

LE P'TIT DJEUVNO

Les brèves du Conseil

CONVENTION DE MUTUALISATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS DE GUÉHENNO ET CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2,

VU l'avis favorable du comité technique de Centre Morbihan Communauté en date du 25 novembre 2019,

VU l'avis favorable du comité technique de la commune de Guéhenno en date du 26 novembre 2019,

VU le rapport du Maire,

Considérant que les communes de Billio et Guéhenno ont sollicité Centre Morbihan Communauté (CMC) pour envisager la mutualisation des services administratifs de leurs communes avec les services communs de CMC.

Une étude de faisabilité a été réalisée et présentée aux conseillers municipaux des deux communes en juin 2019. Les élus des communes de Billio et Guéhenno ont validé début juillet la mutualisation de leurs services administratifs avec ceux de CMC.

Les deux communes disposent de trois postes administratifs :

- Un poste de secrétaire de mairie à la commune de Billio dont le temps de travail est de 31h,
- Un poste de chargé d'accueil et agence postale à la commune de Guéhenno dont le temps de travail est de 32h,
- Un poste de secrétaire de mairie à la commune de Guéhenno dont le temps de travail est de 35h.

Il est proposé l'organisation mutualisée suivante à compter du 1^{er} janvier 2020, avec la définition de deux nouveaux postes :

- Un poste de responsable communal sur les deux communes et agent d'accueil à Billio, à 35h,
- Un poste d'assistant accueil sur les deux communes, à 32h,
- Un poste d'assistant comptable et ressources humaines aux services communs de CMC, à 31h.

Les services de Billio et Guéhenno vont utiliser les mêmes logiciels et outils d'échange que l'ensemble des services communs administratifs de CMC.

Il convient de signer une convention d'utilisation des services communs entre Centre Morbihan Communauté et les communes de Billio et Guéhenno prévoyant notamment les modalités de refacturation sur la base :

De la détermination d'un **coût unitaire de fonctionnement** :

Les charges de personnel : traitement brut, charges patronales, assurances statutaires ; frais de déplacement

Frais généraux : les fournitures administratives ; le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés. Un forfait sera estimé par an.

Et de la détermination **des unités de fonctionnement**, qui correspond à l'utilisation du service commun par la collectivité bénéficiaire.

La détermination de l'unité varie selon l'activité des services et est fixée comme suit :

Pôle ressources :

Finances : la clé de facturation est le nombre de mandats et de titres réalisés dans l'année par collectivité

Marchés publics : la clé de facturation est le total de points attribués à la collectivité par marché, en fonction d'une grille.

Pôle administration générale organisation et pôle territorial de proximité administrative :

Ressources humaines : la clé de facturation est le nombre de bulletins de salaires édités dans l'année pour les agents des communes. Ce nombre de bulletins de salaire par collectivité évolue dès lors qu'un agent est recruté en augmentation d'effectif et qu'au moins 75% de son temps de travail est affecté à une collectivité (de ce fait ajout de x bulletins de salaire pour la collectivité concernée selon le nombre de mois de travail dans l'année).

Communication : la clé de facturation est le temps passé. Un relevé des heures sera effectué par l'agent responsable du service.

Pôle territorial de proximité administrative :

La clé de facturation est le temps passé par chaque agent pour chaque collectivité, selon un pourcentage de leur temps de travail suivant :

POSTE	Répartition du temps de travail passé à BILLIO en pourcentage	Répartition du temps de travail passé à GUEHENNO en pourcentage
RESPONSABLE COMMUNAL ET ACCUEIL (35h)	15.5/35ème, soit 44.29% Répartis-en 6.5h de RC, et 9h d'accueil.	19.5/35ème, soit 55.71% Répartis-en 16.5h de RC et 3h d'accueil.
ASSISTANT ACCUEIL (32h)	8/32ème, soit 25%	24/32ème, soit 75%

Le remboursement par la commune s'effectuera tous les trimestres avec une revalorisation en année N+1 pour tenir compte du coût réel de l'année N.

Un comité de suivi des services communs est mis en place, dont les membres sont désignés à raison de deux membres pour chaque collectivité. Il conviendra que chaque commune désigne un membre supplémentaire.

DE VALIDER la mutualisation des services administratifs des communes de Billio et Guéhenno avec les services communs de Centre Morbihan Communauté au 1^{er} janvier 2020,

DE VALIDER la signature d'une convention de mise en place de services communs entre les communes de Billio, de Guéhenno et Centre Morbihan Communauté, joint en annexe de la présente délibération,

DE DESIGNER Christiane JOUBIOUX second membre du comité de suivi des services communs,

D'AUTORISER Madame le Maire, ou son représentant par délégation, à signer tout document se rapportant au dossier.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

Pour = 8 voix ; Contre = 3 voix ; Abstention = 2 voix

ORGANISATION ET RECRUTEMENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS À COMPTER DU 01 JANVIER 2020

Suite au précédent sujet, Madame le Maire rappelle qu'il est proposé l'organisation mutualisée suivante à compter du 1^{er} janvier 2020, avec la définition de trois nouveaux postes :

- Un poste d'assistant comptable et ressources humaines aux services communs de CMC, à 31h : recrutement effectué
- **Un poste de responsable communal sur les deux communes et agent d'accueil à Billio, à 35h, attribué à Caroline VILA actuellement assistante administrative à la mairie d'Evellys. La responsable communale a notamment pour mission :**

-Gestions de la vie municipale -Finances : gestion en lien avec le service commun des finances

-Services techniques : planification des activités sous l'autorité du RC avec un élu référent.

-Marchés publics : gestion en lien avec le service commun des marchés publics

-Ressources humaines : assurer le fonctionnement des services et manager les équipes, est le supérieur hiérarchique, se charge de la gestion des absences et de toutes demandes des agents.

-Les payes et le suivi des carrières et des dossiers agents sont réalisés pour l'ensemble des agents par le service commun RH en relation avec la RC. -Accueil -Communication

- **Un poste d'assistant accueil sur les deux communes, à 32h, attribué à Jennifer DUBRULLE actuellement agent d'accueil à la mairie de Guéhenno. L'assistant d'accueil a notamment pour mission :**

-Accueil physique et téléphonique du public -Agence postale : uniquement sur la commune de Guéhenno

-Gestion de l'état civil -Elections -Finances : gestion des régies, et du pont bascule -Communication – évènementiels

Gérer la vie municipale :-Gestion du courrier : réceptionner, trier et transmettre le courrier et les mails -Tenir un journal de transmission

entre la responsable communale et l'assistant accueil -Réaliser les correspondances diverses -Assister les élus dans les tâches en lien avec

les missions confiées à l'agent d'accueil -Assurer la bonne tenue de l'espace d'accueil -Urbanisme -Salles communales -Recensement mili-

taire -Cimetière -Arrêtés -Action sociale

Planning proposé pour Jennifer Dubrulle :

Jour de la semaine	GUEHENNO	BILLIO	TOTAL HEURES
LUNDI	8H30-12H15	13H30-17H00	7.25
MARDI	8H30-12H15 / 13H30-17H		7.25
MERCREDI			0.00
JEUDI	8H30-12H15 / 13H30-17H		7.25
VENDREDI	8H30-12H15	13H30-17H00	7.25
SAMEDI	9H-12H		3.00
SOUS TOTAL			32.00
TOTAL			32.00

N. B : Caroline VILA assurera la permanence de l'accueil de Guéhenno le mercredi matin.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

Pour = 7 voix ; Contre = 2 voix ; Abstention = 4 voix

MODIFICATION DU TABLEAU PERMANENT [2019-68]

Le Conseil,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

VU la délibération n° 2017-35 portant modification du tableau des effectifs des emplois permanents,

VU la délibération n° 2019-32 décidant de mutualiser les services administratifs de la commune avec les services communs de Centre Morbihan Communauté,

VU l'avis favorable du comité technique du 26 novembre 2019,

Considérant qu'il convient de modifier ce tableau des effectifs,

DECIDE à :

DE SUPPRIMER le poste d'adjoint administratif à 35h à compter du 1^{er} janvier 2020

D'APPROUVER le nouveau tableau des effectifs des emplois permanents suivant à compter du 1^{er} janvier 2020 :

Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire en 35 ^{ème}	Effectif pourvu	Effectif non pourvu	Date nomination	Statut
Agent de maîtrise principal		35/35	1		01/01/2017	Titulaire
Adjoint maîtrise						
Agent technique		16.75/35	1		01/06/2019	Titulaire
Agent technique		20/35	1		29/08/2019	Contractuel
Adjoint administratif principal		35/35	1		01/10/2019	Contractuel
1er classe						
Agent technique		32/35	1		01/11/2018	Titulaire
		01/35	1		01/09/2019	Contractuel

D'AUTORISER Madame le Maire, ou son représentant par délégation, à signer tout document se rapportant au dossier.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

Pour = 7 voix ; Contre = 2 voix ; Abstention = 4 voix