



Direction générale adjointe des Relations Humaines

PROCES VERBAL DE LA REUNION DU COMITE TECHNIQUE
PARITAIRE DE LA VILLE D'ORLEANS
DU JEUDI 1^{ER} AVRIL 2010

Sommaire

- 1/ Recensement des questions diverses.
- 2/ Présentation de l'équipe livraison et manutention : dispositif transitoire (vote)
- 3/ Présentation du projet de service du PGAF de la Direction du patrimoine (vote)
- 4/ DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la Direction de la commande publique (vote)
- 5/ DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la Direction Juridique (vote)
- 6/ DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la Direction des assemblées des procédures internes - DAPI (vote)
- 7/ DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la Direction des systèmes d'information (vote)
- 8/ DGA finances @dministration : Présentation du projet de service du PGAF (vote)
- 9/ DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la mission dématérialisation (vote)
- 10/ Bilan des heures supplémentaires des fêtes johanniques (information)

* * *

* *

ETAIENT PRESENTS :

I - REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE

Membres titulaires

Mme SAUVEGRAIN Muriel

Adjoint au Maire pour le personnel municipal, les affaires administratives et les moyens généraux -
Vice-Président du CTP

Mme PILET-DUCHATEAU
Marie-Thérèse

Adjoint au Maire pour les relations internationales et européennes, les villes jumelles, la coopération décentralisée et le tourisme

Mme HEAU Marie-Christine

Conseiller Municipal délégué pour le spectacle vivant, les enseignements artistiques et le patrimoine historique

Mr TORREILLES Guy

Conseiller Municipal délégué auprès du Maire pour la démocratie locale

Mr MONTEBELLO Claude

Conseiller Municipal pour le quartier de La Source

M. PILOT Patrick

Directeur général des services

M. PREVOST Patrick

Directeur général adjoint finances
@dministration

Mme FAURE Mireille

Directeur général adjoint relations humaines

Membres suppléants

M. LEBaupin Patrick

Directeur Général Adjoint Familles et Solidarité

M. FRICHETEAU Jean-Michel

Directeur Général Adjoint Proximité

Mme FOUCHET Nadine

Responsable du Personnel des Ecoles

M. GLOUZOUIC Christian

Directeur de la maîtrise de l'énergie et des risques.

Mme BONHEUR Sylvie

Responsable administratif Médiathèque

M. HUGUENIN Julien

Ingénieur sécurité

II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Membres titulaires

M. CHABROL Jean-Paul	C.F.D.T.
M. BLANCHET Eric	C.F.D.T.
Mme JUBIN Véronique	C.F.D.T.
Mme PETIT Pascale	C.G.T
Mme RAULT Marie-Chantal	FA.F.P.T.
M. BORDONADO Roger	F.O.
M. GALOPIN David	F.O.

Membres suppléants

M. SAGHAAR Bruno	C.F.D.T.
Melle HEBRARD Alexiane	C.F.D.T.
M. RECARD Philippe	C.G.T.
M. BELTZUNG Joël	C.G.T.
M. FILLIAU Yannick	FA.F.P.T
M. MOREAU Pascal	FA.F.P.T
Mme DURIS Christel	F.O.

ETAIENT EXCUSES :

I - REPRESENTANTS DE LA COLLECTIVITE

Membres titulaires

M. GROUARD Serge	Maire, Président du CTP
M. BAZIN Jean-François	Directeur Général des services techniques

Membres suppléants

Mme LECLERC Alexandrine	Adjoint au Maire pour la solidarité, la politique de la famille, la petite enfance, les personnes âgées, le handicap.
-------------------------	---

M. SANKHON Soufiane	Adjoint au Maire à la jeunesse et animation des quartiers
Mme DE CHANGY Alexandra	Conseillère municipale déléguée pour la vie associative
Mme DE QUATREBARBES Aude	Adjoint au Maire pour la coordination de la politique de proximité et la gestion du domaine public

II - REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Membres titulaires

Mme OSBORNE Karen	C.F.D.T.
M. JATHAN Philippe	C.G.T.
M. BOULANT Florent	F.A.F.P.T.

Membres suppléants

M. LITIERE Luc	C.F.D.T.
Mme CHABON Suzy	C.F.D.T.
Mme GRINOVERO Marie-Claude	F.O.

La séance est ouverte à 9h15.

Madame PETIT est désignée secrétaire de séance.

Madame SAUVEGRAIN propose de soumettre l'approbation du procès-verbal du CTP du 25 février à la prochaine séance du comité technique paritaire.

1/ Recensement des questions diverses

Monsieur BLANCHET souhaiterait avoir des précisions sur le versement des primes d'insalubrité aux agents de la Direction du Patrimoine. Il semblerait qu'elles aient fait l'objet d'une harmonisation par le haut alors que dans les faits, certains agents ont perdu de l'argent.

En outre, il fait part de la situation de certains agents de catégorie C dans les mairies de proximité qui ne peuvent plus cumuler les indemnités propres aux agents de catégorie B et la prime de service versée aux agents de catégorie C.

Monsieur BORDONADO regrette, à ce propos, que la prime de service ait été supprimée pour les agents de catégorie C positionnés sur des postes de catégorie B, sans qu'aucune concertation n'ait été menée préalablement.

Par ailleurs, lors de la réunion préparatoire, la question de l'harmonisation des primes d'insalubrité a été abordée, notamment pour les personnels des équipes régie. Il demande que soient précisées les mesures adoptées et souhaiterait être informé de l'évolution de la répartition.

Monsieur SAGHAAR rappelle que des questions touchant à l'hygiène et la sécurité de certains bâtiments de la Direction de la culture et de l'évènementiel ont été transmises à la DGA Relations Humaines et sont aujourd'hui en attente de réponse. Elles concernent plus spécifiquement les bâtiments du Muséum, du Musée des Beaux Arts et de la médiathèque.

Madame SAUVEGRAIN présente Julien HUGUENIN, ingénieur hygiène et sécurité, recruté au sein de la DGA des relations humaines, qui aura à traiter de ces problématiques dans le cadre de ses fonctions.

Madame PETIT insiste sur les problèmes importants de température rencontrés aujourd'hui à la Médiathèque.

Par ailleurs, Madame PETIT indique que l'utilisation de matricules sur les photocopieurs n'est pas sécurisée, permettant d'imputer des copies sur les compteurs d'autres personnes.

Elle évoque également les primes d'insalubrité et notamment la perte de salaire subie par les agents, auparavant affectés à la direction des sports, qui ont intégré la Direction du Patrimoine.

Lors de la réunion préparatoire, il avait été indiqué qu'un réajustement serait opéré en fin d'année ; elle souhaiterait s'assurer qu'il sera effectivement effectué.

Monsieur RECARD souhaite qu'un point d'avancement sur l'audit et le recrutement du directeur du Conservatoire soit fait.

S'agissant des photocopieurs, il estime que leur fonctionnement n'est absolument pas adapté à celui du Conservatoire.

Leur utilisation est pré-réglée au format recto-verso, obligeant à effectuer la plupart des photocopies sous ce format, alors que ce n'est pas adapté aux partitions.

D'autres difficultés ont été constatées pour la reprographie des partitions : les formats A4 ne conviennent pas à la reprographie des grandes partitions et le personnel est souvent amené à effectuer plusieurs essais avant de trouver le bon format.

Madame HEAU estime que les professeurs doivent plutôt encourager l'achat de partitions au lieu de favoriser l'utilisation de photocopies.

Monsieur RECARD fait remarquer que les élèves disposent aujourd'hui de partitions. Les photocopieurs ne sont pas uniquement utilisés pour la reprographie de partitions mais également à des fins pédagogiques.

La question de l'utilisation de la photocopie dans la musique relève d'un autre débat. Il souhaite aujourd'hui indiquer que le nombre de photocopies réalisées a été multiplié depuis l'acquisition de ces nouveaux matériels, avec des dépenses doublées voire triplées, alors que le but initial recherché était de réaliser des économies.

Monsieur PILOT estime que cette question ne relève pas de la compétence du CTP. Il s'agit d'un réglage de matériel à opérer par le service de la reprographie, qu'il conviendra de contacter afin que le problème soit rapidement réglé.

2/ DGA Proximité : Présentation du dispositif transitoire équipe livraison et manutention

Madame CHARLES présente les résultats de l'étude conduite autour des missions courrier et transports/manutention de biens divers.

Elle rappelle que les mesures transitoires portent sur trois volets : le courrier, les livraisons et manutentions et le montage/installation des équipements livrés.

Un état des lieux sur la distribution du courrier a été réalisé, sur la base d'un recensement des tournées assurées par les différentes équipes.

Sur la mission transport, un état des lieux a été opéré sur l'équipe du CCAS, chargée de réaliser des activités transverses liées aux déménagements et réaménagements, aux transport de matériels entre équipements, à l'évacuation vers la déchetterie, à l'agencement et à la maintenance, lesquelles concernent aujourd'hui le cœur de l'étude.

Une démarche similaire a été opérée sur l'équipe de la Direction de l'Education au sein de laquelle 5 agents, dirigés par un agent de maîtrise, se répartissaient les différentes missions (livraison du courrier, livraisons, transports, manutentions, déménagements et réaménagements de salles de classes, travaux d'entretien...).

Elle indique également que la direction des sports a été intégrée dans le périmètre de l'étude.

Madame CHARLES explique que la réalisation de cet état des lieux auprès des 3 directions a ainsi permis de dégager plusieurs pistes d'évolution pour la mission transport.

Sur la partie relative aux livraisons et manutentions internes, il est aujourd'hui proposé d'intégrer dans un seul ensemble, pour le centre de distribution de la Direction de la Vie des quartiers, la réception et la répartition du magazine et le transport occasionnel de tracts et de supports de communication.

Il est par ailleurs proposé de regrouper dans un même pôle, pour les directions éducation, sport et CCAS, les livraisons contribuant au fonctionnement normal du service ainsi que le montage et l'installation des équipements livrés.

Madame CHARLES précise que les équipements et matériels qui seront livrés seront assemblés et installés, si la prestation peut être réalisée sur place, avec de l'outillage portatif, et ne concerne pas une fixation au mur et au sol. Le cas échéant, il conviendra de faire appel de manière organisée et conjointe à la Direction du patrimoine.

Les conditions de la réussite du dispositif sont de plusieurs ordres.

Madame CHARLES explique qu'il importera d'anticiper les commandes émanant des différents services, de planifier et d'optimiser les livraisons, d'être en capacité de gérer l'urgence, qui ne manquera pas d'intervenir malgré les efforts de planification et enfin de tracer les demandes afin de s'assurer qu'elles pourront être honorées.

Elle mentionne également que des rencontres mensuelles entre l'équipe livraison et l'équipe évènementiel seront à organiser pour renforcer l'efficacité du dispositif.

Madame CHARLES rappelle que l'évènementiel ne rentre pas aujourd'hui dans le périmètre de l'étude. Pour autant, il est envisagé que l'équipe évènementiel assure également de la manutention et du transport et que des interactions

puissent s'établir entre les 2 équipes, en fonction des plans de charge des unes et des autres.

Madame CHARLES explique que cette organisation est transitoire et sera pilotée par la Direction de l'éducation.

Cette mission, composée de 6 agents, interviendra pour le compte des Directions de la Vie des Quartiers, de l'Education, du CCAS et des sports. Un travail est actuellement en cours afin de permettre aux agents d'apprendre à gérer les demandes émanant de ces différentes directions.

Sur la partie courrier, Monsieur FRICHETEAU explique qu'il a été décidé de rassembler dans une seule mission la distribution du courrier sur les sites éclatés et la distribution des parapheurs en interne. Cette mission sera assurée par les appariteurs. Il rappelle que 211 sites sont régulièrement desservis lors des tournées, parfois plusieurs fois par jour, par des équipes différentes et qu'il convenait donc aujourd'hui de rationaliser ces tournées.

L'effectif des appariteurs, chargés d'assurer cette mission, a été renforcé et est aujourd'hui de 6.3 ETP. Il demeure à organiser les moyens techniques qui seront mis à leur disposition pour mener à bien leurs missions car les volumes à distribuer seront plus importants. Les missions ne seront plus assurées en mobylette comme c'était le cas auparavant mais en véhicules légers et à terme au moyen de véhicules électriques.

Monsieur BORDONADO estime qu'il est techniquement aberrant d'indiquer que la prestation assurée par l'équipe livraison manutention ne devra pas concerner une fixation au mur et au sol. A ce titre, il prend l'exemple de chaises dans les écoles qui nécessiteront d'être alignées et fixées au sol pour des raisons de sécurité ; si les chaises sont livrées et ne peuvent pas être fixées au sol, deux équipes devront successivement intervenir ; cette restriction apportée en matière de fixation lui apparaît excessive.

Il demande que la limite de prestation soit finalisée car il ne s'agit pas d'aboutir à une restriction pure et simple d'intervention qui engendrera inévitablement des difficultés de fonctionnement avec la Direction du patrimoine.

S'agissant de la mission courrier, il indique qu'il est prévu 6.3 ETP au total sur 6 secteurs, soit un agent par secteur. Aussi, s'interroge-t-il d'une part sur les conditions d'exercice des missions, lors des absences et des congés des personnels et de manière plus générale sur le calibrage de l'effectif de cette équipe.

Sur les transports de fonds, il relève que les agents sont inquiets de cette mission nouvelle qui leur est demandée. En plus de cette charge supplémentaire

de travail, les agents sollicitent une reconnaissance supplémentaire pour compenser les efforts consentis, qui pourrait se traduire par le versement d'une indemnité.

Monsieur FRICHETEAU estime que la question du transport de fonds mérite d'être relativisée au sein de la Ville d'Orléans dans la mesure où les montants transportés sont réduits. Il explique d'ailleurs que dans les crèches, un dispositif a été mis en place afin que les agents ne soient pas mis en cause dans l'hypothèse où des fonds manqueraient.

Ce type de transport, aujourd'hui assuré par les appariteurs, l'était auparavant par les agents du CCAS, les directrices de crèche ou les secrétaires, sans qu'il ait été observé de difficultés particulières.

Sur la question de la charge supplémentaire de travail, Monsieur FRICHETEAU rappelle que le volume d'activité des appariteurs avait diminué et qu'ils transportaient de moins en moins de documents.

En organisant mieux les transports et la distribution sur des sites éclatés, l'objectif est de parvenir à une meilleure rationalisation de cette mission.

Sur l'équipe livraison et manutention et la question de la fixation des matériels livrés, Monsieur FRICHETEAU préconise que cette démarche soit accompagnée de bon sens.

L'établissement d'un partage des prestations entre l'équipe du patrimoine et l'équipe livraison vise à éviter que cette dernière intervienne sur le patrimoine et modifie ses conditions de maintenance, la vocation première de cette équipe étant d'assurer les livraisons pour permettre le bon fonctionnement quotidien des directions concernées. La ligne de partage a été définie en lien avec la Direction du patrimoine et il importera que les deux équipes trouvent un mode d'organisation efficace.

Sur l'exemple souvent donné de la fixation des tableaux, il rappelle qu'il s'agit d'une activité ponctuelle, qui peut être préalablement planifiée.

Monsieur BARBERON estime que le bon sens doit l'emporter sur cette question. Il convient par exemple d'opérer une distinction entre les tableaux et les panneaux d'affichage.

En effet, lorsqu'il s'agira de prestations lourdes nécessitant de recourir à des moyens humains plus importants et du matériel plus sophistiqué, ses équipes pourront être mises en appui.

En revanche, la pose d'un clou dans le mur pour fixer un panneau d'affichage pourra être assurée par l'équipe livraison et manutention, par souci de réactivité.

La Direction de l'éducation, à laquelle est rattachée l'équipe livraison, et la Direction du patrimoine vont définir précisément le périmètre d'intervention de chaque équipe, avec le souci constant de travailler en bonne harmonie.

Madame RAULT demande si les huissiers qui percevaient préalablement la NBI et qui vont être affectés dans l'équipe des appariteurs, continueront d'en bénéficier.

Madame SAUVEGRAIN indique que les huissiers qui bénéficiaient de la NBI la conserveront dans le cadre de leurs nouvelles fonctions d'appariteurs.

Madame PETIT indique que les agents du CCAS et de l'action scolaire percevaient une prime de régisseur pour le transport de fonds. Dès lors, elle demande pourquoi les appariteurs chargés de cette nouvelle mission ne bénéficieraient pas eux aussi de cette prime, au vu des risques encourus.

Madame SAUVEGRAIN explique que l'indemnité de régie est versée aux agents chargés de tenir une caisse. Les directrices de crèche disposaient de cette indemnité de régie car elles rentraient dans le cadre juridique autorisant le versement de cette indemnité spécifique. En revanche, les appariteurs du CCAS ne percevaient pas cette prime car elle est liée à la régie et non au transport de fonds.

Madame SAUVEGRAIN soumet le dispositif au vote :

- 10 votes pour (Administration)
- 10 abstentions (4 CFDT, 2 CGT, 2 FO, 2 FAFPT)

3) DG des services techniques : Présentation du projet de service du PGAF de la Direction du patrimoine

Madame SAUVEGRAIN rappelle que le projet de service de la Direction du patrimoine a été soumis au CTP du 26 novembre 2009 ; la parole est donnée à Isabelle DORET pour la présentation du projet de service du PGAF.

Madame DORET indique que le pôle de gestion est opérationnel depuis le 1^{er} janvier 2010.

Elle rappelle les principales missions assignées à ce pôle, qui contribuent à renforcer les compétences dans un certain nombre de domaines (secrétariat,

juridique, marchés publics, outils de pilotage, ressources humaines, finances, ...), tout en tenant compte des enjeux spécifiques de la Direction du patrimoine, qui sont notamment d'assurer une cohérence et une transversalité entre les agents de la direction, eu égard aux regroupements d'activités intervenus mais également de raccourcir les délais et de renforcer la qualité des courriers de réponse aux demandes des directions opérationnelles ou aux gescours.

Parmi les autres objectifs poursuivis au sein de ce PGAF, il s'agit de renforcer la traçabilité des demandes des chefs d'établissement, de disposer d'interlocuteurs métiers bien identifiés, de mettre en place des procédures de gestion et enfin de s'adapter à une éventuelle évolution de l'activité administrative générée par les responsables de secteurs.

Madame DORET explique que la démarche a tout d'abord consisté en l'identification des missions par pôle spécialisé et à leur regroupement par thématique. Des propositions sur une répartition de la charge de travail ont été à la suite formulées.

Un entretien et des échanges avec chacun des agents du PGAF ont été menés sur le rôle et le positionnement à venir.

Le pôle de gestion a d'ailleurs fait l'objet d'une première présentation lors d'un point comm' au mois de décembre. Les descriptifs de poste sont aujourd'hui en cours d'élaboration et seront remis lors des entretiens annuels d'évaluation.

Elle explique qu'un référent a été désigné pour chaque domaine d'intervention : marchés publics, comptabilité, secrétariat et personnel. Une polyvalence a été instaurée afin de gérer au mieux les absences d'une part, entre le secrétariat et le personnel et d'autre part, entre les marchés publics et la comptabilité.

L'effectif du pôle est aujourd'hui constitué de 11 agents.

Sa mise en œuvre repose désormais sur l'aménagement de locaux favorisant le regroupement et la solidarité, l'identification d'un plan de formation et l'appropriation pour chacun des agents de règles de gestion formalisées.

Madame DORET indique qu'elle est par ailleurs associée aux groupes de travail qui se mettent actuellement en place, qui consistent en l'élaboration de procédures sur les différentes thématiques traitées au sein des pôles de gestion administratifs et financiers.

Monsieur BELTZUNG demande des précisions sur la catégorie hiérarchique du référent personnel. S'agit-il d'un agent de catégorie C qui va évoluer en B ou d'un agent qui relève déjà de la catégorie B ?

Madame DORET explique que le référent personnel est aujourd'hui un agent de catégorie C, qui pourra le cas échéant évoluer en catégorie B, en fonction de l'évaluation de sa manière de servir sur les nouvelles missions assignées.

Madame SAUVEGRAIN propose d'adopter le projet de service de ce pôle de gestion.

Le dossier est adopté à l'unanimité.

4) DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la Direction de la commande publique (vote)

Madame SAUVEGRAIN donne la parole à Madame CHERAIR, Directrice de la commande publique, arrivée le 1er février dernier, pour la présentation du projet de service de la direction.

Madame CHERAIR indique qu'en terme de définition de l'activité de la commande publique, des chantiers sont encore en cours. Le projet d'organigramme présenté aujourd'hui en comité technique paritaire correspond à la situation actuelle de la Direction de la commande publique.

Sur le périmètre de la commande publique, deux objectifs prioritaires ont été assignés : l'optimisation des achats et la sécurisation juridique dans les trois domaines d'activité que sont les marchés publics, les procédures de contrats publics privés et la politique d'achats, dans un souci permanent de prise en compte du développement durable.

S'agissant de la sécurisation des procédures de marchés publics, il s'agit d'un objectif de court terme dans la mesure où le service des marchés, qui existait préalablement, a d'ores et déjà formalisé un travail abouti en terme de procédures. Il s'agit ici de conforter le travail déjà opéré en formant et en montant en compétences des agents de la collectivité et notamment les agents des PGAF. Ce travail viendra en complément des procédures écrites existantes, déjà mises à disposition des agents.

A moyen terme, la Direction de la commande publique aura à sécuriser la procédure des contrats publics-privés. Il s'agit d'un nouveau chantier, intégré dans la direction, avec pour objectif d'appréhender en terme de planning l'ensemble des contrats de partenariat de la collectivité, d'assister les directions métiers en sécurisant les procédures de passation des marchés, mais également

d'apporter un soutien aux services dans la reprise en régie de certains services publics.

Un troisième objectif à moyen terme consiste en la définition et la mise en œuvre d'une politique d'achat rigoureuse et optimisée, par la diffusion d'une culture de l'achat au sein de la ville, visant à mieux acheter en qualité et au meilleur coût. Elle implique parallèlement de professionnaliser certains agents vers un nouveau métier d'acheteur, qui nécessitera d'être défini dans un second temps.

Madame CHERAIR indique que dans le cadre de ce nouvel organigramme, il est proposé la création d'un poste d'assistante de direction.

2 sphères d'activité sur les contrats de partenariat publics-privés et la politique d'achat sont aujourd'hui en cours de définition. Le Comité technique paritaire sera de nouveau consulté sur la façon dont elles seront organisées et articulées.

Monsieur RECARD demande que soit précisée la notion de sécurisation des dossiers.

Madame CHERAIR explique que les dossiers de consultation des entreprises ne sont pas aujourd'hui complètement aboutis sur le plan rédactionnel. Il est difficile aux entreprises de répondre à une offre lorsque le besoin n'est pas précisément défini et lorsque les pièces annexes ne sont pas suffisamment bien établies.

L'objectif est de parvenir à une meilleure définition du besoin afin que les entreprises puissent aujourd'hui répondre aux offres en toute sécurité. En effet, lorsque le besoin est mal défini, la collectivité est amenée à rejeter l'offre inadaptée, ouvrant la voie à d'éventuels contentieux.

Madame SAUVEGRAIN indique qu'aujourd'hui aucun contentieux en matière de marchés publics n'est recensé à la Ville, ce qui est très satisfaisant.

Monsieur PREVOST mentionne que la formalisation des procédures constitue un enjeu important à poursuivre, permettant de garantir une qualité juridique dans le temps.

Monsieur BORDONADO demande si une évolution des effectifs est envisagée à terme pour mener les missions liées à la politique d'achats et aux procédures sur les contrats publics-privés, actuellement assumées directement par Madame CHERAIR. Une fois que la réflexion sera aboutie sur ces 2 politiques, la question de la charge de travail sera certainement à prendre en compte car il se peut que

le Directeur ne puisse pas assumer seul ces missions dans leur intégralité. Au vu du travail important à mener en matière de commande publique, un réajustement des effectifs devra certainement être effectué.

Madame SAUVEGRAIN confirme qu'il y a aujourd'hui une réflexion à poursuivre en matière de politique d'achats. En terme d'effectifs nécessaires, plusieurs scénarii sont envisageables : des postes supplémentaires au sein de la Direction de la commande publique ou bien des référents dans les pôles de gestion.

Madame CHERAIR explique que la réflexion qui est actuellement en cours pour atteindre les objectifs fixés, peut effectivement se traduire par une organisation plus transversale ou bien un renfort de moyens.

Madame SAUVEGRAIN soumet le projet de service de la Direction de la commande publique :

- 14 votes pour (10 Administration, 2 FO, 2 FAFPT)
- 6 abstentions (4 CFDT, 2 CGT)

5) DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la Direction Juridique (vote)

Madame RIEUL souhaite préalablement rappeler que la Direction des affaires juridiques et contentieux s'intitule dorénavant Direction juridique. En outre, la cellule documentation auparavant rattachée à la DAPI est intégrée à cette Direction.

Madame RIEUL rappelle que le service juridique assure, d'une part, une fonction de conseil juridique auprès des services dans le but de les accompagner dans la mise en œuvre de leurs projets et gère, d'autre part, l'ensemble des contentieux de la Ville en défense et en recours. Tous les contrats d'assurance de même que la sinistralité qui y sont liés sont également gérés au sein de ce service. Dans le cadre des pouvoirs de police du maire, le service met en œuvre la police des immeubles menaçant ruines et exerce les recours en matière d'accidents du personnel dès lors qu'il y a un tiers responsable, pour recouvrer les frais supportés par la collectivité.

S'agissant de la cellule documentation, elle gère l'ensemble des ouvrages et des abonnements et en assure la diffusion.

Elle exerce par ailleurs une mission de veille réglementaire, qui devrait être amenée à se développer et qui se caractérise notamment par la diffusion de newsletters.

Les recherches documentaires sont également effectuées par le service documentation, même s'il ressort qu'il est peu saisi par les services du fait de l'utilisation croissante d'Internet.

Enfin le service de la documentation assure l'édition du panorama de presse, envoyé chaque jour.

Madame RIEUL indique enfin que l'équipe du service juridique est constituée de 4 cadres A sur des missions de juriste, 2 cadres B et un cadre C.

S'agissant du service documentation, il était constitué de 3 agents jusqu'au 1^{er} mars 2010. Depuis cette date, l'aide documentaliste qui assurait ses fonctions à 70%, a quitté le service.

Madame RIEUL explique que le projet de service a été élaboré avec les cadres du service juridique et le responsable du service documentation.

Les agents ont été tenus informés des évolutions envisagées dans le cadre d'un point comm', organisé en novembre puis au cours de réunions au mois de décembre, une fois le projet de service validé par le comité de pilotage.

Sur les enjeux poursuivis par le service juridique, il s'agit notamment de renforcer la sécurisation des actes juridiques et de développer une synergie avec l'Agglo.

Sur ce deuxième point, Madame RIEUL indique qu'un service commun d'assurance, chargé de gérer l'ensemble des contrats d'assurance et des sinistres des deux structures, est à l'étude. L'objectif est de professionnaliser la gestion des contrats d'assurance pour obtenir des économies sur les prix.

Au niveau de la cellule juridique, la sécurisation des actes de la collectivité est un objectif à poursuivre ; les actions n'ont pas été déclinées dans le projet de service présenté car elles sont liées aux procédures qui vont être mises en place en lien avec les pôles de gestion. Elle précise à ce titre que le service juridique aura un rôle d'accompagnement des RAF (Responsables Administratifs et Financiers) dans les missions qui leur seront confiées.

L'évolution des activités du service documentation vise à favoriser le développement des missions de veille, benchmarking et d'alerte. Elles se déclineront en plusieurs grandes actions et notamment l'anticipation des changements susceptibles d'affecter le fonctionnement et les compétences de la collectivité. Aujourd'hui, cette mission n'est pas réalisée et il convient de mettre

en place une veille afin d'anticiper les évolutions réglementaires qui pourraient avoir un impact sur l'activité des directions.

Il convient également d'être plus réactif lors de la parution de textes ou de jurisprudences d'importance, qui ont également un impact fort sur le fonctionnement des services. La valeur ajoutée du service documentation va notamment porter sur l'analyse de textes plus transversaux afin d'expliquer aux services les conséquences que cela va pouvoir engendrer pour la collectivité.

Le service devra par ailleurs veiller à clarifier l'information diffusée en évitant les doublons et en veillant à sa cohérence. L'information est souvent multiple sans tri préalable ; la volonté est de créer une information à la carte afin d'éviter de disposer d'informations de même nature provenant de différentes sources.

Pour finir, il convient de mettre en place un service de la documentation au service des directions, en allant à leur rencontre pour mieux identifier leurs besoins et mettre en place une documentation et des informations qui leur correspondent ; elle rappelle à ce propos qu'il s'agit d'une demande très forte des responsables administratifs et financiers.

Madame RIEUL explique qu'un autre projet est actuellement à l'étude et qui consiste en la création d'une plate-forme documentaire commune Ville - Agglo, qui a été validée dans le cadre des comités de pilotage mutualisation. L'objectif est notamment de parvenir à réaliser des économies sur les abonnements tout en prenant en compte les enjeux de développement durable au travers de la dématérialisation, avec la création d'un portail de centralisation des informations par métier favorisant un partage des connaissances entre les différentes communes de l'Agglo.

Monsieur BORDONADO fait remarquer que la cellule documentation est composée de 2 agents alors que par le passé ce service était un service important, qui a vu ses effectifs diminuer considérablement au fil des ans. Aussi se demande-t-il si ce service ne va pas à terme complètement disparaître. Il demande des explications sur cette baisse d'effectifs et souhaite savoir si elle est liée à une baisse d'activité alors que dans le même temps elle devra tout de même assurer des missions complémentaires, notamment dans le cadre de la mutualisation. Il demande ainsi si le calibrage des effectifs est aujourd'hui bien établi.

Monsieur MOREAU souhaite revenir sur le terme de concertation, qui a été régulièrement utilisé par les directions dans le cadre de l'élaboration de leurs projets de service, alors qu'il ne s'agissait pas, selon lui, d'une réelle concertation. En effet, les agents de catégorie C n'ont pas toujours eu le

sentiment d'avoir été concertés dans le cadre des projets de service de certaines directions.

Pour celui de la direction juridique, il est indiqué qu'il a été élaboré avec les cadres puis présenté aux agents, ce qui ne constitue pas en soi une réelle concertation, puisqu'elle n'a pas associé tout le personnel.

Monsieur RECARD demande si le terme benchmarking est francisé, ce qui permettrait d'en faire usage, dans un souci de défense de la langue française.

Monsieur BELTZUNG demande à ce titre ce que signifie ce terme. Il demande par ailleurs des explications complémentaires sur la professionnalisation de la gestion des contrats d'assurance, qui vise à obtenir des économies sur les primes.

Monsieur PREVOST explique que les effectifs du service de la documentation doivent être mis en rapport avec les missions exercées. Il estime que la situation pourrait être considérée alarmante si les effectifs diminuaient alors que les missions demeuraient les mêmes, ce qui n'est pas le cas aujourd'hui au sein du service de la documentation.

L'évolution de l'utilisation des technologies de l'information et des banques de données (beaucoup d'abonnements dans les services par rapport aux données métiers) rend la fonction documentation plus partagée qu'auparavant.

Il y a encore une dizaine d'années, ce service était très concentré et diffusait l'ensemble des informations. La place qu'il occupe actuellement dans l'organisation est très différente.

Il précise néanmoins qu'il ne semble pas y avoir aujourd'hui de mécontentements de la part des services sur le niveau de prestation attendu par le service documentation. Il est cependant un format et une qualité de missions à préserver : le fonctionnement avec l'effectif cible de deux agents a débuté très récemment et une attention particulière sera apportée au bon fonctionnement du service.

Sur la mutualisation, il importe aujourd'hui de créer un partage et une synergie avec la documentation de l'Agglo et l'ensemble des communes. Il rappelle que l'Agglo a mis en place un portail documentaire avec pour objectif de l'alimenter et de l'enrichir.

Sur l'aspect benchmarking, il indique que le Maire a souhaité qu'en matière de documentation, il soit recherché ce qui pouvait être innovant dans d'autres structures. Cette veille permanente de ce qui se fait dans d'autres organisations est essentielle afin de voir si des projets et des modes opératoires peuvent être importés à la Ville d'Orléans, afin d'apporter de l'enrichissement dans les modes de travail.

Sur la question de la concertation, Monsieur PREVOST estime que certains points nécessitent d'être concertés alors que d'autres ne requièrent que de l'information. Il ne s'agit pas de faire croire aux agents que certaines décisions peuvent faire l'objet de concertations, alors que les marges de manœuvre sont relativement étroites et ne pourront faire l'objet de mesures dérogatoires.

Madame RIEUL explique que la professionnalisation de la gestion des contrats d'assurance consiste à réunir les compétences pour être plus performants. La gestion se fait à l'heure actuelle dans chaque structure. La mutualisation permettrait d'échanger sur les façons de faire et d'apporter de la polyvalence entre les gestionnaires de ces contrats. L'objectif est de parvenir à terme à des baisses de primes importantes qui bénéficieront aux deux collectivités.

Madame SAUVEGRAIN indique à ce propos que la Ville a déjà obtenu ces baisses, grâce à l'expertise du service juridique et aux négociations menées sur les derniers contrats.

Madame SAUVEGRAIN soumet le projet de service de la Direction juridique au vote :

- 10 votes pour (Administration)
- 10 abstentions (2 CGT, 4 CFDT, 2 FO, 2 FAFPT)

6) DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la Direction des assemblées et des procédures internes - DAPI (vote)

Madame NICOLAS rappelle les principales missions de cette direction : la gestion du conseil municipal et des commissions, la centralisation des décisions et des arrêtés, l'organisation des conseils d'administration et des réunions de coordination, la gestion et la distribution du courrier et la gestion des archives.

Pour la gestion du courrier, Monsieur le Maire a souhaité une mise à plat de l'enregistrement et de la traçabilité du courrier dans le logiciel gescour afin d'améliorer la qualité et les délais de réponse.

Elle précise qu'une étude sur gescour est aujourd'hui en voie de finalisation ; d'ores et déjà 3 axes ont été validés : étendre l'enregistrement à tous les courriers (nominatifs et non nominatifs), augmenter sensiblement le taux d'enregistrement des courriers dans le logiciel afin d'améliorer la traçabilité et centraliser la majeure partie des enregistrements au niveau de la DAPI. Ces

évolutions représentent une charge de travail supplémentaire pour la direction qui a été évaluée à 1.5 ETP.

La DAPI a par ailleurs récupéré la gestion totale des conseils d'administration qui était assurée auparavant par la Direction générale des services techniques. Ce transfert de charge a également induit la révision de l'organisation du service.

Le projet de service a par ailleurs pris en compte l'étude transports, menée au niveau de la Direction générale de la proximité, plus spécifiquement sur la partie courrier.

Sur la distribution du courrier, des parapheurs et des colis, il a été décidé de confier la totalité de cette mission aux appariteurs, laquelle sera coordonnée au niveau de la DAPI. Madame NICOLAS rappelle que cette mission était auparavant répartie entre les appariteurs, les huissiers mais également les vaguemestres rattachés aux directions de l'éducation et du CCAS.

Une étude sur les fréquences et les adresses desservies par les appariteurs est en cours afin que les tournées soient effectuées avec plus d'efficacité et de rationalité.

Madame NICOLAS décrit la composition de la direction qui est dorénavant constituée de quatre pôles : le pôle courrier, le pôle procédures internes, le pôle conseil municipal et commissions et le pôle archives.

Elle explique que le taux de qualification de la Direction nécessite aujourd'hui d'être renforcé. Ainsi, il est proposé de transformer le poste de secrétaire de direction en assistante de direction (catégorie B), en lien avec la mission nouvelle liée à l'organisation des conseils d'administration et de transformer le poste de responsable des appariteurs en responsable de pôle courrier.

Madame NICOLAS indique que les changements les plus importants interviendront au sein du pôle courrier avec le rassemblement dans une même entité de toute la gestion du courrier (réception, tri, ouverture, dispatching, affranchissement).

Le pôle procédures internes a vocation à organiser le secrétariat de la réunion de coordination, la gestion des conseils d'administration de même que la centralisation, le tri et l'enregistrement des arrêtés.

La composition de ce pôle n'évolue pas, excepté la transformation du poste de secrétaire en assistante de direction.

Madame NICOLAS indique que le pôle conseil municipal et commissions reste inchangé dans les missions à assurer et la composition de l'équipe.

S'agissant du pôle archives, Madame NICOLAS rappelle qu'il est confronté depuis quelque temps à des versements de fonds importants avec un retard accumulé dans leur traitement, générant aujourd'hui des problèmes de place et des difficultés pour les agents.

Pour répondre à cette problématique, il est proposé de créer un poste d'assistant archiviste de catégorie B, chargé d'assurer le classement des archives contemporaines et modernes, d'informatiser les outils de recherche et de participer aux travaux de réorganisation des salles.

Un deuxième axe de travail consiste à réfléchir sur l'amplitude horaire d'ouverture du service au public ; la salle de lecture est ouverte aujourd'hui tous les jours avec une personne chargée de surveiller et d'apporter les renseignements nécessaires. Au vu des besoins prioritaires de traitement et de classement, il est proposé de diminuer l'ouverture au public afin de permettre aux agents de se consacrer davantage à l'exercice de ces missions.

En parallèle, l'objectif est de s'inscrire dans le projet « Orléans, ville numérique » en parvenant à une mise en ligne progressive des fonds, compensant ainsi la réduction de l'ouverture de la salle de lecture au public en permettant aux usagers de réaliser leurs recherches à domicile.

La responsabilité du pôle archives est partagée entre deux attachés de conservation. L'équipe a des missions transversales et travaille sur les quatre dimensions que sont la collecte, le traitement, la conservation et la communication.

Monsieur BORDONADO demande qu'un bilan soit effectué d'ici quelques mois afin de s'assurer de l'adéquation des effectifs aux tâches à exercer, notamment en ce qui concerne l'activité « gescour » et celle des appariteurs.

Par ailleurs, il fait remarquer qu'une mission dématérialisation existe au sein de la DGA finances et @dministration et pour autant il existe une mission GED/dématérialisation au niveau des archives ; cette tâche ne pourrait-elle pas plutôt être confiée à la même personne en charge de la mission dématérialisation, avec l'appui de l'attaché de conservation du pôle archives, dont ce n'est pas le métier.

Enfin, il regrette que l'ouverture au public des archives soit réduite de 50%. La fermeture du volet communication de ce service est dommageable car il constituait, au vu des documents archivés, une véritable vitrine pour la Ville.

Monsieur CHABROL indique que le syndicat CFDT votera contre ce projet de service car le cumul des postes affectés préalablement à la gestion du courrier dans les directions n'équivaut pas à l'effectif actuel qui sera chargé de cette mission. Malgré l'explication donnée sur la rationalisation, il fait part de ses doutes à ce sujet.

Sur la réduction de moitié de l'ouverture au public des archives, il estime que cette décision n'est pas compatible avec les missions de service public.

Monsieur PREVOST explique que le calibrage des effectifs de la mission courrier a été opéré à partir d'un test gescour mené sur une période d'un mois, permettant d'estimer la charge de travail et de mettre les moyens en face.

Le projet est actuellement en cours de validation par le Maire : des ajustements interviendront en fonction de l'évolution du projet et une vigilance particulière sera apportée sur la bonne adéquation entre les missions et les moyens.

Sur la mission dématérialisation de la DGA, Monsieur PREVOST explique qu'elle ne pourra pas prendre en charge l'intégralité des missions de dématérialisation ; elle aura surtout un rôle de coordination et de mise en cohérence des différents projets ; pour se faire, elle devra s'appuyer sur des personnes ressources qui auront la fonction de chef de projet dans leur domaine.

C'est pourquoi, il semblait important d'identifier au sein du pôle archives un relais métier qui prenne en charge toute la vie du document.

Sur le choix d'ajustement des heures d'ouverture au public, il importait de donner une priorité à l'exercice de missions obligatoires, contrôlées par le Ministère de la culture, mais également de préserver le cœur de métier.

Il précise néanmoins que le développement du site internet permettra de mettre à disposition du public une partie des fonds numérisés.

Madame PILET demande si une estimation de la fréquentation actuelle du service des archives a été effectuée car il est probable qu'il n'y ait personne certains jours.

Madame NICOLAS explique que la salle de lecture est fréquentée régulièrement mais il y a effectivement des journées plus calmes. Les jours de fermeture sont étudiés par le service afin qu'ils soient adaptés aux habitudes du public. A terme, l'objectif est aussi de rendre un autre service aux usagers en leur proposant d'effectuer leurs recherches à domicile, grâce à la mise en ligne des fonds, qui s'opèrera de manière progressive.

Elle souligne par ailleurs que les visiteurs sont souvent des habitués et une bonne communication est aujourd'hui instaurée entre eux et le service des archives.

Madame NICOLAS confirme qu'une évaluation sera effectivement menée sur l'activité courrier et celle des appariteurs d'ici quelques mois, afin d'apporter des ajustements si cela s'avère nécessaire.

Pour les appariteurs, elle rappelle que du travail a effectivement été récupéré mais les tâches ne seront pas reprises à l'identique puisqu'il est prévu une baisse des fréquences et une suppression des dessertes dans le cadre de la rationalisation. Les premières semaines seront peut-être difficiles mais une fois les fréquences calées, l'équipe devrait fonctionner sans problème.

Au niveau de la mission GED (Gestion Électronique des Documents), elle ne vient pas en redondance de l'activité menée par la mission dématérialisation de la DGA; l'objectif était plutôt de valoriser le travail effectué par l'attaché de conservation, qui apportera une aide pour la dématérialisation des procédures dans les différents pôles de la DAPI, en incluant l'archivage électronique.

Monsieur CHABROL demande quel est le taux de numérisation constaté aujourd'hui et à quelle échéance la mise en ligne des fonds sera opérée.

Madame NICOLAS explique qu'il y a beaucoup de fonds aux archives et peu sont aujourd'hui numérisés. La numérisation se fait de manière progressive et plus spécifiquement sur les registres d'état civil, très demandés.

Un travail est actuellement en cours avec la Direction des Systèmes d'Information afin de permettre la mise en ligne d'un certain nombre de fonds avant la fin de l'année et de caler en conséquence la réduction des heures d'ouverture au public.

L'ambition est réduite au départ car il y a préalablement un travail de numérisation coûteux et requérant des activités de comptage et de vérification, nécessitant d'être planifiées sur plusieurs années.

Le projet de Direction de la DAPI est soumis au vote :

- 10 votes pour (Administration)
- 4 abstentions (2 CGT, 2 FAFPT)
- 6 votes contre (4 CFDT, 2 FO)

7) DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la DSI (vote)

Monsieur PREVOST rappelle le périmètre actuel de la DSI constitué de 3 services : le service informatique, le SIGOR et la reprographie.

Il mentionne également l'existence d'une coordination de maîtrise d'ouvrage, cellule composée du Directeur général des services, du Directeur général adjoint finances @dministration et du directeur des systèmes d'informations, chargée de l'arbitrage sur des demandes de matériels ou d'acquisitions de logiciels.

Monsieur PREVOST indique que l'état des lieux réalisé avec les agents a fait ressortir plusieurs points forts : l'existence de la cellule de coordination qui n'existait pas auparavant, le rôle des chefs de projets informatiques (CPI) qui s'assurent de la cohérence technique et des chefs de projets utilisateurs (CPU) qui déterminent les fonctionnalités attendues par un produit.

Il rappelle également que la transversalité entre les chefs de projets dans la conduite des opérations constitue un point essentiel de même que la compétence technique et l'expertise des agents, qui a été confirmée par la création de plusieurs postes de catégorie A.

L'évolution des technologies a incité le rattachement du service de la reprographie à la DSI, considéré là encore comme une évolution positive.

Sur les pistes d'amélioration dégagées suite à la concertation menée avec les agents, il s'est avéré nécessaire de définir une gouvernance en l'absence d'un schéma directeur informatique.

Il est également apparu fondamental de définir une politique de sécurité du système d'information et de communication avec la formalisation de procédures, de rapprocher les réseaux de communication avec l'infrastructure informatique en aboutissant à une convergence technologique mais également de réorganiser au sein de la Direction des systèmes d'information, les prestations diluées et orphelines comme l'exploitation.

Monsieur PREVOST explique par ailleurs qu'il convient aujourd'hui de développer des référentiels uniques et partagés au niveau du système d'information de la Ville afin de disposer de données homogènes ; aujourd'hui plusieurs logiciels rassemblent des données de même nature sans pour autant qu'elles soient homogénéisées dans leur contenu.

Il importe aussi d'orienter le système d'information de la ville comme outil de pilotage et de décisionnel avec la mise en place, dans chacun des logiciels, de

données permettant de mettre en place des tableaux de bord intitulés SIAD (systèmes d'information d'aide à la décision)

Sur l'optimisation des activités de la Direction des systèmes d'information, il s'agit d'étendre son périmètre d'intervention avec la mise en œuvre du projet « Orléans ville numérique » dont la charge de travail est estimée pour 2010 à 0.5 ETP.

Les missions de secrétariat et de gestion administrative de l'assistante de direction de la DSI seront redéfinies et coordonnées avec le PGAF et le poste de secrétariat de 0.8 ETC, partagé avec le service SIGOR, sera maintenu jusqu'au 31 décembre 2010 compte tenu de la charge de travail liée notamment à la mission « Orléans Ville numérique ».

La DSI prendra en charge l'administration des bases de données, préalablement confiée à un prestataire extérieur, laquelle est gérée aujourd'hui par un agent de la DSI ; En effet, la Direction veille à ne pas reconduire de manière systématique les prestations confiées à des tiers et s'interroge à chaque fois sur l'opportunité et le périmètre de la prestation.

Dans le cadre de la mutualisation Ville-agglO, la Direction des systèmes d'information est concernée à plusieurs titres :

- la création d'un service commun de reprographie qui se concrétisera au 1^{er} juillet 2010,
- le rapprochement des systèmes d'information avec la mise en place d'une messagerie et d'un annuaire partagés, liés à celle du service commun de reprographie et à la mutualisation de la direction des finances,
- le développement d'un SIG de consultation commun Ville d'Orléans et AgglO, avec une ouverture à l'ensemble des communes de l'agglO.

Enfin, Monsieur PREVOST explique qu'il est envisagé un rapprochement de la gestion des parcs de postes de travail avec la constitution d'un groupement de commandes afin de disposer du même opérateur pour l'ensemble des postes Ville-agglO.

Ces opérations de mutualisation impliquent de définir et de mettre en œuvre une nouvelle gouvernance pour le pilotage et la gestion de ce système d'information mutualisé, qui prendra la forme d'un comité de pilotage, composé d'élus et de membres de la direction générale et d'un comité stratégique du système d'information réunissant des membres de la Direction générale, de la DSI et de la Direction de la maîtrise de l'énergie et des risques (DIMER).

Leur rôle est multiple et vise à définir la stratégie de développement et la politique de sécurité du système d'information, le programme annuel d'investissement, le niveau de service apporté aux utilisateurs et aux habitants mais également à coordonner les projets et à arbitrer les demandes des services.

Monsieur CHABROL indique qu'il est assez réservé sur les aspects de mutualisation avec l'AggLO.

Il fait ainsi remarquer que le service mutualisé de reprographie compte un poste de moins sur l'organigramme cible de la DSI.

Il rappelle à ce titre la différence de régime indemnitaire qui existe aujourd'hui entre les agents de la Ville et les agents de l'AggLO. Un bilan comparatif des avantages propres à chaque collectivité devait être effectué et il souhaiterait en avoir communication. Lorsqu'il compare les deux structures, il n'y a qu'une différence sur le nombre de jours de congés octroyés, ce qui est sans aucune mesure comparable avec le différentiel de régime indemnitaire.

Il indique qu'il votera contre ce projet, au vu de ces derniers éléments.

Madame SAUVEGRAIN indique qu'une analyse comparative pourra leur être communiquée au cours d'une prochaine réunion préparatoire du CTP.

Le projet de service de la DSI est adopté :

10 voix pour (Administration),
6 abstentions (2 FO, 2 CGT, 2 FAFPT),
4 voix contre (4 CFDT).

8) DGA finances @dministration : Présentation du projet de service du PGAF (vote)

Monsieur POCHARD présente le projet de service du PGAF, rattaché directement à la DGA finances et @dministration.

Il dispose d'un rôle d'appui et de conseil à l'égard des directions de la DGA à laquelle il est rattaché et ne se substitue en rien à la responsabilité des directeurs dans l'exercice de leur métier et dans leur rôle de management.

Monsieur POCHARD rappelle qu'il existait préalablement un pôle comptable au sein de la DGA avant le changement d'organigramme, composé de trois comptables chargés de la préparation et de l'exécution budgétaire pour les

directions mais également de l'édition de tableaux de bord pour le suivi de la consommation des crédits.

Une partie des missions est transférée à la DGA Relations humaines. 4000 factures par an ont permis d'estimer les transferts de la DGA finances vers la DGA Relations humaines. 2300 factures vont ainsi être gérées dans le pôle de gestion de la DGA Relations humaines avec le transfert de 1.8 ETP.

Monsieur POCHARD explique que le développement de missions confiées aux pôles de gestion dans des domaines très divers nécessite la création d'un poste de catégorie B, afin de l'assister dans sa fonction de responsable administratif et financier, exercée à mi-temps à la Ville d'Orléans (l'autre mi-temps étant exercé pour le compte de l'Agglo).

L'organigramme cible de ce pôle de gestion est ainsi constitué de 3 agents : le responsable administratif et financier, un agent de catégorie B chargé en grande partie d'assurer le suivi des marchés de la DSI et enfin un agent de catégorie C sur la mission comptable.

Le projet de service du PGAF de la DGA finances et @dministration est adopté.

- 14 voix pour (10 Administration, 4 CFDT),
- 6 abstentions (2 FO, 2 CGT, 2 FAFPT).

9) DGA finances @dministration : Présentation du projet de service de la mission dématérialisation (vote)

Monsieur POCHARD explique qu'une mission dématérialisation a été identifiée dans le nouvel organigramme, dont le rôle est de venir en appui transversal de tous les services pour harmoniser l'utilisation des nouvelles technologies : les deux missions principales vont être de valoriser la production documentaire des services et d'améliorer l'efficacité et la productivité de l'organisation en formalisant et harmonisant les procédures.

L'enjeu est de mettre en place des systèmes permettant une meilleure traçabilité des documents tout en les rendant facilement accessibles.

2 agents travaillent au sein de cette mission avec l'identification de trois projets prioritaires : Orchestra pour la gestion de projets, e-parapheurs qui vient d'être lancé permettant un suivi très précis des parapheurs et des circuits de validation et enfin e-procédures afin de permettre aux services de disposer d'un support informatique pour favoriser le respect de l'ensemble des procédures.

Monsieur RECARD demande que soient détaillés les projets e-parapheurs et e-procédures.

Monsieur BORDONADO fait remarquer qu'une même personne cumule les fonctions de responsable administratif et financier, responsable de la mission dématérialisation et travaille par ailleurs à mi-temps pour le compte de l'AggLO ; il demande que soit quantifiée la charge de travail que représente pour lui la mission dématérialisation.

Monsieur PREVOST explique que le responsable de la mission dématérialisation aura un rôle de coordination. La cellule est par ailleurs constituée d'un chargé de mission, à temps complet, qui est le chef de projet du dossier e-parapheurs et qui s'appuiera, dans le cadre de ses fonctions, sur des référents utilisateurs.

Le projet e-parapheurs vise à déterminer la production des documents et à établir les circuits de parapheurs afin d'en faire des circuits numériques, dans le souci de renforcer l'efficacité des services.

Un recensement des besoins des utilisateurs va être très prochainement réalisé et traduit dans d'un cahier des charges, qui fera l'objet d'un appel d'offres.

Le projet orchestra va surtout consister à favoriser l'appropriation de cet outil informatique, avec la mise en œuvre de sessions de formation adaptées aux utilisateurs pour leur gestion de projets.

Le projet de service de la mission dématérialisation est adopté :

18 voix pour (10 Administration, 4 CFDT, 2 FO, 2 FAFPT),
2 abstentions (2 CGT).

10) Bilan des heures supplémentaires des fêtes Johanniques 2009 (information)

Madame FAURE rappelle qu'un bilan des heures supplémentaires des fêtes johanniques leur est transmis, comme chaque année.

Il a été repéré sur la journée du 8 mai 2009, 66 situations de dépassement (supérieur à 10 heures supplémentaires). Dans le cadre d'évènements exceptionnels, notamment les fêtes de Loire, les fêtes johanniques et le festival de jazz, il avait été autorisé lors de précédents comités techniques paritaires, le dépassement des bornes horaires habituelles dans ces cas très spécifiques. Néanmoins, des consignes ont été données cette année afin de réguler ces dépassements, qui peuvent générer une fatigue trop importante pour les agents et des risques pour leur sécurité.

Madame SAUVEGRAIN donne la parole à Madame FAURE pour les réponses aux questions posées en début de séance.

Sur la question du versement des primes d'insalubrité, Madame FAURE indique qu'une première analyse a été effectuée sur les personnels de la Direction du Patrimoine, service dans lequel les difficultés ont été observées au cours du mois de janvier. Des écarts ont en effet été constatés sur le versement de ces primes entre des personnes exerçant au sein d'une même direction le même métier mais provenant de services différents. Une analyse très fine a été opérée par la Direction de la vie professionnelle, qui a fait ressortir des anomalies réglementaires sur des cumuls de primes.

Sur ce point Madame FAURE rappelle que la réglementation est très complexe et prévoit notamment le versement d'indemnités à la journée avec des taux différents selon la nature des primes.

Elle cite à titre d'exemple l'impossibilité de cumuler la prime de soudure à l'arc avec la prime de poteau.

Sur la prime de poteau, qui pose problème aujourd'hui, le Directeur du Patrimoine se trouvait dans l'impossibilité de dire à quoi elle correspondait dans le cadre des activités exercées par les agents au sein de sa direction.

La situation de l'ensemble des agents a donc été observée fin janvier car le problème a commencé à se poser sur la paye de février. La collectivité a alors décidé de forfaitiser un montant de 17.16 € sur une seule des indemnités (prime de soudure à l'arc).

La prime de poteau versée à certains agents, provenant notamment de la Direction des sports, n'a plus été versée. Néanmoins, le montant perçu par les agents constituait une moyenne de ce qui était versé auparavant.

Madame FAURE précise que la plupart des agents perçoivent plus qu'auparavant. En revanche, une dizaine d'agents provenant de la Direction des sports qui percevaient environ 20 euros avant, ont observé une baisse de 5.50 € environ.

A la fin de l'année, un examen de ce qui a réellement été réalisé sera effectué et s'il y a lieu, un complément, prenant en compte la réalité des activités, sera opéré. Elle indique que cette régularisation implique néanmoins de disposer d'outils de suivi, qui n'existent pas aujourd'hui.

Une question qui se pose aujourd'hui est de savoir dans quelles conditions étaient versées ces primes auparavant et quelle réalité elles recouvraient.

Elle rappelle par ailleurs que la Ville s'est engagée à revoir le principe et les modalités de forfaitisation des primes d'insalubrité dans le cadre du protocole d'accord intersyndical.

Madame FAURE propose qu'une première réunion de travail soit organisée prochainement afin d'évoquer cette question de la forfaitisation des primes.

Monsieur CHABROL estime qu'il y a urgence à organiser cette rencontre sur la question de la forfaitisation des primes. Certains agents étaient satisfaits d'avoir vu leur salaire augmenter grâce au versement de la prime de service, alors que par ailleurs ils vont perdre de l'argent.

Il regrette que les organisations syndicales n'aient pas été tenues préalablement informées de ces modifications apportées sur les bulletins de salaire du mois de février, ce qui leur aurait permis d'anticiper les questionnements des agents.

Il estime que le temps consacré par la DGA Relations humaines à opérer les vérifications ne vaut pas l'économie réalisée par l'arrêt du versement des primes indues. Il aurait fallu forfaitiser par le haut immédiatement, évitant les polémiques et les problèmes actuellement rencontrés.

Monsieur PILOT indique que la décision a été prise très rapidement et que les organisations syndicales à l'avenir seront consultées préalablement.

La décision a été très rapide car il n'était pas gérable de faire coexister dans une même équipe des personnels relevant de métiers identiques et percevant des niveaux de régime indemnitaire différents.

Monsieur CHABROL fait remarquer que cette situation existe pourtant dans certains services au sein desquels coexistent des agents de la Ville et de l'Agglo qui ne perçoivent pas le même régime indemnitaire.

Monsieur PILOT explique que cette situation n'est pas comparable dans la mesure où les agents relèvent de deux employeurs différents, qui fixent leur propre régime indemnitaire.

Il rappelle que cette homogénéisation a été bénéfique pour la plupart des agents et que très peu d'entre eux ont perçu des montants inférieurs.

Sur le pointage des primes, il confirme que du temps y sera effectivement consacré. A ce titre, il rappelle que l'employeur doit démontrer, notamment dans le cadre des contrôles opérés par la chambre régionale des comptes, qu'en cas de paiement des heures supplémentaires et des primes, les heures supplémentaires et les travaux rémunérés ont effectivement été réalisés.

Dans ce cas précis, il a été observé qu'aucun contrôle n'était opéré sur ces éléments variables de paie, contrairement aux consignes répétées aux

directeurs. Il estime que c'est parfaitement anormal, tant pour l'employeur que pour l'agent, qui pourrait être amené à rembourser de l'argent en cas de contrôle, dans l'hypothèse où le versement n'était pas dû.

Au sein d'une même équipe, les règles doivent être connues, justes et équitables. Monsieur PILOT rappelle enfin que si les agents ont travaillé et que la collectivité leur doit les primes, elles leur seront payées.

Monsieur BORDONADO souhaiterait avoir communication d'un état non nominatif, faisant apparaître qu'il y a beaucoup plus d'agents ayant obtenu un gain qu'une perte de rémunération.

Monsieur BELTZUNG fait remarquer que le versement des primes fait l'objet d'une validation par les encadrants et dans ce cas, la responsabilité leur incombe. Il conviendrait d'aller vérifier pourquoi les supérieurs hiérarchiques ont mentionné des éléments erronés.

Madame PETIT regrette que les agents, au vu de la conjoncture actuelle, aient des pertes de salaire même si celles-ci sont minimales. Les agents ont du mal à comprendre cette décision de la collectivité.

Madame SAUVEGRAIN rappelle que la prime ne peut être versée qu'en rapport à une activité réalisée. L'agent pourrait se trouver en grande difficulté s'il devait reverser les primes indûment perçues, à la suite d'un contrôle de la chambre régionale des comptes.

Elle confirme qu'un point sera fait en fin d'année sur le versement de ces primes.

Madame PETIT se demande si le versement des primes aurait été revu si les agents n'avaient pas changé de service et étaient restés à la Direction des sports.

Madame SAUVEGRAIN indique qu'une étude sur la forfaitisation des primes d'insalubrité aurait été menée, conformément aux dispositions du protocole qui le prévoyait.

Sur la question du cumul des primes de catégorie B avec la prime de service, Madame FAURE explique qu'il n'est plus attribué la prime de service aux agents promus en catégorie B avec le régime indemnitaire mensuel correspondant.

Le même dispositif était en place pour les agents qui accèdent à des postes de catégorie B alors même qu'ils n'ont pas réussi le concours : ils conservent leur grade de catégorie C mais perçoivent l'indemnité de fonction des catégories B tous les mois. Par mesure d'égalité, il avait été décidé de leur appliquer le même dispositif que pour les agents de catégorie B qui ont passé le concours.

Cette année, certains agents de la Direction de la proximité sont intervenus pour indiquer qu'ils n'étaient pas informés de cette règle de non cumul de la prime de service de catégorie C avec les indemnités de catégorie B. A titre exceptionnel, il a donc été décidé de leur verser cette année, de même qu'aux autres agents dans cette situation. Un courrier leur a été envoyé pour les tenir informés, car il ne leur avait pas été indiqué expressément que l'attribution du régime indemnitaire de catégorie B ne les rendait plus éligibles à la prime de service.

Monsieur BORDONADO est satisfait de cette décision de la collectivité car les agents étaient inquiets de voir qu'ils ne percevraient pas cette année cette prime.

Il demande si cette décision s'applique également aux agents de catégorie C nommés en début d'année en catégorie B.

Madame SAUVEGRAIN indique que ces personnels ont été tenus informés et qu'il s'agit donc de la nouvelle mesure qui s'applique.

Monsieur BORDONADO estime que ce nouveau système ne devrait s'appliquer qu'à compter de l'année prochaine pour ces personnels.

Madame SAUVEGRAIN indique qu'il s'applique à la date de nomination des agents puisqu'ils en ont été tenus informés.

Sur la question du vieillissement des bâtiments, Madame SAUVEGRAIN indique que les référents du patrimoine auront également un rôle important à jouer dans ce domaine.

Madame SAUVEGRAIN rappelle par ailleurs que le service du chauffage a été saisi sur les problèmes rencontrés au sein de la médiathèque.

S'agissant des codes des photocopieurs, Madame SAUVEGRAIN estime qu'il incombe à chacun d'utiliser son propre code. Elle fait confiance aux agents sur cette question et le cas échéant il serait facile de pouvoir contrôler si des abus étaient constatés.

Sur le Conservatoire, la publication du poste du Directeur va être opérée dans les prochains jours sur des supports tels que Télérama, la lettre du musicien et la Gazette.

Madame SAUVEGRAIN, indique également que le rapport sur l'audit du conservatoire devrait être prochainement rendu par le cabinet.

Monsieur SAGHAAR rappelle qu'une visite de la médiathèque devait être organisée afin d'expliquer les raisons du dysfonctionnement constaté. Il demande si les représentants du personnel au Comité technique paritaire seront associés à cette visite.

Il souhaiterait qu'une date soit arrêtée afin d'avoir connaissance de ce qui peut être envisagé avant la saison estivale et si des mesures transitoires pourraient être mises en place afin de rendre les conditions de travail des personnels satisfaisantes.

Monsieur PILOT indique qu'une réunion a été organisée le 19 mars à la Médiathèque avec les agents pour expliquer la conception du chauffage et les limites de la régulation de cet équipement, qui est très compliqué. Il n'est pas opposé à organiser de nouveau une réunion si cela s'avère nécessaire.

Il précise toutefois qu'il n'y aura pas d'investissement lourd sur le système de climatisation et de chauffage de la Médiathèque cette année car cela n'a pas fait l'objet d'une programmation. Il rappelle que les équipements ont parfois du mal à réagir aux ambiances climatiques extérieures.

Monsieur GLOUZOUIC explique que la cause des problèmes rencontrés dans la semaine du 15 mars est connue, grâce à l'intervention rapide de l'entreprise qui a permis de rétablir le bon fonctionnement de l'équipement.

Madame PETIT rappelle que ce problème est récurrent depuis des années. Elle fait d'ailleurs remarquer que l'intervenant extérieur est quasiment présent toute une partie de l'année dans le bâtiment pour gérer les dysfonctionnements.

Monsieur GLOUZOUIC explique qu'il y a 3 installations de production de chaud et de froid à la Médiathèque : des pompes à chaleur en terrasse, des chaudières en sous sol et un groupe froid.

En hiver, le chaud est assuré par la pompe à chaleur et s'il fait trop froid, les chaudières interviennent en complément.

En mode été, les pompes à chaleur produisent du froid et quand il fait très chaud, elles sont complétées par le groupe froid.

Les difficultés se posent surtout au moment des saisons intermédiaires car les pompes à chaleur, en position hiver, ne produisent que du chaud. Il souhaite aussi

préciser que les pompes à chaleur réversibles passent du chaud au froid en une journée.

Lors de la journée où il a fait très chaud, le groupe froid était en panne, ce qui a fait augmenter la température.

S'il n'y avait pas d'effet de serre au sein de la Médiathèque, le climat intérieur serait plus facilement gérable.

Monsieur GLOUZOUIC indique qu'il s'agit d'un problème de conception générale du bâtiment et qu'il conviendra de résoudre ce problème au moment où tous les gros équipements de la Ville seront à remplacer.

Il souhaite rappeler que ces problèmes sont également difficiles à gérer pour les agents du service du chauffage, qui essaient de faire intervenir le plus rapidement possible les entreprises.

Madame PETIT indique que les collègues étaient peut être agressifs ce jour là mais pour autant la température atteignait 35 degrés.

Monsieur GLOUZOUIC réitère que les problèmes rencontrés proviennent de la conception du bâtiment et de l'effet de serre qui existe au sein de la Médiathèque.

Monsieur SAGHAAR a bien noté que pour la question de la médiathèque, il n'y aura pas d'investissements lourds. Toutefois de petits investissements pourraient faciliter le printemps et l'automne. Il propose que la question soit traitée au prochain comité d'hygiène et de sécurité.

Monsieur SAGHAAR souhaite revenir sur la question des choix de fleurissement et des soucis qu'avaient rencontrés les agents, quant au positionnement de Madame DE QUATREBARBES.

Il indique qu'il y a eu une réelle concertation, au niveau du parc Pasteur, avec l'élue qui a su entendre. Il estime qu'il s'agit là d'une réelle avancée, très positive. Il espère d'ailleurs que cette première phase se poursuivra sur la durée, dans le dialogue et l'échange.

Sur les ATM espaces verts, la suggestion de la boîte à idées est très positive. Néanmoins, les agents auraient également souhaité rencontrer le cabinet d'architecte, en plus des suggestions formulées dans le cadre de la boîte à idées.

Madame FAURE explique qu'elle a proposé la mise en place de cette boîte à idées car elle s'était rendu compte que les agents avaient des choses à dire sur cette question.

Sa mise en place ne signifie pas qu'il n'y aura pas de concertation car il est effectivement prévu que les agents puissent rencontrer l'architecte très rapidement.

Monsieur BELTZUNG souhaite intervenir sur le fonctionnement actuel des équipes territorialisées. Aujourd'hui, le dispositif initial qui prévoyait un cadre A d'une spécialité et un cadre B d'une autre spécialité est difficile à mettre en place, car les cadres A ne sont toujours pas recrutés.

Il propose alors de positionner deux agents de catégorie B au sein des équipes territorialisées, qui pourraient se coordonner, chacun dans leur spécialité, en appui avec les agents de maîtrise et leurs équipes.

Au vu de la configuration actuelle, il ne voit pas l'intérêt de recruter des agents de catégorie A.

Mme SAUVEGRAIN rappelle que l'équipe de direction nécessite d'être composée de 2 personnes, dont un cadre A ; des jurys sont prochainement organisés .

Elle précise par ailleurs que des agents de catégorie B+ qui postulerait sur le poste seraient reçus dans le cadre des entretiens, dans la mesure où ce n'est pas la catégorie qui fait la compétence.

Madame SAUVEGRAIN convient que les personnels de catégorie B rencontrent des difficultés aujourd'hui. Toutefois, si l'équipe est constituée de 2 agents de catégorie B, un provenant de la voirie et l'autre des espaces verts, la logique de l'espace public ne serait pas respectée et la collectivité retomberait dans celle de l'ancien organigramme.

La séance est levée à 12h15.

Le PRESIDENT,

Muriel SAUVEGRAIN

LE SECRETAIRE,

Mireille FAURE

LE SECRETAIRE-ADJOINT

Pascale PETIT