



Direction des ressources humaines
CCD/AF

Membres du Comité Social Territorial

Le 4 juillet 2025

Procès-verbal Comité social territorial du 12 juin 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

- . Aurélien POLO - 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 10 avril 2025
2. Congé de transition professionnelle : modalités de mise en œuvre
3. Nouvel organigramme général et créations, modifications et suppressions de postes permanents
4. Modification du poste de référent PRE au CCAS
5. Ouverture du poste de responsable administratif et financier du CCAS au cadre d'emplois des attachés territoriaux
6. Réorganisation du pôle équipements sportifs pour la rentrée 2025-2026
7. Modification du règlement intérieur du poste de police municipale
8. Questions diverses

1. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CST DU 10 AVRIL 2025

Monsieur le maire demande s'il y a des remarques concernant le procès-verbal du CST du 10 avril 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. CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Madame COLIN-DUCROS présente le dispositif. Le congé de transition professionnelle a été instauré par le décret du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisés des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il s'agit d'un congé de droit, néanmoins la collectivité doit délibérer sur les modalités de mise en œuvre.

Le congé de transition professionnelle s'adresse aux agents titulaires et contractuels et assistants maternels et familiaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de diplôme de niveau IV (BAC),
- agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail), risque qui doit être constaté après avis du médecin du travail,
- agents bénéficiaires de la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH).

Les actions de formation éligibles dans le cadre de ce dispositif sont les suivantes :

- formation d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences ou une habilitation,

- formation d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs et repreneurs d'entreprises.

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an et peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Si le projet s'inscrit sur une durée supérieur à 12 mois, un congé de formation professionnelle peut être demandé par la suite, pour une durée cumulée de 5 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.

Les modalités de demande de congé de transition professionnelle sont les suivantes :

- l'agent devra solliciter un rendez-vous avec la conseillère en formation et parcours professionnels, afin d'exposer son projet.
- Si le projet de l'agent remplit les conditions, ce dernier devra formaliser sa demande par écrit à l'autorité territoriale au plus tard trois mois avant le début de l'action ou du parcours de formation. La demande devra comporter la présentation du projet et des objectifs professionnels visés, la nature de la formation visée et le programme, les dates et durée des actions de formation ainsi que le nombre d'heures requises et deux devis de deux organismes dispensant l'action sollicitée.

La commission évolution professionnelle étudiera la demande, au regard de critères bien définis. Elle dispose d'un délai de deux mois pour adresser une réponse écrite à l'agent : accord ou rejet motivé, report de la demande. Le courrier précisera également l'arbitrage relatif à la prise en charge financière du projet.

Chaque année, la Ville prévoit une enveloppe de 5000 € pour les formations au titre du congé de transition professionnelle. Elle prend en charge les dépenses de formation liées aux frais pédagogiques par l'agent dans la limite d'un plafond de 2000€ par projet et de l'enveloppe annuelle affectée pour ces formations. Les frais de transport, d'hébergement et de repas sont à la charge de l'agent.

S'agissant de la rémunération pendant ce congé, l'agent conservera le traitement indiciaire brut, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les autres primes et indemnités ne sont pas maintenues.

Madame MARECHAL demande si, étant donné qu'il s'agit d'un droit pour l'agent, l'autorité doit délibérer.

Madame COLIN-DUCROS confirme que ce congé est un droit pour les agents qui remplissent les conditions. Ses modalités de mise en œuvre sont à la libre appréciation de l'autorité territoriale et doivent faire l'objet d'une délibération.

Madame MARECHAL s'interroge sur le traitement des demandes faites au titre du congé de transition professionnelle entre juillet 2022 et aujourd'hui.

Madame COLIN-DUCROS indique qu'aucune demande n'a été formulée à ce titre. La direction des ressources humaines devra faire une communication auprès des agents. Elle précise qu'il s'agit d'un dispositif avantageux pour l'agent et que l'usure professionnelle de l'agent devra être constatée d'un commun accord entre la collectivité et l'agent.

Madame MARECHAL demande si ce congé peut être sollicité par un agent qui souhaite changer de métier ou qui est en burn-out. Elle demande également si un agent qui s'inscrit dans un congé de transition professionnelle doit s'engager à rester dans la collectivité à la suite de sa formation.

Madame COLIN-DUCROS rappelle les bénéficiaires du congé de transition professionnelle. Si un agent ne répond pas aux conditions et qu'il souhaite changer de métier, il pourra bénéficier de l'accompagnement de la direction des ressources humaines et mobiliser d'autres dispositifs. Elle précise également que l'agent parti en formation dans le cadre du congé de transition professionnelle n'a aucun engagement à rester dans la collectivité.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, les modalités de mise en œuvre du congé de transition professionnelle sont mises au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

3. NOUVEL ORGANIGRAMME GÉNÉRAL ET CRÉATIONS, MODIFICATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES PERMANENTS

Madame COLIN-DUCROS présente le nouvel organigramme des services qui sera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2025. 4 directions générales adjointes seront créées, sous la responsabilité et le pilotage du directeur général des services. Ce changement d'organisation vise plusieurs objectifs :

- une meilleure structuration de l'action publique dans la collectivité,
- le développement de la transversalité et des synergies entre les directions,
- l'inscription de la collectivité dans une dynamique d'amélioration continue et de modernisation des pratiques,
- l'adaptation aux besoins des citoyens.

Chaque direction générale adjointe sera organisée autour d'un directeur général adjoint, qui occupera un emploi fonctionnel. Il aura un rôle de pilotage de la stratégie politique et de mise en œuvre des politiques publiques de son périmètre, de coordination et d'aide à la décision et accompagnera le directeur général des services dans ses missions de mise en œuvre du projet politique porté par l'équipe municipale.

Les 4 directions générale adjointes seront les suivantes :

- direction générale adjointe développement et solidarité,
- direction générale adjointe services techniques et cadre de vie,
- direction générale adjointe service à la population englobant toutes les directions en lien avec les populations (état civil, sports, éducation, petite enfance...),
- direction adjointe ressources. Le poste de DGA ressources et DRH seront mutualisés.

Monsieur POLO fait remarquer qu'il est important de donner des éléments de contexte et d'explication de la nouvelle organisation aux agents.

Monsieur NOVOTNY répond qu'avec l'organisation actuelle, il est trop dans l'opérationnalité alors qu'il est attendu sur le volet stratégique. Il informe également du futur rattachement de la direction de la communication au directeur général des services, et non plus au cabinet du maire.

Monsieur le maire précise que ce nouveau rattachement de la direction de la communication permet d'anticiper le retour qui sera fait par la Chambre Régionale des Comptes.

Madame MARECHAL demande si les recrutements sur les postes de DGA doivent faire l'objet d'une déclaration et d'une publication.

Monsieur le maire indique que le recrutement sur emploi fonctionnel relève du choix discrétionnaire du maire. Il ajoute qu'il est essentiel pour lui que le directeur général des services puisse travailler en réseau avec les autres communes, sur toute thématique, notamment dans le cadre du pacte de cohérence territoriale avec la Métropole. La mise en place de directions générales adjointes permettra de décharger le directeur général des services.

Monsieur POLO précise qu'il est difficile pour les agents de percevoir ce que fait le directeur général des services.

Madame MARECHAL apporte une rectification concernant un intitulé de poste. Il s'agit du poste de responsable du secrétariat général et non pas du poste de secrétaire général.

Madame COLIN-DUCROS présente les créations, modifications et suppressions de postes proposées.

A la direction de l'enfance et de l'éducation :

- création de 8 postes d'animateur permanent, mutualisés entre la direction de l'éducation et la direction des sports. Ces agents interviendront sur le temps méridien et le temps du soir, sur temps solaire, ainsi que sur l'extrascolaire. Ils n'interviendront plus sur la garderie du matin.
- création d'un poste de référent santé et accueil inclusif (RSAI), à temps non complet (0,6 ETP), pour les établissements d'accueil du jeune enfant. Cette création de poste répond à une obligation prévue par le Code de la Santé.
- ouverture du poste de directeur de la crèche Clé des champs au cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants.

Sur le pôle réglementation et élections :

- transformation du poste de chargé de la réglementation en poste de responsable du pôle réglementation et élections. Ce poste sera ouvert au cadre d'emplois des rédacteurs.

A la direction des sports, de la culture, de la jeunesse et de la vie associative :

- ouverture du poste de médiateur numérique au cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine.
- ouverture du poste de responsable de l'action culturelle et des moyens généraux au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux
- transformation du poste à temps non complet d'assistant d'enseignement artistique (poste piano) de 10 heures par semaine en poste à temps non complet de 4 heures.
- transformation du poste à temps non complet d'assistant d'enseignement artistique (poste piano et formation musicale) de 17,5 heures par semaine en poste à temps complet de 20 heures.
- transformation du poste à temps complet d'assistant d'enseignement artistique (poste chant et formation musicale) en poste à temps non complet de 17 heures.

- transformation du poste à temps non complet d'assistant d'enseignement artistique (poste basson) de 3 heures en poste à temps non complet d'assistant d'enseignement artistique de 9,5 heures (poste formation musicale et piano).
- transformation du poste à temps non complet de 10 heures d'assistant d'enseignement artistique (poste accordéon et ensemble) en poste à temps non complet de 8,5 heures.
- transformation du poste à temps complet de 20 heures d'assistant d'enseignement artistique (poste piano et formation musicale) en poste à temps non complet de 16,5 heures.
- transformation du poste à temps non complet de 10,5 heures d'assistant d'enseignement artistique (poste percussion jazz) en poste à temps non complet de 14 heures.

Au service urbanisme :

- ouverture d'un poste d'instructeur urbanisme au cadre d'emplois des attachés territoriaux.

A la direction des ressources humaines :

- transformation du poste de chargé de prospective en poste de responsable du service recrutement et développement des compétences, ouvert au cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Au cabinet du maire :

- suppression du poste de conseiller technique.

Madame MARECHAL fait remarquer qu'il y aura 2 agents sur le grade d'attaché territorial au service urbanisme.

Madame COLIN-DUCROS indique que cela ne posera aucune difficulté, compte-tenu de la charge de travail dans ce service.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, les créations, modifications et suppressions 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 DU POSTE DE RÉFÉRENT PRE AU CCAS

Madame COLIN-DUCROS précise que, pour atteindre des objectifs de redynamisation du programme de réussite éducative et ainsi d'augmenter le nombre d'enfants concernés, il est proposé de passer le temps de travail du poste de référent de parcours de 80 % à 100 %. Ce temps de travail réévalué permettra à l'agent d'être présent tout au long de la semaine, d'être plus réactif auprès des familles, mais également de développer des moyens pour favoriser la proximité notamment avec les familles des quartiers politique de la Ville (QPV). Il permettra également de favoriser le travail d'équipe avec le coordinateur pour développer le projet.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, la modification du poste de référent PRE au CCAS est mise au vote :

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

5. OUVERTURE DU POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU CCAS AU CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHÉS TERRITORIAUX

Madame COLIN-DUCROS présente l'évolution des missions du poste de responsable administratif, budgétaire et financier du CCAS. En complément des missions pour le CCAS, l'agent gère désormais le budget de la direction du développement ainsi que les biens municipaux. En effet, il a pour nouvelles missions la gestion administrative des cessions acquisitions immobilières, des baux et des locataires, des charges syndicales ainsi que le suivi des différents impôts générés par ces biens. Compte tenu de l'évolution du poste et des possibilité d'avancement du personnel de la fonction publique territoriale, il est proposé au conseil d'administration d'ouvrir le poste de responsable administratif, budgétaire et financier aux grades de réacteurs et d'attachés territoriaux afin de faciliter les futurs recrutements susceptibles d'effectuer ces missions.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, l'ouverture du poste de responsable administratif et financier du CCAS au cadre d'emplois des attachés territoriaux est mise au vote :

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

6. RÉORGANISATION DU PÔLE ÉQUIPEMENTS SPORTIFS POUR LA RENTRÉE 2025-2026

Madame COLIN-DUCROS présente la réorganisation du pôle équipements sportifs pour la rentrée 2025-2026, qui résulte d'un travail mené avec la direction des ressources humaines, la direction des sports, de la culture, de la jeunesse et des loisirs, en particulier le service des sports. Cette réorganisation s'inscrit dans le cadre de la livraison d'un nouveau gymnase en septembre 2025, de la création d'un nouveau poste et dans un souci du respect des règles du temps de travail. Le planning de travail des agents a été travaillé mais nécessite encore quelques ajustements. Le nouveau poste sera intégré à l'équipe équipements extérieurs, ce qui permettra un roulement des agents sur 3 semaines. Les plannings pourront être modifiés en fonction des nécessités de service, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Monsieur le maire souhaite apporter quelques corrections aux éléments de contexte présentés dans la note. Le nouveau gymnase pourra être utilisé le week-end pour d'autres événements que les compétitions. De même, les 3 espaces du nouveau gymnase (salle multi-sports, salle d'escalade et salle de musculation) pourront être utilisés simultanément. Monsieur le maire demande des précisions quant aux missions des gardiens du stade.

Madame COLIN-DUCROS indique qu'ils sont chargés d'assurer la sécurité et le bon déroulement des activités. Ils assurent également l'entretien des locaux et des abords du stade.

Monsieur POLO fait remarquer que les gardiens ont du mal à faire respecter les horaires de fin de journée par les associations sportives. Par conséquent, les gardiens dépassent leurs horaires de fin de service. Les associations sportives demandent souvent aux gardiens de rester plus longtemps que prévu. Les gardiens refusent mais les responsables arrivent à obtenir des dérogations de la part des élus. Cette situation « décrédibilise » les gardiens et les met en porte à faux.

Monsieur le maire a conscience que les associations sportives se sont appropriées les espaces. Les véhicules stationnent à l'intérieur des enceintes alors que cela est interdit. La collectivité met à la disposition des espaces et en assure l'entretien, en plus de verser des subventions. En parallèle, les associations sportives sont de plus en plus exigeantes. Il est nécessaire selon lui de retrouver un équilibre, qui prendra en compte les demandes et contraintes de chaque partie. Il précise également qu'il est important que les agents de la Ville portent les vêtements de travail de la Ville, afin qu'ils soient clairement identifiés.

Monsieur POLO fait remarquer que les horaires de travail ne sont pas toujours respectés. Il s'interroge sur ce qu'il se passera en cas d'accident du travail d'un agent.

Monsieur le maire répond que le gardien sera entendu afin de connaître les circonstances de l'accident.

Madame MARECHAL rappelle qu'une convention est signée entre la Ville et chaque association sportive et que cette dernière s'engage à respecter le règlement.

Monsieur le maire précise qu'il faudra fixer un cadre et que c'est à l'association de s'intégrer dans le cadre. Il précise également que toutes les dérogations qui peuvent être accordées sont visées et tracées. En l'absence de note signée par lui-même, il n'y a pas de validation. Il souhaite également que soit fait rappel auprès des associations qu'en cas de dégradation ou débordement, il y aura facturation.

Monsieur POLO soulève le problème du code d'accès au stade des Servièrès, qui est détenu par trop de personnes.

Monsieur le maire indique qu'un contrôle d'accès, avec un badge, sera prochainement installé pour accéder au stade. Pour permettre de traverser l'espace, une voie piétonne longeant le stade va être créée. Monsieur le maire soulève la problématique de la consommation d'alcool à outrance sur les terrains municipaux.

Monsieur REVELLIN rappelle que la consommation d'alcool est interdite par la loi sur tous les terrains sportifs.

Monsieur POLO demande que des directives très claires soient données aux gardiens au sujet de l'ensemble des problématiques abordées.

Monsieur le maire souhaite une rigueur dans l'application du règlement, avec une graduation dans les sanctions (courrier de rappel à l'ordre, intervention de la police municipale...)

Monsieur le maire demande s'il y a des questions. En l'absence, la réorganisation du pôle équipements sportifs pour la rentrée 2025-2026 est mise au vote :

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

7. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU POSTE DE POLICE MUNICIPALE

Madame COLIN-DUCROS précise que le code de la sécurité intérieure prévoit que les opérateurs de vidéoprotection soient agréés par le(a) Préfet(e). Aussi, les noms et fonctions des personnes habilitées à accéder et à traiter les images issues du système de vidéoprotection de la Ville figurent sur une liste établie par monsieur le maire et validée par la Préfecture. Lorsqu'une personne qui ne figure pas sur cette liste souhaite accéder au local du centre de supervision urbain, son nom, sa fonction et le motif de sa présence doivent impérativement être inscrits sur le registre prévu à cet effet.

Il convient donc d'ajouter un article au règlement intérieur du poste de police municipale, relatif aux habilitations de vidéoprotection et droit d'accès au centre de supervision urbain.

Monsieur POLO fait remarquer la nécessité de sécuriser la porte de service du nouveau poste de police municipale qui donne sur l'allée.

Monsieur NOVOTNY indique que les travaux sont en cours, avec remplacement par une porte sécurisée.

Monsieur REVELLIN informe qu'une visite des locaux par les membres de la F3SCT sera prochainement organisée.

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

avis favorable à l'unanimité des représentants de la collectivité

avis favorable à l'unanimité des représentants du personnel

8. QUESTIONS DIVERSES

Monsieur POLO demande si la Ville a pris une délibération relative à la prime d'insalubrité.

Madame COLIN-DUCROS indique que le RIFSEEP a remplacé l'ensemble des primes existantes.

Madame MARECHAL demande si le nouvel organigramme des services doit être soumis au vote du conseil municipal.

Madame COLIN-DUCROS précise que le vote ne concerne pas l'organisation en elle-même, mais la création, transformation et suppression des postes qui en découlent.

Monsieur le maire demande s'il y a des questions ou remarques. En l'absence, la séance est levée à 16 heures 00.

Christophe QUINIOU



Président

Gérard REVELLIN



Secrétaire

Josiane MARECHAL



**Secrétaire adjointe
représentante du personnel**