLANCHE, Fabrice BAVIERE

Représentants du personnel titulaires Syndicat **F**orce **O**uvrière présents : Alain FATOUT, Frédéric AUDOIN

Représentants du personnel titulaires Syndicat F.O. absente et excusée : Annie DUHEM

Représentants du personnel suppléants Syndicat F.O. présente : Florence CORDONNIER

Représentants du personnel suppléants Syndicat F.O. absents et excusés : Sandrine LENGAGNE, Bruno ROSE

Expert Mairie présent : Philippe CHOCQUEL

Secrétaire Syndicat F.O. : Florence CORDONNIER

**------------------------------------------------**

**Point 1/ Approbation du compte rendu précédent**  **--- Points 2 à 31/Propositions des membres syndiqués Force Ouvrière.**

**Points 32 à 34/ Notes des élus --- Point 35/ Questions diverses.**

1/ APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE COMITÉ TECHNIQUE DU 20 MARS 2015.

Remarque à la quatrième question : « L’agent en arrêt maladie doit prévenir son chef de service et le Directeur Général des Services »

Lorsque les deux personnes ici mentionnées sont absentes, à qui  se réfère l’agent en arrêt maladie ? (ou posant des congés)

**1/réponse : à Madame THOMAS Christelle au service ressources humaines et à Madame le Maire.**

2/ CHANGEMENT DE SERVICE DE L’AGENT AU COMPLEXE SPORTIF Paul BARROIS.

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté concernant l’agent chargé du complexe qui a rejoint le service technique ?

**2/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

**Néanmoins il fait savoir que c’était un souhait de l’agent.**

3/ RECRUTEMENT D’UN AGENT AU COMPLEXE SPORTIF Paul BARROIS.

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté concernant le recrutement de cet agent ?

**3/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

**Néanmoins il fait savoir qu’il fallait bien procéder au remplacement de l’agent qui a souhaité rejoindre le service technique.**

4/ RECRUTEMENT D’UN AGENT RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE.

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté concernant le recrutement de cet agent ?

Dans le compte rendu du conseil municipal du 18/05/15 il est fait état de la création d’un poste de technicien à temps complet.

Hors, Il apparaît que l’agent recruté est agent de maitrise. Le cadre d’emploi n’est pas le même (Catégorie C au lieu de B).

**4/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

**Néanmoins il fait savoir que lors du recrutement, un seul technicien s’est présenté à la candidature et ne correspondait pas aux exigences du poste. Le choix s’est porté sur un agent de catégorie C, car la personne correspondait mieux aux compétences demandées pour le poste.**

5/ RECRUTEMENT D’AGENTS DIT « JOBS D’ÉTÉ ».

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté concernant le recrutement des 12 Jobs d’été ?

Comment avez-vous sélectionnez les candidats ? Quel sont leurs missions ? Ont-ils eu des fiches de postes ?

**5/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

**Néanmoins il fait savoir que la sélection a eu lieu par tirage au sort. (La personne devant être présente lors du tirage au sort).**

**Ils ont effectués leurs missions par série de trois personnes au service technique durant les congés d’été. Sans pouvoir cumuler plusieurs fois (pas d’emplois successifs).**

6/ RECRUTEMENT DE 3 AGENTS EN CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI  (C.A.E.) AU SERVICE TECHNIQUE.

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté concernant le recrutement de ces agents ?

**6/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

**Néanmoins il fait savoir que deux contrats de 20 heures par semaines ont été renouvelés et un temps complet.**

**Monsieur FATOUT informe que ces agents sont compétents. Madame le Maire consent qu’ils soient satisfaisants.**

7/ CREATION DE 4 POSTES D’ADJOINTS TECHNIQUES DE 2ème CLASSE AUXILIAIRES 20/H/ SEM.

Dans le compte rendu du conseil municipal du 18/05/15 il est fait état de la création de :

- 3 postes d’adjoint technique du 01 /07/15 au 31/08/15 et - 1 poste d’adjoint technique du 01/07/15 au 31/12/15.

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté ? Quels services ont-ils occupé ?

**7/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

**Néanmoins il fait savoir qu’il s’agit des jobs d’été et de la personne qui a remplacé l’agent au complexe sportif ayant souhaité rejoindre le service technique.**

8/ CREATION D’UN POSTE D’ATTACHÉ TERRITORIAL.

Dans le compte rendu du conseil municipal du 14/04/15 à la page 19 - question 12, Il est fait état de la création:

- D’un poste d’attaché territorial à temps complet au 15/04/15. Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté ?

**8/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

9/ CREATION D’UN POSTE D’AGENT DE MAITRISE.

Dans le compte rendu du conseil municipal du 14/04/15 à la page 19 - question 12, Il est fait état de la création:

- D’un poste d’agent de maitrise à temps complet au 15/04/15. Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté ? Quel poste occupe t-il ?

**9/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

10/ CREATION D’UN POSTE D’ADJOINT TECHNIQUE.

Dans le compte rendu du Conseil Municipal du 17/06/15 à la page 6 - question 3, Il est fait état de la création:

- D’un poste d’adjoint auxiliaire du 01/07/15 au 31/08/15 et d’un poste d’adjoint stagiaire à partir du 1er septembre 2015.

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté ? Quels services ont-ils occupé ?

**10/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

**Néanmoins il fait savoir qu’il s’agit de l’agent recruté au complexe sportif.**

11/ PAUSE MERIDIENNE.

Quelle influence a le changement de la pause méridienne sur le temps de travail du personnel en charge des enfants (cantine - école) ?

**11/réponse : Madame FONTAINE répond que la quantité d’enfants qui mangent à la cantine a augmenté. Il a fallu ajouter un quart d’heures sur le temps de la cantine, sans augmenter le temps de travail journalier.**

**Monsieur FATOUT précise que le personnel est satisfait de ce changement. Aussi bien pour l’organisation du temps de travail que pour le bien des enfants.**

12/ TEMPS PARTIEL.

Un agent a demandé la réduction de son temps de travail à 80%

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté ?

**12/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique.**

13/ HEURES SUPPLEMENTAIRES.

Pourquoi toutes les heures supplémentaires n’apparaissent pas sur le bulletin de salaire ? Nous souhaitons que toutes les heures supplémentaires apparaissent sur le bulletin de salaire. Nous souhaitons que le service qui collecte les heures supplémentaires, les retranscrive sur un document officiel avec entête de la mairie, logo de la ville et tampon (style fiche de paie).

**13/réponse : Monsieur LEGRAND répond que les heures payées apparaissent sur la fiche de paie.**

**Monsieur FATOUT précise les heures à récupérer également.**

**Monsieur LEGRAND répond qu’il s’agit d’une difficulté de logiciel. Il y a le logiciel paie et le logiciel congés.**

**Monsieur FATOUT admet que c’est une opération compliquée mais souhaite que le document soit plus officiel en y ajoutant l’entête de la mairie avec le logo de la ville et le tampon, ceci afin d’être en mesure de prouver la réalisation effective d’heures supplémentaires (Si besoin à d’éventuelles administrations).**

**Monsieur LEGRAND répond que c’est possible.**

**Monsieur CHOQUEL invite les agents à tenir personnellement leur décompte de congés également.**

14/ HEURES SUPPLEMENTAIRES (bis).

Dans une note de service précédente, il a été précisé que les heures supplémentaires seraient payées « en partie » :

Quelle est le pourcentage ou le nombre d’heures « en partie » payées ? Quel est le taux des heures supplémentaires ?

**14/réponse : Madame FONTAINE répond que sur le nombre d’heures supplémentaires effectuées, cinquante pour cent du quota peuvent être payées et l’autre cinquante pour cent du quota peuvent être récupérées par les agents.**

**Néanmoins, les personnes en C.A.E. (Contrat d'accompagnement dans l'emploi) peuvent demander à se faire rémunérer plus de cinquante pour cent du quota d’heures supplémentaires effectuées.**

15 / HEURE D’ÉTÉ ET HEURE D’HIVER.

Pourquoi l’avis du Comité Technique n’a pas été consulté concernant le changement d’horaire de certains agents ?

(Horaire mairie et service technique) Organisation du planning service technique, horaire.

**15/réponse : Monsieur LEGRAND répond que cette question ne doit pas passer par le Comité Technique, car elle est dépendante de la météo, c'est-à-dire du jour au lendemain. Néanmoins il fait savoir qu’un minimum d’effectif doit être présent afin de répondre à la demande de service.**

16/ LES AUTORISATIONS D’ABSENCES POUR PASSER UN CONCOURS.

Peut-on mettre avec les fiches de paie une note d’information relative à la formation et au concours : Chaque agent bénéficie d'un crédit annuel de 20 heures de formation professionnelle, appelé droit individuel à la formation (Dif), qu'il peut utiliser à son choix pour accomplir certaines formations. Les fonctionnaires peuvent évoluer au sein de la fonction publique territoriale. Pour cela, il existe les concours internes, réservés aux candidats déjà fonctionnaires remplissant certaines conditions d’ancienneté. Les préparations aux concours et aux examens professionnels peuvent être comptabilisées au titre du droit individuel à la formation (DIF).

Les agents peuvent ils avoir connaissance de toutes les formations qu’ils sont susceptible de suivre ?

(Sur un support d’information : livret, CD, fiche, tableau, site internet …)

Exemple : L’agent en charge du matériel au service technique pourrait suivre une formation informatique afin qu’il puisse gérer au mieux le stock de matériel…

**16/réponse : Monsieur LEGRAND répond que les agents doivent s’adresser à Madame THOMAS Christelle au service des ressources humaines. Le personnel peut consulter le site internet du C.N.F.P.T.**

**Afin de s’absenter pour suivre une formation, au préalable le personnel doit remplir une demande d’autorisation d’absence.**

17/ LES CONGÉS ANNUELS.

Les congés sont attribués de quelle date à quelle date ? (Mai en mai ou janvier à janvier) Combien de jours peuvent être conservés sur l’année suivante.

**17/réponse : Madame FONTAINE et Monsieur LEGRAND répondent de janvier à décembre et il ne doit pas rester plus de douze jours de congés.**

18/ ASTREINTE.

Comment se déroule les astreintes ? Quel est le critère de sélection ?

**18/réponse : Monsieur CHOQUEL répond qu’au départ il n’y avait que deux personnes qui avaient demandé à faire l’astreinte.**

**Monsieur LEGRAND dit qu’il va voir la question avec les agents du service technique. Les personnes déjà en place doivent suivre une formation pour les astreintes. Il précise que les C.A.E. et les stagiaires ne peuvent pas effectuer d’astreinte.**

19/ PERSONNEL.

Un organigramme avait été prévu lors de l’arrivée du responsable au service technique. Qu’en est-il ?

**19/réponse : Madame FONTAINE transmet la copie de l’organigramme en nous le décrivant. Celui-ci sera joint en annexe.**

20/ SITUATION D’UN AGENT.

Quelle est la situation de Monsieur FAUQUEUR Fabien ?

**20/réponse : Madame FONTAINE répond que Monsieur FAUQUEUR avait présenté sa démission. Il ne fait plus parti des effectifs.**

21/MISSION TEMPORAIRE.

Quelles sont les critères de sélection pour mettre les bulletins d’élection sous enveloppe ?

**21/réponse : Madame FONTAINE répond qu’il s’agit d’une propagande électorale gérée par DOUVRIN chef lieu de canton.**

**Toutefois les demandes peuvent être effectuées à DOUVRIN.**

22/ RÉGIE.

Quelle est la liste des régies restantes ?

**22/réponse : Madame FONTAINE et Monsieur LEGRAND répondent, celle du :**

* **Service jeunesse....................... > TAP / Animations diverses**
* **Service communication............ > Location de salle**
* **Service Ressources humaines.> Location de matériel**
* **Service technique .......................> Marché et puces.**

23/ SÉCURITÉ.

Quelle est la modalité d’accès aux locaux de travail, hors période de service ? (après le travail)

* Exemple pour récupérer des affaires personnelles, entre-autre un téléphone...

**23/réponse : Monsieur LEGRAND répond qu’il n’y pas de modalité d’accès aux locaux en dehors du temps de travail.**

**Madame FONTAINE répond qu’en cas de nécessité il faut prévenir le chef de service et ou l’adjoint.**

24/SECTION.

Suite à la création de la section F.O. il avait été demandé des panneaux d’affichage syndicaux pour informer le personnel !

Une douche au Service Technique (*en cas de brulure ou de projection de substances toxiques*), un W.C. supplémentaire et réservé au personnel... Ce matériel n’a pas été mis en place.

**24/réponse :** **Monsieur LEGRAND répond que ces travaux n’ont pas été effectués pour l’instant, c’est en prévision pour 2016.**

**Les plans sont faits. Les toilettes du personnel seront privées.**

25/ ÉCOLE.

Certaines écoles ne possèdent pas de machine à laver le linge. Est-il possible d’en installer à chaque école dont les agents effectuent le nettoyage de linge ?

Cela éviterait les allers et venus entre les écoles et la mairie. Le linge est transporté dans des cartons ou des sachets poubelles dans les véhicules du service technique, qui sont poussiéreux. Ceci dans le but d’éviter la contamination du linge en contact avec les enfants par des agents vecteurs d’affection respiratoire. Les rideaux seraient remis directement sur les fenêtres, ce qui évite au linge d’être froissé.

**25/réponse : Madame FONTAINE répond qu’elle va voir pour l’école des Pâquerettes ce qui peut être fait.**

26/ VEHICULE DU SERVICE POLICE RURALE.

Une voiture devait semble t-il être fourni au garde champêtre. Pourquoi n’est-elle pas disponible ? Une Dacia Sandero serait suffisante, efficace et peu couteux. Au service technique les véhicules sont toujours utilisés par les agents de ce service. De plus l’ensemble des véhicules sont des camionnettes. Ce n’est pas évident d’utiliser un de ces véhicules!

**26/réponse :** **Monsieur LEGRAND répond qu’une étude avait été faite de concert avec le garde champêtre pour l’achat d’un véhicule rehaussé, mais la subvention a été refusée.**

27/ SECRET MEDICAL

Sur l’avant dernier compte rendu de conseil municipal, la situation d'un employé a été discutée et citée nommément.  
Cela concernait la santé et relève du secret médical. En aucun cas le nom de l’employé doit être écrit ni même cité lors du conseil.   
Remarques : Sachant que les comptes rendus peuvent être lu sur le site de la commune. Que fait-on du devoir de réserve, du secret professionnel et du secret médical.

**27/réponse :** **Madame FONTAINE répond que le secret médical reste appliqué à Auchy-les-Mines.**

**Monsieur LEGRAND répond que l’agent travaille seul, donc on est obligé de le citer.**

28/ ARRÊT MALADIE.

Lorsqu’un agent est en arrêt maladie, le service « carrière&paye» lui réclame les 3 feuillets.

Cependant la réglementation stipule que le feuillet sur lequel la pathologie est inscrite doit être conservé par l’agent.

Désormais, nous faisons savoir au personnel de transmettre exclusivement les feuillets obligatoires.

**28/réponse :** **Madame FONTAINE répond que les 3 feuillets ne sont pas réclamés et que l’agent en arrêt de travail doit donner les 2 derniers feuillets.**

29/ MEDAILLE DU TRAVAIL.

Nous demandons l’octroi d’une prime pour les années suivantes de travail effectuées :

20 ans = 85€ ; 25 ans = 90€ ; 30 ans = 100€ ; 35 ans = 125€ ;

**29/réponse : Madame FONTAINE répond qu’éventuellement après étude si le budget le permet.**

**Elle dit que certains élus de l’opposition lui reprochent déjà les salaires élevés.**

**Monsieur LEGRAND demandera à Christelle THOMAS de budgéter ce projet.**

30/ RAPPORT SUR L’ÉTAT DE LA COLLECTIVITÉ.

En prévision nous demandons un rapport sur l’état de la collectivité. Celui-ci sera présenté en mai 2016.

A Savoir que : L’autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l’état de la collectivité, auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles la collectivité ou l’établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d’emploi et d’accès à la formation des agents non titulaires. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat.

A partir des éléments contenus dans le rapport sur l’état de la collectivité, une négociation est conduite entre l’autorité territoriale et les organisations syndicales afin de promouvoir l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de promotion et de mobilité. L’autorité territoriale arrête un plan pluriannuel pour l’égal accès des femmes et des hommes aux emplois d’encadrement supérieur de la fonction publique territoriale, qui est soumis au comité technique.

**30/réponse : Madame FONTAINE répond qu’un rapport sur l’état de la collectivité sera établi.**

31/ FRAIS DE MISSION.

Nous demandons une délibération qui permet de rembourser les agents plus rapidement, lors de l’avance de frais.

Exemple : Un agent qui se déplace pour suivre une formation serait remboursé de suite pour ses frais de déplacement).

**31/réponse : L’ensemble des élus formule un avis favorable, mais après concertation et délibération du Conseil Municipal.**

32/ REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES, ORDRE DE MISSION (demande des élus).

**Une fiche est présentée par les élus concernant le remboursement des frais kilométriques, et l’ordre de mission qui doit être utilisé par les agents qui utilisent un véhicule pour se rendre dans une autre commune lors de missions professionnelles.**

**FICHE JOINTE N° 32**

33/ ORGANISATION DES SERVICES – RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL (demande des élus).

**Les élus rappellent que les organisations de service sont mises en places par les élus et non par le personnel.**

**Les nécessités de services par rapport aux horaires de la collectivité et au service de la population.**

**Monsieur LEGRAND demande de respecter les horaires de travail. Ce ne sont pas les agents qui font leur planning.**

34/ RAPPEL DE LA NOTE DE SERVICE TRANSMISE à L’ENSEMBLE DU PERSONNEL CONTRE SIGNATURE (demande des élus)

(Respect des collègues, des responsables de service et des élus) en date du 2 février 2015.

**Les élus rappellent que les agents doivent respecter les consignes notifiées dans cette note de service.**

**FICHE JOINTE N° 34.**

35/ QUESTIONS DIVERSES

* **Monsieur FATOUT : Nous demandons la possibilité de joindre les comptes-rendus des réunions du Comité Technique avec les fiches de paies, afin que tous les agents en soient informés.**

**Madame FONTAINE répond par l’affirmative.**

* **Monsieur LEGRAND : Annonce la nouvelle qualité de Monsieur CHAVATTE Laurent en tant qu’Assistant de prévention.** Anciennement ACMO (Agent Chargé de la Mise en Ouvre des règles d’hygiène et de sécurité) Il continue d'exercer son activité habituelle première. Ses missions sont entre-autres :
* Il Participe à l’évaluation des risques professionnels au travail. - Il Sensibilise le personnel aux règles d’hygiène, de sécurité.
* Il Contribue à la mise en place de projets de prévention. - Il est tenu informé des maladies et accidents professionnels.
* Il Participe aux commissions d’enquête à la suite d’un accident de travail. - Il Participe aux visites des postes de travail.
* Il prévient des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
* Met en forme ses observations, rédige des rapports. Le non-respect des règles de sécurité sera remonté à Madame le Maire.

**Monsieur LEGRAND demande que les agents écoutent et respectent les consignes de sécurité exprimées par Monsieur CHAVATTE en tant qu’Assistant de prévention.**

* **Monsieur CHAVATTE rappelle que les agents qui utilisent des produits ménagers doivent porter des gants.**

**Une formation est prévue pour les agents d’entretien.**