Madame SAUVEGRAIN indique que la situation de logement de l'agent pour sa vie de tous les jours sera regardée à savoir s'il est locataire ou propriétaire de sa résidence principale.

Le projet de délibération qui sera soumis au Conseil municipal a été modifié en ce sens.

Monsieur PILOT indique que le critère professionnel doit au préalable être rempli pour l'attribution d'un logement de fonction.

Lorsqu'il y a plusieurs candidats, le critère social pourra également être pris en considération dans un souci d'équité.

Madame SAUVEGRAIN soumet au vote les nouvelles conditions d'octroi des logements de fonction qui sont adoptées à l'unanimité.

13/ DGA Relations Humaines : Présentation des livrets de l'apprenti et du maître d'apprentissage (information)

Madame FAURE explique qu'il s'agit d'un document réalisé conjointement par le service de la communication interne et le service formation, qui accueille les apprentis et organise des formations pour les maîtres d'apprentissage.

Monsieur SAGHAAR souhaiterait que ce document soit complété sur les droits et modalités de pose de congés des apprentis. En effet, les maîtres d'apprentissage se demandent si les congés doivent être pris dans le cadre de l'année civile ou de l'année scolaire. Ils sollicitent des informations plus détaillées sur les droits à congés et sur le crédit d'heures fractionnables afin de les communiquer aux apprentis.

En outre, s'agissant des amplitudes horaires de travail, il souligne qu'il doit y avoir une certaine adaptabilité par rapport au fonctionnement des services. Il conviendrait que cela soit signifié dans le document présenté, qui mentionne uniquement des horaires fixes généraux, sans tenir compte des spécificités des services.

Sur les avantages sociaux, il demande à partir de quel moment les apprentis peuvent prétendre à la carte d'abonnement SETAO pour les trajets opérés entre leur domicile et le travail ainsi qu'aux prestations CNAS.

Il souhaite également inciter tous les agents qui accueilleront un apprenti à suivre la formation spécifique « maître d'apprentissage », mise en place à la Ville. La présence des futurs maîtres d'apprentissage au jury de recrutement est essentielle, ce qui a été le cas cette année.

Madame PILET souhaite connaître le nombre d'apprentis et les secteurs dans lesquels ils sont majoritairement recrutés chaque année. Elle demande également si ces derniers ont un engagement vis-à-vis de la Ville à l'issue de leur formation. En outre, elle s'interroge sur les conditions à remplir pour devenir tuteur et les contreparties qui leur sont accordées pour assurer cette fonction particulière.

Madame SAUVEGRAIN indique que les apprentis bénéficient des avantages sociaux dès le début de leur contrat d'apprentissage. Pour les abonnements de transports domicile-travail, elle rappelle que la loi prévoit une prise en charge dès le 1^{er} jour du contrat.

Sur la question des congés, des précisions pourront être apportées sur le document, étant rappelé que par définition les apprentis sont présents sur l'année scolaire et que leurs droits à congés doivent être pris sur cette période. Elle précise que les apprentis recrutés à la Ville prétendent à un diplôme de niveau CAP/BEP à Master. Les secteurs les plus concernés par l'accueil d'apprentis sont l'espace public et plus spécifiquement les espaces verts et la petite enfance (crèches, écoles).

Elle mentionne également qu'il n'y a pas d'engagement de recrutement entre la Ville et l'apprenti à l'issue du contrat d'apprentissage, car le principe demeure le concours pour intégrer la fonction publique. Pour autant, au vu des difficultés de recrutement rencontrées dans le secteur de la petite enfance, la formation des apprentis offre à la Ville un vivier de candidatures potentielles, auquel elle pourra le cas échéant faire appel.

Madame FAURE ajoute qu'au vu des données du bilan social 2009, il y a en moyenne 30 apprentis par an, étant précisé que certains d'entre eux peuvent être présents sur deux années et que certains apprentis, après avoir postulé sur des postes vacants, sont retenus à l'issue d'un jury de recrutement.

Elle souligne enfin que le tutorat implique une présence permanente et constante auprès de l'apprenti pour l'aider à organiser son travail et aborder le monde du travail en étant accompagné.

14/ DGA Relations Humaines : Point d'étape sur l'organisation des pôles de gestion (information)

Madame PATOU présente un point d'étape :

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'organigramme en juillet 2009, il avait été décidé de créer des pôles d'expertise afin de renforcer la sécurisation administrative, juridique et financière dans chaque direction et/ou DGA.

Les pôles de gestion ont ainsi été créés entre novembre 2009 et le 1^{er} semestre 2010, période au cours de laquelle les projets de service ont été présentés au comité technique. Elle souligne que les équipes des PGAF sont aujourd'hui constituées, avec un responsable administratif et financier à leur tête.

Un important travail sur l'identification de procédures communes a également été élaboré au premier trimestre 2010, avec la constitution de 7 groupes d'échanges (juridique, finances, RH, logistique, outils de pilotage, marchés publics, assemblée et courriers), constitués des responsables administratifs et financiers ou de membres de leurs équipes et des responsables des directions d'appui.

Ces travaux ont permis d'identifier les procédures à formaliser et d'établir des grands principes de fonctionnement entre les pôles de gestion et les directions d'appui. Ils ont par la suite donné lieu à des restitutions à l'ensemble des participants aux groupes de travail, afin qu'ils soient tous au même niveau d'information et au comité des directeurs au mois de juin 2010.

Afin que les pôles de gestion fonctionnent au mieux, il reste encore aujourd'hui à formaliser l'ensemble des procédures identifiées, clarifier auprès des directions d'appui, à partir d'organigrammes fonctionnels, leurs personnels référents dans les pôles de gestion et à mettre en œuvre de manière effective le plan de formation.

Ces travaux vont se réaliser jusqu'au printemps 2011 avec la poursuite de réunions de travail des différents groupes.

15/ Questions diverses

Madame SAUVEGRAIN donne la parole à Madame FAURE et à Monsieur VERNAY pour apporter les réponses aux questions posées en début de séance par la CFDT.

Sur la question de la prise en charge par la collectivité des frais d'abonnement domicile-travail pour les personnels en contrat à durée déterminée, Madame FAURE indique que la loi prévoit que cette prise en charge soit opérée durant toute la durée du contrat, qu'il soit de courte ou de longue durée. Le dispositif, sera présenté au prochain Comité technique.

S'agissant des retenues de salaire, Madame FAURE mentionne que le service des traitements a répertorié 11 situations différentes, qu'elles concernent des non titulaires de droit public, de droit privé ou des titulaires. Des distinctions sont notamment opérées entre les fins de fonction, les maladies ordinaires, les congés de longue maladie, longue durée et grave maladie.

Les procédures sont toutes respectueuses de la réglementation et des situations des agents et elles peuvent être mises à la disposition du syndicat CFDT, s'il le souhaite.

Il se peut qu'il y ait eu une situation qui n'ait pas été correctement gérée mais qui ne peut être le fruit que d'une erreur humaine, qu'il ne sera pas possible de vérifier dans la mesure où le nom de la personne n'a pas été communiqué à la DRH.

Sur la question de la formation des agents de maîtrise de la Direction de l'espace public, Monsieur VERNAY explique qu'une formation de coordination d'équipe a été menée auprès d'eux sur 4 journées.

Par ailleurs, des séances de travail ont été organisées avec les cadres A et B afin de formaliser les fiches de poste et définir le rôle de chacun dans la procédure d'évaluation.

Une restitution à l'ensemble des agents de maîtrise est d'ailleurs prévue dans ce cadre le 5 novembre prochain.

Les agents de maîtrise suivent également des formations afin de les accompagner dans la découverte de nouveaux métiers et dans l'appropriation de l'organisation mise en place.

A titre d'exemple, une formation de 2 jours sera organisée en décembre sur l'entretien annuel d'évaluation.

Au début de l'année 2011, une formation sera assurée sur la définition juridique et pratique de l'espace public, en intégrant le travail réalisé dans le cadre de l'étude sur le référentiel d'entretien de l'espace public.

Une sensibilisation au développement durable, des formations bureautiques par rapport à des besoins individuels ainsi qu'une demi-journée de formation sur l'hygiène et la sécurité seront également dispensées.

Monsieur SAGHAAR demande à avoir le contenu de la restitution qui sera présentée aux agents de maîtrise le 5 novembre.

Madame SAUVEGRAIN indique qu'une restitution sera opérée auprès des organisations syndicales.

La séance est levée à 15H35.

Le PRESIDENT,

Muriel SAUVEGRAIN

LE SECRETAIRE,

Mireille FAURE

LE SECRETAIRE-ADJOINT

Jean-Paul CHABROL