



Direction des ressources humaines
CCD/AF

Membres du Comité Social Territorial

Le 6 mai 2025

Procès-verbal Comité social territorial du 10 avril 2025

Présent(e)s

Représentants de la collectivité titulaires

- . Christophe QUINIOU
- . Robert PELLARINI
- . Gérard REVELLIN
- . Christophe NOVOTNY
- . Claire COLIN-DUCROS

Représentants suppléants

Représentants du personnel titulaires

- . Sylvain CHASSOT - UNSA
- . Audrey PARRA - UNSA
- . Josiane MARECHAL - FO
- . Annick PINCHENORE- FO

Représentants suppléants

Après s'être assuré du quorum, monsieur le maire ouvre la séance à 14 heures 30.

Sont désignés Gérard REVELLIN, en qualité de secrétaire et Josiane MARECHAL, secrétaire adjointe.

Monsieur le maire rappelle l'ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal du CST du 6 février 2025
2. Plan de formation 2025-2027 de la Ville et du CCAS
3. Modifications de postes
4. Modification de l'organigramme de la direction des services techniques
5. Mise en place de caméras de vidéo surveillance dans certains espaces du poste de police
6. Règlement intérieur des agents du poste de police municipale : modifications
7. Questions diverses

1. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CST DU 6 FÉVRIER 2025

Monsieur le maire demande s'il y a des remarques concernant le procès-verbal du CST du 6 février 2025. En l'absence, le procès-verbal est mis au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité
avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

2. PLAN DE FORMATION 2025-2027 DE LA VILLE ET DU CCAS

Madame COLIN-DUCROS indique qu'il s'agit de la deuxième édition d'un plan pluriannuel de formation. Elle présente les 3 axes de formation définis pour la période.

Le premier axe est le partage d'une culture managériale commune. Il s'agit de poursuivre le travail déjà engagé sur la thématique du management. L'objectif est d'accompagner les nouveaux managers dès leur prise de poste et d'approfondir les compétences managériales des agents qui sont déjà en situation d'encadrement. La direction des ressources humaines souhaite également accompagner les agents qui se projettent sur des fonctions managériales. Cette thématique sera travaillée à travers l'organisation de temps collaboratifs et d'échanges, qui favorisent la cohésion et l'échange de pratiques. Le parcours manager, déjà instauré dans le dernier plan de formation, se poursuivra, avec un focus sur la gestion des ressources humaines (statut, congés, entretiens professionnels annuels...). Un séminaire à destination de l'ensemble des managers sera organisé à l'automne prochain.

Le deuxième axe consiste à conduire les parcours professionnels et à maintenir l'employabilité des agents. Dans la continuité du précédent plan de formation, l'enjeu majeur se situe dans l'anticipation de l'usure professionnelle des agents, afin de sécuriser leurs parcours professionnels. Différents dispositifs pourront être mobilisés : la formation professionnelle, l'emploi tremplin, la période préparatoire au reclassement, les entretiens de carrière... Cet axe prévoit également de développer et structurer la formation interne. La formation interne présente plusieurs avantages :

- la valorisation des agents formateurs, par le biais de la reconnaissance de leur expertise,
- une meilleure gestion du budget formation,

- une meilleure réactivité dans l'organisation des actions de formation.

Il conviendra de lever le frein de la rémunération des agents formateurs.

Le troisième axe consiste à favoriser et préserver la santé, la sécurité et le bien-être au travail. Il est prévu d'accompagner les managers sur différents sujets :

- les formations réglementaires,
- la formation gestes et postures,
- la sensibilisation à la santé mentale.

Madame COLIN-DUCROS précise qu'une annexe du plan de formation détaille la programmation des formations, par thématiques et par direction, avec une projection sur 3 ans. Cependant, cette programmation reste évolutive, en fonction des besoins des services et des agents.

Madame MARECHAL fait remarquer le fait que l'usure professionnelle ne concerne pas uniquement les agents techniques. Le personnel administratif peut également éprouver des difficultés physiques liées aux postures de travail (yeux, cervicales, hanche...).

Madame COLIN-DUCROS répond que lorsqu'un agent technique est en usure professionnelle, il convient de l'accompagner vers un reclassement et donc un changement de métier. L'enjeu est plus fort pour un agent administratif, qui n'est pas « reclassable » et qui risque l'inaptitude. En amont, les aménagements de poste de travail sont réalisés pour prévenir l'usure professionnelle.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, le plan de formation de la Ville et du CCAS est mis au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

3. MODIFICATIONS DE POSTES

Madame COLIN-DUCROS présente les modifications proposées sur les postes permanents :

- ouverture des cinq postes de chargés d'opérations aux cadres d'emplois des techniciens et des ingénieurs,
- ouverture des deux postes de chefs d'unités de proximité aux cadres d'emplois des agents de maîtrise et adjoints techniques territoriaux,
- ouverture d'un poste d'agent de maîtrise au cadre d'emplois des techniciens,
- ouverture du poste de responsable du pôle équipements sportifs aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, des attachés territoriaux, des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives et des techniciens territoriaux,
- ouverture du poste de chef d'équipe des équipements culturels aux cadres d'emplois des agents de maîtrise et des adjoints techniques territoriaux,
- ouverture du poste de gestionnaire achats à la cuisine centrale aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux. La

fiche de poste a été revue dans le cadre du futur départ à la retraite de l'agent qui occupe le poste.

- ouverture du poste de responsable du pôle accueil, archives et documentation aux cadres d'emplois C et B des filières administratives et culturelles.

Madame PINCHENORE demande des précisions sur le poste de responsable accueil, archives, documentation.

Madame COLIN-DUCROS indique que la direction des ressources humaines et le service concerné travaillent actuellement sur le contenu du poste, en prenant en compte la future organisation des services, notamment la création d'un pôle ressources. Par ailleurs, il a été convenu que la reprographie serait rattachée au secrétariat général, tout comme le factotum. L'archiviste documentaliste devrait être rattaché(e) au pôle ressources.

Monsieur NOVOTNY rappelle la volonté de créer 4 directions générales adjointes au 1^{er} juillet 2025. Dans ce contexte, il convient de s'interroger sur l'organisation actuelle et de profiter de chaque réorganisation pour mener des réflexions, tout en gardant l'objectif de l'efficacité et l'efficience envers le public.

Madame PINCHENORE met en avant le fait que l'accueil général reflète l'image de marque de la collectivité.

Monsieur NOVOTNY confirme ; il en est de même pour tous les services qui participent à l'image de marque de la collectivité.

Madame MARECHAL indique que garder la dénomination actuelle du poste (responsable accueil, archives, documentation) et l'ouvrir aux cadres d'emplois de catégorie B et C, sans les explications qui viennent d'être données, est dévalorisant pour les agents du service. Elle demande si le poste reste ouvert aux agents de catégorie A.

Madame COLIN-DUCROS répond par la négative.

Monsieur le maire souhaite séparer ce qui relève du pôle ressources du pôle services à la population. L'objectif est de recentrer l'activité d'accueil. Il affirme le projet d'orientation vers un guichet unique, en lien avec la Métropole, qui pourra répondre à n'importe quel usager et permettre un premier niveau d'orientation.

Madame MARECHAL insiste sur le fait qu'il ne s'agit pas du bon intitulé de poste.

Monsieur le maire précise que le rapport a été rédigé avant que la réflexion ne soit menée et le sujet tranché.

Madame COLIN-DUCROS indique que le sujet sera présenté au prochain CST.

Madame PINCHENORE exprime le fait qu'il manque un demi-poste de chargé d'accueil et que, régulièrement, la responsable du service se retrouve à l'accueil général.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, les modifications de postes sont mises au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité
avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

4. MODIFICATION DE L'ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

Madame COLIN-DUCROS présente le nouvel organigramme de la direction des services techniques. L'organisation a été ajustée en fonction des besoins du service, des enjeux municipaux, de la réalité du terrain et des contraintes budgétaires.

Les changements proposés sont les suivants :

- le rattachement des postes de chargés du suivi des ERP et de gestion des contrats de maintenance au sein du pôle études et opérations,
- le rattachement du magasin municipal et du chargé des travaux externalisés au pôle exploitation et maintenance des bâtiment, afin de gagner en lisibilité et efficacité dans l'organisation,
- la création d'une cellule DIT portée par un technicien directement rattachée au DST. Il sera notamment en charge de l'analyse et du suivi des demandes, de l'établissement de tableaux de bord, du lien avec les services et directions de la ville, ainsi que des partenaires,
- le recentrage du pôle administration / comptabilité sur des missions administratives et comptables et le rattachement de l'assistante DST au DST,
- le rattachement direct des responsables des pôles exploitation et maintenance des bâtiment et espaces verts et naturels au directeur des services techniques.

Madame PINCHENORE fait remarquer le fait que le nouvel organigramme ne fait plus figurer le poste de directeur du centre technique municipal (CTM).

Madame COLIN-DUCROS confirme que ce poste est « gelé » pour le moment.

Madame PINCHENORE demande comment est gérée l'absence de l'agent en charge du magasin, étant donné qu'elle est la seule à occuper cette fonction.

Monsieur le maire répond que l'agent organise les stocks et fait en sorte que la continuité de service soit assurée malgré son absence. Il rappelle le futur déménagement du magasin au CTM, qui devrait faciliter le lien avec les équipes. Il précise que la structure informatique actuelle n'est pas adaptée mais que le logiciel qui remplacera Maël prévoira une gestion documentaire et une source de données accessibles à tous.

Madame MARECHAL souligne la difficulté liée au fait que tous les services travaillent avec des logiciels différents.

Monsieur le maire répond que les services utilisent les logiciels spécifiques à leur secteur d'activité et qu'il n'existe pas de logiciel adapté à tous.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, la modification de l'organigramme de la direction des services techniques est mise au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

5. MISE EN PLACE DE CAMÉRAS DE VIDÉO SURVEILLANCE DANS CERTAINS ESPACES DU POSTE DE POLICE

Madame COLIN-DUCROS informe que les caméras seront installées au niveau de l'entrée du personnel (ainsi que le couloir attenant), au niveau de l'entrée du centre de supervision urbain (ainsi que le couloir attenant), à l'intérieur de l'armurerie et au niveau de l'entrée et de l'accueil du public, via une caméra de vidéoprotection – sans filmer l'agent d'accueil en poste.

Monsieur le maire rappelle qu'il reste l'élu référent de la police municipale et plus globalement de la direction de la tranquillité publique. Lorsque ce sujet a été abordé, il n'y a eu aucune opposition de la part de l'équipe. Les agents savent que les images seront utilisées à bon escient et qu'il ne s'agit pas d'un outil de « flicage ».

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, la mise en place de caméras de vidéo surveillance dans certains espaces du poste de police est mise au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

6. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES AGENTS DU POSTE DE POLICE MUNICIPALE : MODIFICATIONS

Madame COLIN-DUCROS informe qu'à la suite de l'installation dans le nouveau poste de police et à la mise à disposition des agents du poste de police d'une salle de musculation, il convient de modifier le règlement intérieur. Un article supplémentaire, l'article 29, sera ajouté et aura pour objet de fixer les règles d'utilisation de la salle de musculation.

Monsieur le maire souhaite ajouter un article relatif à l'accès au centre de supervision urbaine (CSU) et à l'accréditation. Il prévoira un accès extérieur au CSU afin de permettre à la police nationale d'entrer sans passer par le poste de police municipale.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, la modification apportée au règlement intérieur des agents du poste de police est mise au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

7. QUESTIONS DIVERSES

Madame MARECHAL demande quel sera le rôle des futurs directeurs généraux adjoints et s'il y aura toujours une direction générale des services.

Monsieur NOVOTNY confirme qu'il y aura toujours une direction générale des services, avec un secrétariat général.

Monsieur le maire précise que la direction générale des services englobe tous les services hiérarchiquement.

Madame MARECHAL relaie l'inquiétude des agents quant au rôle des directeurs généraux adjoints et demande si les autres directeurs auront toujours la même marge de manœuvre.

Monsieur NOVOTNY répond que le rôle du directeur général adjoint sera de coordonner les différents services qui lui seront rattachés et que les directeurs de services seront rattachés hiérarchiquement à leur directeur général adjoint respectif.

Monsieur le maire rappelle les éléments de contexte qui l'ont amenés à cette nouvelle organisation. Il a souhaité que les directeurs généraux adjoints soient un support au directeur général des services, afin de le décharger. Ainsi, le directeur général des services pourra se consacrer au volet organisationnel et les directeurs généraux adjoints au volet opérationnel.

Monsieur NOVOTNY confirme que les directeurs auront autant de missions et de responsabilité qu'aujourd'hui. Il indique que cette nouvelle organisation favorise l'écoute des directeurs par les directeurs généraux adjoints et qu'elle sera mise en place à compter du 1^{er} juillet 2025. Dans l'attente, il est encore possible d'adapter l'organisation des futures directions générales adjointes. Cette nouvelle organisation fera l'objet d'une communication à l'ensemble des agents, sur le Clip's.

Monsieur le maire demande un retour sur le Clip's et souhaite savoir s'il s'agit d'un canal d'information efficace.

Madame MARECHAL répond qu'il semblerait qu'un certain nombre d'agents ne le lisent pas alors que le document est joint au bulletin de paie.

Monsieur CHASSOT indique qu'il s'agit selon lui d'un bon compromis.

Madame MARECHAL précise que l'information se transmet le plus souvent de bouche à oreille. Elle n'est, parfois, pas transmise ou pas transmise correctement.

Monsieur le maire précise que certaines informations ont besoin d'être transmises de façon officielle.

Madame MARECHAL trouve que le format actuel d'un page recto-verso est un bon format.

Monsieur CHASSOT demande si les Clip's sont archivés.

Monsieur NOVOTNY confirme qu'ils sont tous archivés à la documentation.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions ou remarques. En l'absence, la séance est levée à 15 heures 30.

La prochaine séance du CST aura lieu jeudi 12 juin 2025 à 14 heures 30.

Christophe QUINIOU



Président

Gérard REVELLIN



Secrétaire

Josiane MARECHAL



**Secrétaire adjointe
représentante du personnel**