

N/Réf. : CTP du 18 février 2014
Affaire suivie par Christophe GOGÉON
Objet : Compte rendu du CTP

**COMPTE RENDU DU
COMITE TECHNIQUE PARITAIRE
DU 18 FEVRIER 2014**

Pour les représentants de l'établissement :

Monsieur **REGNAULT**, titulaire, Monsieur **GUILLET**, titulaire, excusé, remplacé par Monsieur **ROULEAU**, suppléant, Madame **FOUNINI**, titulaire, excusée, remplacée par Monsieur **BATIOT**, suppléant, Madame **GUYAU**, titulaire, Madame **AUGEREAU**, titulaire

Etaient excusés :

Madame **CEREIJO**, suppléante, Madame **GOUEZIGOUX PAGE**, suppléante et Monsieur **CHARPIN**, suppléant

Pour les représentants du personnel :

▪ Syndicat C.F.D.T. :

Madame **MAROT**, titulaire, Monsieur **ROY**, titulaire, Madame **VANDEVOORDE**, suppléante, Madame **BARRETEAU**, suppléante

▪ Syndicat C.G.T. :

Madame **COURANT**, titulaire, Madame **GALLAIS**, suppléante

▪ Syndicat F.O. :

Madame **CHARROIN**, titulaire, Madame **TREVIEN-BOUSSARD**, suppléante

▪ Syndicat S.U.D. :

Madame **AMMOUR**, titulaire

Madame **HASCOET-BUTON**, suppléante était excusée

Le nom des membres titulaires prenant part au vote apparaît en gras.

Secrétaires de séance :

Secrétaire : Madame Annie GUYAU
Secrétaire adjoint : Monsieur Fabrice ROY



Madame TENAILLEAU, Messieurs PIERRE et GOGÉON de la direction des ressources humaines, assurent l'assistance administrative.

Le compte rendu du CTP du 22 novembre 2013 est adopté avec la modification suivante :

Monsieur ROY, syndicat CFDT, demande que la dernière phrase de la page 3 « *Le travail doit être mené pour être individuel ... pour atteindre les objectifs* » soit remplacée par « *Le travail doit être mené pour que les objectifs restent individuels et ne mettent pas à contribution des agents de catégorie C pour les atteindre* ».

Le compte rendu du CTP du 13 décembre 2013 est adopté avec les modifications suivantes :

Madame COURANT, syndicat CGT, demande de modifier l'intervention de Monsieur JAMONNEAU, page 7, concernant les plannings : il « conçoit la nécessité du planning. » Elle demande à retirer la notion de planning à la carte du compte rendu. Par ailleurs, **Madame GALLAIS**, syndicat CGT, précise, page 8, qu'elle répond à l'interrogation de Madame GUYAU concernant l'abstention sur le vote du dossier concernant l'office du tourisme.

Elle précise que le nom de Monsieur JAMONNEAU n'est pas correctement orthographié page 7.

I. - ORGANISATION DU MULTI ACCUEIL DE LA VALLE VERTE

Présentation de Fabienne NEVEU

Le multi accueil de la Vallée Verte, structure de 54 places composée de 3 unités de 18 enfants, est un transfert des trois structures mini crèche Vigne aux Roses, mini crèche et halte garderie des Jaulnières. Les repas seront livrés par le Centre Municipal de Restauration (CMR) en liaison froide. Le nombre d'agents passera de 18,5 équivalents temps plein à 17,4. L'équipe sera composée d'une directrice et d'une adjointe, infirmière puéricultrice à temps complet, 3 éducatrices de jeunes enfants à temps complet, 9 auxiliaires de puériculture dont un agent à 80 % et 3,5 agents polyvalents équivalents temps plein. L'agent affecté sur le poste à 50 % complètera son temps de travail par des missions d'entretien à hauteur de 10 % à la mairie annexe, ce service étant intégré à l'équipement, ainsi que 25 % sur des missions d'entretien au point halte du Coteau. Le temps de travail de cet agent sera donc de 85 % équivalent temps plein. Compte tenu des différents sites d'intervention, cet agent aura un planning différent chaque jour.

Madame MAROT, syndicat CFDT, aimerait connaître les raisons de la baisse des effectifs, soit moins 0,9 poste équivalent temps plein.

Madame NEVEU explique que cette baisse est justifiée par le fait que les trois structures sont rassemblées sur un seul équipement, le besoin en personnel est donc moins important. Le service avait anticipé cette diminution par le remplacement des agents titulaires par des agents non titulaires dans l'attente de l'ouverture de ce nouvel équipement.

Monsieur Le Président souligne qu'il s'agit de rationaliser, mutualiser mais avec la même qualité de service.

Concernant le poste d'agent polyvalent à temps non complet, **Madame MAROT**, syndicat CFDT, remarque que la somme des heures affichées sur le planning correspond à un 54 % soit 19 heures par semaine et non à un 60 % comme annoncé.

Madame NEVEU s'étonne de cette remarque et précise qu'il s'agit bien d'un temps de travail à 60 % comprenant l'intervention sur la mairie annexe.

Madame AUGEREAU demande si ce planning prend bien en compte le temps imparti à la mairie annexe.

Madame MAROT, syndicat CFDT, précise que ce temps est bien compté et qu'il est important de vérifier et de mettre les horaires réels de cet agent.

Madame NEVEU reconnaît qu'une erreur a dû être commise dans le décompte des heures.

Monsieur GOGÉON propose d'entériner ce principe et de revoir les heures dans un second temps.

Monsieur Le Président signale que ce dossier a déjà été examiné en comité de suivi aménagement du temps de travail et rappelle, à nouveau, que le principe est de rationaliser.

Concernant la redistribution des postes, **Madame COURANT**, syndicat CGT, conçoit que des postes d'agent d'entretien aient été supprimés mais un poste d'auxiliaire de puériculture l'est également.

Madame NEVEU confirme qu'un poste d'auxiliaire de puériculture sera bien supprimé du fait du regroupement des trois structures.

Monsieur le Président précise, qu'à proportion, les besoins en personnel sont plus importants dans des petites structures et rappelle les premières réformes de rationalisation de 2008.

Par rapport au nombre d'enfants par unité, 18 à 20 enfants, **Madame COURANT**, syndicat CGT, estime que cela reste assez élevé pour une équipe de 4 personnes. Ces chiffres respectent les textes mais créent des disparités par rapports aux deux nouvelles structures ouvertes en août dernier. Les équipes se rendent compte de ces différences.

Madame NEVEU le conçoit et pense que l'organisation sera peut-être revue dans ces nouvelles structures en augmentant, éventuellement, l'agrément de ces deux équipements, le nombre de personnels le permettant.

Concernant les plannings de la Vallée Verte notamment le temps du midi, **Madame GALLAIS**, syndicat CGT, souligne qu'une modification a bien été apportée suite aux remarques faites en comité de suivi ATT mais dans l'unité multi accueil, seuls deux agents sont présents de 12 heures 45 et 14 heures, ce qui pose problème.

En réponse, **Madame NEVEU** explique que la porte entre les unités 2 et 3 sera ouverte le temps du midi afin de pallier à ce problème.

Madame GALLAIS, syndicat CGT, remarque que ce n'est pas ce qui est noté sur le planning proposé.

Madame NEVEU tient à souligner que le nombre d'agents présents sur la structure à cet horaire, sans compter la directrice et son adjointe, est suffisant si on décloisonne les unités. Le souhait étant d'optimiser au maximum.

Pour résumer, **Madame AUGEREAU** rappelle que la diminution du nombre de poste est de 0,9 équivalent temps plein. Elle rappelle que la consigne est de faire fonctionner l'équipement avec un niveau de moyens constants.

Concernant le recrutement de l'adjointe, **Madame COURANT**, syndicat CGT, souhaiterait savoir pourquoi ce poste est ouvert à un contrat à durée déterminée.

Madame NEVEU rappelle qu'une puéricultrice est actuellement en disponibilité pour un an dans un premier temps. Son poste est conservé car peu de postes de ce type existent au sein de l'Agglomération.

Concernant la présentation des plannings, **Madame MAROT**, syndicat CFDT, tient à réitérer l'observation faite lors du comité de suivi ATT, à savoir, les traits au niveau du planning ne sont pas précis ce qui rend la lecture difficile pour les horaires.

Madame NEVEU le conçoit mais l'élaboration n'est pas toujours facile.

Pour **Madame MAROT**, syndicat CFDT, s'en étonne car avec le logiciel EXCEL il ne devrait pas y avoir de problème et souligne que les plannings proposés dans ce dossier, sont moins clairs que les fois précédentes.

Selon **Monsieur le Président**, ces détails ont dû être abordés lors du comité de suivi ATT et propose de passer au vote.

MISE AU VOTE : dossier adopté à l'unanimité

II – CONVENTIONS DE MUTUALISATION

Présentation de Christophe GOGÉON

Monsieur GOGÉON indique qu'il s'agit d'ajustements par rapport à l'activité relevée sur l'année 2013.

Madame AUGEREAU précise que le changement porte sur seulement un poste mutualisé de la Ville vers l'Agglomération, soit 106 agents mutualisés en 2014 au lieu de 107 en 2013.

Monsieur ROY, syndicat CFDT, souligne que ces documents abordent la mutualisation d'un point de vue pécuniaire et demande la possibilité pour les agents, d'avoir un document écrit portant davantage sur la gestion administrative de leurs demandes de congés, formations...

Monsieur le Président précise que ce dossier est la validation de la convention de mutualisation entre les deux collectivités et que cette demande n'a rien à voir avec la gestion interne de l'agent.

Madame MAROT, syndicat CFDT, souligne qu'à la Ville, lorsque des agents sont mis à disposition des maisons de quartier, par exemple, il existe une convention qui explique les droits et les devoirs de chacun.

Madame AUGEREAU précise que, dans le cas évoqué, l'agent est mis à la disposition d'une association, ce qui est différent.

Monsieur Le Président souligne que les agents mutualisés le sont auprès de deux collectivités, ce qui n'est pas la même chose qu'une association.

Madame MAROT, syndicat CFDT le conçoit mais estime qu'il est important de préciser à l'agent qui est son employeur principal. En cas de recours, l'agent doit savoir s'il doit le faire auprès de la CAP de la Ville ou auprès de la CAP du Centre de Gestion. Elle pense qu'il est important que ces précisions soient données à l'agent.

Madame AUGEREAU précise que l'agent dépend soit de la Ville, soit de l'Agglomération et peut faire son recours en fonction de sa collectivité de rattachement.

Monsieur GOGÉON souhaite apporter quelques précisions. Les mises à disposition évoquées par Madame MAROT sont des mises à disposition individuelles. Dans le dossier présenté ce jour, il s'agit de mises à disposition de service avec une convention globale. A chaque réajustement, ces conventions sont adressées au responsable de service et il est de leur responsabilité de communiquer et d'en informer les agents mutualisés.

Monsieur le Président estime qu'il n'est pas nécessaire de bureaucratiser davantage.

Pour **Madame MAROT**, syndicat CFDT, il est important que pour la prise de congés, les responsables puissent s'organiser entre eux. Ces remarques sont faites pour éviter les problèmes.

Monsieur PIERRE signale que, jusqu'à présent, il n'y a pas eu de problème particulier.

Madame AMMOUR, syndicat SUD, précise que sur la feuille de salaire, l'employeur est indiqué. L'agent mutualisé sait vers quelle CAP se retourner en cas de problème.

Madame MAROT, syndicat CFDT, estime que pour la gestion courante, il est important que l'agent ait ces informations.

Madame COURANT, syndicat CGT, s'abstiendra sur ce dossier pour les mêmes raisons évoquées l'an passé. Elle estime que les pourcentages de mutualisation et la distribution du temps sont compliqués.

Madame AUGEREAU précise que ces pourcentages sont la résultante d'une évaluation réalisée par l'agent lui-même qui estime son temps passé par collectivité. Des ajustements sont réalisés chaque année. Sur les services ressources comme la direction des ressources humaines par exemple, l'évaluation est faite sur le nombre de fiches de paie, pour la direction des systèmes d'information, la référence est le nombre d'ordinateurs.

Pour **Madame COURANT**, syndicat CGT, la lecture de ce dossier est complexe même si elle entend bien l'explication de Madame AUGEREAU qui est d'ailleurs la même que l'an passé.

Monsieur PIERRE s'étonne de cette abstention même après explication.

Pour **Madame COURANT**, syndicat CGT, elle est sensé valider des organisations de service mais ne maîtrise pas ce dossier.

Madame AUGEREAU précise que chaque agent estime le temps passé en concertation avec sa direction.

Monsieur le Président estime que cela est fait au plus juste et pense que la solution adoptée est la plus simple car il aurait été possible de créer deux DRH ainsi que d'autres services en doublon. Ceci aurait certainement été plus coûteux et de ce fait, des projets n'auraient pu voir le jour, comme par exemple les deux nouveaux multi accueils. Il s'agit de rationaliser. Il convient de simplifier au maximum et les problèmes

seront réglés s'ils se présentent. Chaque année un ajustement doit être fait en fonction des projets. C'est une organisation qui commence à être rodée.

Madame AUGEREAU le confirme, cette organisation fonctionne depuis 4 ans.

Monsieur BATIOT précise qu'en dehors de cette répartition en pourcentage, et en sa qualité de Maire et de Vice Président de l'Agglomération, la qualité de cette mutualisation a été très appréciée avec des résultats significatifs.

Pour **Monsieur le Président**, l'Agglomération aurait été en difficulté sur le projet de la piscine de Saint-Florent-des-Bois sans les services des marchés et des sports.

Monsieur BATIOT se demande même si la piscine serait ouverte à l'heure actuelle sans cette mutualisation et pense que le coût de cet équipement aurait été plus conséquent.

Pour **Monsieur le Président**, cela valorise les compétences existantes. A Chambéry, la mutualisation entre la Ville et l'Agglomération n'a pas été faite, en conséquence, la Ville a perdu des compétences ainsi que bon nombre de cadres. Les deux collectivités en ont pâti. Ce qui a été fait au niveau de notre Agglomération semble plus réfléchi. Objectivement, les choses sont organisées et fonctionnent plutôt bien.

Madame MAROT, syndicat CFDT, pense que les remarques évoquées précédemment peuvent se révéler pertinentes au bout de quelques années. Elles sont réalisées à titre préventif.

<p>MISE AU VOTE : dossier adopté : Administration, CFDT, FO, SUD : POUR CGT : ABSTENTION</p>

III – REORGANISATION DU SERVICE DES TRANSPORTS

Présentation d'Ariane LOWE

Madame TREVIEN-BOUSSARD, syndicat FO, quitte la séance à 15 heures ne souhaitant pas participer à ce débat compte tenu de son rattachement à ce service.

La réorganisation du service transports et déplacements et du service éducation aux risques routiers a été initiée à la suite de la vacance de poste du Directeur du service déplacements et transports et dans le cadre de la réflexion relative au plan global des déplacements (PGD). Cette réorganisation permettra de structurer ce service et mettre en place les actions initiées par le PGD. La question des moyens sera revue en fonction des actions lancées. La démarche de réorganisation a été élaborée en lien avec les agents dans le cadre d'une méthodologie s'appuyant sur des ateliers.

Pour **Madame GALLAIS**, syndicat CGT, cette présentation fait état d'un agent de catégorie C en plus et un agent de catégorie B en moins.

Madame LOWE le confirme. Il s'agit de la transformation d'un poste d'animateur de catégorie B avec pour missions la coordination de l'équipe et l'animation, en un poste de catégorie C.

Madame VANDEVOORDE, syndicat CFDT, a bien noté qu'une rencontre de présentation a eu lieu avec tous les agents et que la réorganisation portera sur la fusion du service éducation aux risques routiers et le service des transports. Elle demande quel poste l'agent de catégorie B va occuper dorénavant.

Monsieur PIERRE rappelle qu'il est question de l'organisation de ce service. Les agents seront positionnés dans l'organisation dans un second temps. Il est question de postes et non de personnes.

Madame MAROT, syndicat CFDT, signale que se sont des missions de catégorie B.

Monsieur PIERRE précise que les missions de l'agent de catégorie B, ont été réparties vers un poste de catégorie C et un poste de catégorie A.

Madame LOWE rappelle que la fiche de poste sur l'éducation aux risques routiers est celle d'un animateur et non plus celle d'un coordonnateur d'équipe et d'animateur. Ce poste de catégorie C est identifié comme animateur au même titre que les deux autres postes de catégorie C de ce service.

Madame VANDEVOORDE, syndicat CFDT, en conclut qu'elle ne peut avoir de réponse à sa question.

Monsieur PIERRE le confirme et ne peut répondre, à ce jour, sur le positionnement des agents. Ce n'est pas l'objet du CTP qui émet un avis sur l'organisation.

Madame MAROT, syndicat CFDT, signale que les membres du syndicat sont interpellés par des agents à ce sujet et ils doivent être en mesure de répondre. Elle en conclut que l'agent de catégorie B ne va pas rester dans ce service.

Pour **Monsieur PIERRE**, cette affirmation est une manière détournée de revenir à la question initiale.

Pour **Madame LOWE**, si la question porte sur l'adhésion des agents au projet, elle précise que chaque agent a donné un avis favorable sur son positionnement et sans créer de tensions.

Monsieur Le Président souligne que l'organisation tient compte des agents en place et rappelle que le dossier présenté traite de l'organisation du service.

Pour **Madame MAROT**, syndicat CFDT, si un agent de catégorie B est affecté sur un poste de catégorie C, il risque de contacter les organisations syndicales. Elle en conclut que les missions de catégorie B relèveront seront dorénavant de la catégorie C.

Madame LOWE réaffirme que la fiche de poste proposée est celle d'un animateur de catégorie C.

Madame AUGEREAU précise que l'on est sur un travail d'organisation et de définition des profils de poste en fonction des missions.

Madame LOWE souligne qu'aucun agent ne sera rétrogradé dans cette réorganisation.

Madame MAROT, syndicat CFDT, est satisfaite de cette réponse. Il n'y aura donc pas de déclassement d'agent.

Monsieur PIERRE met au défini de trouver un exemple où un agent a été déclassé lors d'une réorganisation.

Concernant le chargé de mission mode doux, **Madame GALLAIS**, syndicat CGT, remarque qu'il est noté que ce poste était à 0,5 équivalent temps plein mais lors de la réunion préparatoire, ce poste avait été présenté comme un équivalent temps plein.

Pour **Madame LOWE**, cela correspond à une situation particulière car l'agent qui occupe le poste est à temps partiel thérapeutique.

Monsieur GOGÉON rappelle que ce point a été abordé lors de la présentation du dossier et il avait bien été indiqué que le poste était bien à temps plein mais en terme d'organisation, l'agent l'occupe à 50 %.

Madame CHARROIN, syndicat FO, remarque que dans le dossier ne figure pas le profil de poste du chargé de mission mode doux.

Madame MAROT, syndicat CFDT, précise que le dossier est complet et que ce profil a été transmis lors d'un second envoi.

MISE AU VOTE : dossier adopté à l'unanimité

IV – REORGANISATION DE LA MEDIATHEQUE

Présentation d'Olivia DOERLER

L'organigramme des médiathèques comptait jusqu'à présent 4 cadres de direction. Suite au départ d'un des cadres, l'équipe de direction a proposé de revoir cet organigramme. Un responsable des médiathèques de quartier est identifié comme auparavant mais seuls deux responsables de pôle seront positionnés à la médiathèque Rabier contre trois auparavant. Un nouveau profil de poste est créé, regroupant toutes les missions administratives de gestion financière et de suivi du bâtiment de l'ensemble des équipements. Le poste existant de catégorie A est transformé en catégorie B et l'agent encadrera uniquement le personnel de secrétariat et de comptabilité.

Pour **Madame BARRETEAU**, syndicat CFDT, ce dossier manque un peu d'information en comparaison avec le précédent dossier. Ce dossier n'a pas été soumis au comité de suivi ATT et souhaiterait en connaître les raisons. De plus, les agents n'ont pas été concertés sur ce dossier.

Monsieur PIERRE précise que cette réorganisation ne touche pas au temps de travail mais seulement à la transformation d'un poste.

Madame BARRETEAU, syndicat CFDT, souligne que les profils de poste n'ont pas été joints.

Monsieur GOGÉON rappelle que ce poste a fait l'objet d'un appel à candidature interne et de ce fait, était à la disposition de chacun.

Madame BARRETEAU, syndicat CFDT, souligne que les deux organigrammes avant et après n'ont pas été présentés. Ceci aurait permis de comparer le nombre d'agents par catégorie et de détecter d'éventuelles suppressions de poste.

Pour **Monsieur PIERRE**, le but d'une réorganisation n'est pas systématiquement de supprimer des postes et dans ce dossier, ce n'est pas l'objectif.

Madame BARRETEAU, syndicat CFDT, le conçoit et souhaite juste avoir des éclaircissements et des précisions. La gestion du personnel était effectuée jusqu'à présent par un agent de catégorie A. Elle pose la question du remplacement de la directrice qui est absente de façon récurrente.

Madame AUGEREAU rappelle que cet agent gérait les plannings, la gestion du personnel étant faite par la directrice.

Monsieur GOGÉON précise que la directrice est à temps partiel.

Monsieur PIERRE explique que les responsables de pôle travaillent en équipe de direction avec la directrice et en son absence, prennent le relais.

Madame VANDEVOORDE, syndicat CFDT, précise que chaque responsable de pôle a la responsabilité de ses agents mais il serait très intéressant d'avoir communication des profils de poste de l'agent de catégorie A parti et de l'agent de catégorie B recruté car il existe des différences entre les deux.

Pour **Monsieur PIERRE**, la communication de ces éléments ne pose pas de problème.

Madame AUGEREAU souligne qu'il existe réellement une évolution dans la mission. Les missions administratives, de gestion et de suivi budgétaire, de suivi du bâtiment ont été rassemblées. Ce profil est plus administratif et comptable et comporte moins d'encadrement.

Madame BARRETEAU, syndicat CFDT, souhaiterait savoir qui s'occupera du logiciel GESTOR.

Monsieur PIERRE répond que cette mission sera, à priori, assurée par le nouvel agent.

Madame DOERLER précise que la gestion des plannings relève toujours de la compétence de ce nouvel agent de catégorie B.

Madame MAROT, syndicat CFDT, souligne avoir eu des observations de la part des agents. Aucune présentation ne leur a été faite. Ce dossier est peut être un peu prématuré pour une présentation en CTP. Une décision a été prise au niveau de l'équipe de direction mais n'a pas été retransmise aux agents.

Monsieur PIERRE pense que la question aurait été la même si ce dossier avait été présenté lors d'un prochain CTP. La remarque aurait portée sur le fait que les agents étaient déjà positionnés et que tout était déjà acté.

Madame MAROT, syndicat CFDT, rappelle que les textes prévoient que lors d'une réorganisation, les documents nécessaires doivent être fournis et pas seulement les plannings. Soit ce dossier est reporté, soit le syndicat vote contre compte tenu du manque d'éléments.

Monsieur le Président rappelle que c'est un ajustement et par conséquent, il n'est pas possible d'avoir tous les éléments.

Monsieur PIERRE précise que l'administration a souhaité aller jusqu'au bout en présentant ce dossier, dans un souci d'information. Cette transformation de poste aurait pu rester au niveau de la direction.

Pour **Madame MAROT**, syndicat CFDT, il s'agit d'une réorganisation en interne.

Madame AMMOUR, syndicat SUD, souligne avoir été interpellée par des agents qui ont vu sur l'intranet, l'ordre du jour du CTP qui annonçait la réorganisation de la médiathèque, ce qui a suscité des interrogations. Aucune information n'a été communiquée au niveau des agents, le minimum étant de les informer du changement de catégorie de l'agent recruté et de l'obligation pour la collectivité, de passer cette réorganisation en CTP. Madame AMMOUR remarque qu'il n'y a plus que trois pôles et souhaiterait savoir si la mutualisation de polyvalence à l'intérieur des pôles a été maintenue comme voté lors du CTP de juin 2011 ?

Pour cela, le syndicat SUD va s'abstenir compte tenu du problème d'organisation. En effet, il est demandé aux agents des médiathèques de quartier d'être polyvalents et d'assurer une mutualisation des compétences en cas d'absence imprévue mais il s'agit de petites équipes qui ne peuvent même pas s'entraider compte tenu du manque de personnel. Le syndicat SUD avait demandé que chaque médiathèque de quartier soit aidée par la médiathèque Rabier, qui est un équipement plus important et donc avec plus de personnel pouvant pallier les absences. Cela n'a pas été pris en compte et il

est proposé de redistribuer à nouveau les compétences avec un pôle 3 qui est un peu en crise. Il existe également un problème au niveau des compétences, les missions sont différentes dans les médiathèques de quartier or les agents de la médiathèque Benjamin Rabier sont très spécialisés. Lorsqu'ils viennent en renfort dans les médiathèques de quartier, ils ne peuvent pas répondre aux missions demandées par manque de polyvalence.

Monsieur PIERRE confirme qu'un travail important est à faire au niveau de la polyvalence, ce travail sera engagé d'ici 2 ou 3 mois. Il est important de retravailler tous ces aspects. Ce sera une véritable réorganisation en concertation avec les agents qui fera l'objet d'un passage en CTP.

Pour **Monsieur le Président**, ce dossier sera comparable à celui du service transports. L'hyperspécialisation n'est pas toujours une bonne chose.

Madame AMMOUR, syndicat SUD, demande à être vigilant quant aux annonces faites sur intranet.

Madame AUGEREAU entend que l'information n'a pas été faite préalablement par la direction et en prend la responsabilité persuadée que le nécessaire avait été fait.

Monsieur PIERRE précise que sur intranet les informations données sur les arrivées et les départs ont été supprimés car l'alimentation se faisait automatiquement à partir de CIVITAS (logiciel de paye et de carrière). Si la saisie était erronée, elle était diffusée sur intranet. Cette rubrique a été momentanément supprimée afin que l'information affichée soit fiable.

Madame MAROT, syndicat CFDT, rappelle que la directrice des médiathèques part en retraite en fin d'année. Le syndicat CFDT n'est pas contre une réorganisation mais ce dossier ne comporte pas les éléments nécessaires.

Monsieur le Président rappelle à nouveau que ce n'est pas une réelle réorganisation.

Madame GUYAU souligne que dans les autres communes de l'Agglomération, il n'y a pas de professionnels mais seulement des bénévoles et les bibliothèques fonctionnent très bien.

Madame MAROT, syndicat CFDT, signale que dans beaucoup de médiathèques, le personnel est exploité.

Monsieur BATIOT ne peut pas entendre ce discours, il n'y a pas d'exploitation du personnel sur des sites gérés par des associations.

Madame MAROT, syndicat CFDT, précise que dans certaines communes, des agents de catégorie C travaillent avec des bénévoles et elle certifie que ces agents sont exploités. Les missions de catégorie B sont données à des agents de catégorie C qui ne sont même pas à temps complet.

Monsieur GOGÉON précise les propos de Madame MAROT, il s'agit de l'exploitation des agents et non des bénévoles.

Pour **Monsieur PIERRE**, le terme exploitation est un peu fort.

Madame MAROT, syndicat CFDT, confirme ce terme. Ceci n'existe pas sur notre territoire mais dans d'autres communes.

Monsieur BATIOT préfère l'utilisation du mot exploitation pour d'autres activités mais pas pour le personnel.

Pour **Madame GUYAU**, ce n'est peut être pas de l'exploitation mais des agents qui ne sont pas payés comme ils le devraient.

En résumé, **Monsieur Le Président** précise que l'on n'est pas sur une réorganisation complète comme le service des transports mais une information qui d'ailleurs n'était pas obligatoire, sur la transformation d'un poste.

Madame COURANT, syndicat CGT, informe de l'abstention du syndicat CGT sur ce dossier partageant les remarques des syndicats CFDT et SUD notamment sur les missions des médiathèques de quartier. De plus, le dossier est un peu mince par rapport à la présentation.

Madame COURANT demande pourquoi le poste de responsable de la médiathèque du Bourg est en catégorie B au sein du pôle 3 et non pas en catégorie A comme les autres ?

Madame AMMOUR, syndicat SUD, précise que cela va évoluer. Ce poste est occupé par un agent de catégorie A mais à l'origine il s'agit bien d'un poste de catégorie B. Les médiathèques de quartier sont dirigées par des agents de catégorie B à l'exception de la médiathèque Senghor composée de deux départements. C'est un membre de l'équipe de direction qui gère cette médiathèque. La médiathèque Félix Leclerc est gérée par un agent de catégorie A qui ne fait pas parti de l'équipe de direction. Ce poste est identifié en catégorie B à l'origine.

Madame VANDEVOORDE, syndicat CFDT, précise que la médiathèque comptabilise 5 agents de catégorie A mais il n'est pas dit dans la présentation de la réorganisation combien feront partis de l'équipe de direction, ni si le nouvel agent responsable administratif prendra part à cet équipe de direction. Ce n'est pas clair et par conséquent le syndicat CFDT votera contre.

Madame DOERLER précise que l'équipe de direction sera composée de 3 agents de catégorie A ainsi que le nouvel agent de catégorie B.

Madame VANDEVOORDE, syndicat CFDT, rappelle que le responsable de catégorie A qui est parti, avait une responsabilité de gestion du personnel. Cela constituait un plus pour ce qui est de la présence des cadres A compte tenu des roulements. Il est indispensable que tous les cadres A aient la responsabilité du personnel ainsi que le cadre administratif qu'il soit de catégorie A ou B. Les équipements comptent 55 agents.

Pour **Monsieur le Président**, il s'agit d'un ajustement et il n'y a pas de raison d'être inquiet et propose de passer au vote.

<p>MISE AU VOTE : dossier adopté : Administration, FO : POUR CFDT : CONTRE CGT, SUD : ABSTENTION</p>
--

Le Président
Monsieur Pierre REGNAULT

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Regnauld', is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'Syndicat C.F.D.T.' around its perimeter.

La Secrétaire
Madame Annie GUYAU
Pour les représentants de l'Etablissement

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Annie Guyau', is written in a cursive style.

Le Secrétaire adjoint
Monsieur Fabrice ROY
Pour les représentants du personnel
Syndicat C.F.D.T.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fabrice Roy', is written in a cursive style.

Planification horaire Multi accueil la Vallée Verte (LUNDI)

Directrice	8h				12h15				13h30				17h			
Directrice adjointe	8h				12h15				13h30				17h			
UNITE 1 MA	7 h15	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	7 h15															
2		8h30	9h	10h30	11h30	12h30	13h30	14h	15h30	16h30	17h	18h30				
3								14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
4																
UNITE 2	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	7 h15															
2		8h30	9h	10h30	11h30	12h30	13h30	14h	15h30	16h30	17h	18h30				
3								14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
4																
UNITE 3	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	8h															
2		8h30	9h	10h30	11h30	12h30	13h30	14h	15h30	16h30	17h	18h30				
3								14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
4																
nbre agents	2	3	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	6	3	3	
entretien	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1 ETP	8h15															
1 ETP																
0,6 ETP																
1 ETP																

Entre les unités 2 et 3 : ouverture des portes de 12 h 45 à 14 h, 5 personnes présentes

regroupements : 1h de 7h30 à 8h30 les 3 unités et le soir 17h30 à 18h30 les trois unités

aide au repas : midi et goûter 1 agent polyvalent

	entretien polyvalent		polyvalent
	entretien polyvalent		mairie annexe et communs

Planification horaire Multi accueil la Vallée Verte (MARDI)

Directrice	8h				12h15				13h30				17h			
Directrice adjointe	9h				12h15				13h30				18h			
UNITE 1	7 h15	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	7h15	8h30	9h	10h30	11h30	12h30	14h15	14h15	15h30	16h30	17h	18h30				
2		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	14h	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
3		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	14h	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
4		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	14h	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
UNITE 2	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	7h15	8h30	9h	10h30	11h30	12h30	14h15	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
2		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	14h	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
3		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	14h	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
4		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	14h	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
UNITE 3	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	8h	8h30	9h	10h30	11h30	12h30	13h30	15h	15h30	16h30	17h	18h30				
2		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	13h30	15h	15h30	16h30	17h30	18h30				
3		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	13h30	15h	15h30	16h30	17h30	18h30				
4		8h30	9h	10h30	11h30	12h45	13h30	15h	15h30	16h30	17h30	18h30				
nbre agents	2	3	6	9	9	9	7	9	9	9	9	6	3	3	3	
entretien	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1 ETP		8h30	9h	10h30	11h30	12h30	14h15	14h15	15h30	16h30	17h30	18h30				
1 ETP		8h30	9h	10h30	11h30	12h30	14h	14h	15h30	16h30	17h30	18h30				
0,6 ETP		8h30	9h	10h30	11h30	12h30	14h	14h	15h30	16h30	17h30	18h30				
1 ETP		8h30	9h	10h30	11h30	12h30	14h	14h	15h30	16h30	17h30	18h30				

Entre les unités 2 et 3 : ouverture des portes de 12 h 45 à 14 h, 5 personnes présentes

regroupements : 1h de 7h30 à 8h30 les 3 unités et le soir 17h30 à 18h30 les trois unités

aide au repas : midi et goûter 1 agent polyvalent

entretien	polyvalent	mairie annexe et communs
polyvalent	polyvalent	entretien

Planification horaire Multi accueil la Vallée Verte (MERCREDI)

	7 h 15	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30
Directrice												
Directrice adjointe												
UNITE 1 MA												
1	7 h 15	8 h 30	9 h	12 h 30	14 h 15	14 h	14 h 15	14 h	14 h 15	17 h	17 h	18 h 30
2												
3												
4												
UNITE 2												
1	7 h 30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30
2												
3												
UNITE 3												
1	7 h 30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30
2	8 h	9 h 30	12 h	12 h	12 h	13 h 30	13 h 30	14 h	15 h	17 h	17 h	18 h 30
3												
4												
nbre agents	2	3	6	8	8	8	7	7	8	8	8	5
entretien												
1 ETP	7 h 15	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30
1 ETP												
0,6 ETP												
1 ETP												

Entre les unités 2 et 3 : ouverture des portes de 12 h 45 à 14 h, 5 personnes présentes

regroupements : 1h de 7h30 à 8h30 les 3 unités et le soir 17h30a 18h30 les trois unités

aide au repas : midi et gouter 1 agent polyvalent

entretien polyvalent

polyvalent entretien

mairie annexe et communs

1 semaine sur 2 ATT

entretien polyvalent

polyvalent entretien

mairie annexe et communs

1 semaine sur 2 ATT

Planification horaire Multi accueil la Vallée Verte (JEUDI)

Directrice		8h				12h15		13h30				17h				
Directrice adjointe		9h				12h15		13h30				18h				
UNITE 1	7 h15	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	7 h15						14 h 15									
2	8h30					12h30	14h				17h					
3	9h					12h45		14 h 15			17h30					
4	11h30														18h30	
UNITE 2	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	7 h15															
2	8h30					12h30	14h				17h00					
3	9h					12h45		14 h 15			17h30					
4	11h30														18h30	
UNITE 3	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1	8h															
2	8h30					12h	13h30	15h			17h					
3	9h					13h30		15h			17h30					
4	11h30														18h30	
nbre agents	2	3	6	9	9	9	7	9	9	9	6	3	3			
entretien	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30				
1 ETP	7h15						14h15									
1 ETP				10h30		13h	14h								18h30	
0,6 ETP				10h30		13h	14h									
1 ETP		8h30												17h		

Entre les unités 2 et 3 : ouverture des portes de 12 h 45 à 14 h, 5 personnes présentes

regroupements : 1h de 7h30 à 8h30 les 3 unités et le soir 17h30a 18h30 les trois unités

aide au repas : midi et gouter 1 agent polyvalent

entretien polyvalent	polyvalent entretien	mairie annexe et communs
----------------------	----------------------	--------------------------

Planification horaire Multi accueil la Vallée Verte (VENDREDI)

Directrice	8h	9h	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12h15	13h30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17h	18 h 30	
Directrice adjointe		9h				12h15	13h30				17h		
UNITE 1	7 h15	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12h15	13h30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30	
MA													
1	7 h15												
2		8h30	9h	12h45	11h30	12h30	14h	14h15	17h	17h30			
3													
4												18h30	
UNITE 2	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30	
1	7 h15												
2		8h30	9h	12h45	11h30	12h30	14h	14h15	17h	17h00	17h30		
3													
4												18h30	
UNITE 3	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30	
1	8h												
2		8h30	9h	12h	11h30	12h30	13h30	15h	15h	17h	17h30	18h30	
3													
4													
nbre agents	2	3	6	9	9	12	11	9	9	9	9	6	3
entretien	7 h30	8 h 30	9 h 30	10 h 30	11 h 30	12 h 30	13 h 30	14 h 30	15 h 30	16 h 30	17 h 30	18 h 30	
1 ETP	7h15												
1 ETP				10h30	13h	14h15	14h	14h30	16h30	17h	18h30		
0,6 ETP				6h30	6h30	7h45	7h45	14h30	16h30	17h			
1 ETP		8h30											

Entre les unités 2 et 3 : ouverture des portes de 12 h 45 à 14 h, 5 personnes présentes

regroupements : 1h de 7h30 à 8h30 les 3 unités et le soir 17h30 à 18h30 les trois unités

aide au repas : midi et goûter 1 agent polyvalent



entretien polyvalent

polyvalent entretien

mairie annexe et communs

Responsable administratif des médiathèques

Rapprochement métier CNFPT : 01/A/02 - Responsable des affaires générales

Cadre d'emplois:

Catégorie A – Attachés territoriaux

Service d'affectation :

Direction de la Culture

Médiathèques

Missions :

Expertise transversale sur l'ensemble des médiathèques dans son domaine de compétences

Participation au pilotage du service comme membre de l'équipe de direction

Assurer une responsabilité hiérarchique comme responsable de pôle

Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement

Activités principales :

Gestion des personnels :

- Evaluation des besoins humains, pour assurer l'accueil des usagers et l'accès aux collections (demandes d'auxiliaires auprès de la DRH pour remplacements, demandes de vacataires)
- Mise à jour de l'organigramme et des tableaux de bord GRH
- Définition de la structure du planning centralisé de service public et coordination générale de ce planning (contrôle et signature des congés, autorisations d'absence, récupérations, ordres de missions...)
- organisation du travail et contrôle du personnel entretien ménager à B. Rabier.
- Gestion centralisée des accueils de stagiaires (recensement des demandes et communication aux différentes équipes, réponses aux candidats en relation avec la DRH, suivi du tableau de bord)
- Gestion centralisée des accueils de groupes (mise à jour du tableau de bord renseigné par les responsables d'équipes)

Formations :

- Recensement et synthèse des besoins de formation au sein du service.
- Recherche de l'offre de formation.
- Suivi administratif des programmes de formation internes, en lien avec la DRH (réservation de salles, mise à disposition des matériels et documents nécessaires à la formation...°)

Encadrement :

- Du personnel administratif (3 agents)
- Des responsables de sites et de départements (9 agents)
- De l'équipe des services communs (8 agents)

Gestion du bâtiment et des équipements :

- Accès au bâtiment : définition et suivi d'un organigramme de clés (Pour le personnel : distribution et restitution des clés. Pour les personnes étrangères au service : gestion de l'accès, , prêt provisoire de clés.)
- Gestion de l'information concernant les livraisons
- Gestion du circuit de livraison interne au bâtiment (définition des contrôles à effectuer, signature du bon de livraison).
- Elaboration des conventions de mise à disposition de locaux et suivi.

- Gestion des questions d'assurance, concernant le bâtiment, le mobilier, le matériel et les collections, en liaison avec le service municipal en charge de ce dossier
- Organisation de la surveillance des espaces publics (encadrement de l'application du règlement intérieur concernant l'usage des espaces publics, évaluation des interventions nécessaires en cas de problèmes)
- Identification des dysfonctionnement liés au bâtiment et aux équipements : demandes et contrôle des interventions et réparations nécessitées par ces dysfonctionnements
- Veille technique du bon état et de la sécurité du bâtiment (éclairage, ascenseurs, alarmes, huisseries, stores, téléphonie).

Gestion budgétaire :

Suivi global du Budget (recensement des demandes, vérification des crédits disponibles, contrôle des procédures budgétaires, signature des bons de commande, mise en place et suivi de tableaux de bord).

Suivi de la régie de recettes Médiathèque.

Demandes de subventions (CNL, DLL ...) et recensement des justificatifs d'emploi des crédits obtenus

Organisation des commandes de fournitures et contrôle des distributions (évaluation des besoins et analyse de l'offre, grilles de commande, registre de distribution).

Suivi des contrats des intervenants

Intendance :

Gestion du stock lié à l'organisation d'animations (boissons, denrées, matériel), en lien avec le service des Relations publiques.

Réservations diverses (hôtels, restaurants, transports).

Gestion du véhicule de service, réservation de véhicules Ville, locations de véhicules.

Position hiérarchique :

Sous la responsabilité du conservateur des médiathèques

Relations fonctionnelles :

avec l'ensemble des agents des médiathèques

avec d'autres services municipaux

avec des fournisseurs

avec des partenaires

Lieu de travail :

Médiathèque B.RABIER

Temps de travail :

Poste à temps complet

Forfait ATT : cadre 12 jours

Avantages liés au poste :

RI afférent à la collectivité

Chargé(e) de gestion administrative et financière

Rapprochement fiches CNFPT :
N° 03/A/02 - ASSISTANT DE DIRECTION
N° 06/A/04 : COORDONNATEUR BUDGETAIRE ET COMPTABLE

CADRE D'EMPLOIS

Rédacteurs territoriaux
Catégorie B Filière administrative

SERVICE D'AFFECTATION

Direction : Culture
Médiathèque Benjamin Rabier

MISSIONS

Le (la) chargé(e) de gestion administrative et financière traite l'ensemble des dossiers relatifs au budget, aux questions liées aux ressources humaines du personnel des médiathèques. Il assure également la gestion administrative des différents bâtiments du réseau des médiathèques.

ACTIVITES

Expertise transversale et coordination sur le réseau des médiathèques dans les domaines suivants

Gestion Administrative et Budgétaire :

- Suivi global du Budget et des Marchés Publics (recensement des demandes, vérification des crédits disponibles, contrôle des procédures budgétaires, mise en place et suivi des tableaux de bord)
- Suivi de la régie de recettes Médiathèque
- Emission de titres de recettes pour le remboursement des documents perdus ou non rendus
- Suivi des dossiers de subvention et recensement des justificatifs d'emploi des crédits obtenus
- Suivi des contrats et conventions avec les institutions et les partenaires
- Organisation des commandes de fournitures et contrôle des distributions (évaluation des besoins et analyse de l'offre, grille de commandes, registre de distribution)

Gestion des personnels :

- Organisation du planning pour assurer l'accueil des usagers et l'accès aux collections (demandes d'auxiliaires auprès de la DRH pour remplacements, vacataires, étudiants, jobs d'été, stagiaires)
- Mise à jour de l'organigramme et des tableaux de bord (planning journalier de présence)
- Gestion de la structure du planning centralisé des absences des agents avec GESTOR
- Encadrement- Comptabilité, Secrétariat, Standard (3 agent)

Gestion du bâtiment et des équipements :

- Accès au bâtiment : gestion de l'accès (clés, cartes magnétiques)
- Gestion de l'information concernant les livraisons sur le réseau des médiathèques
- Gestion du circuit de livraison interne au bâtiment (définition des contrôles à effectuer, signature du bon de livraison..)
- Elaboration des conventions de mise à disposition de locaux et suivi
- Gestion des questions d'assurance, concernant le bâtiment, le mobilier, le matériel et les collections, en liaison avec le service municipal en charge de ce dossier

- Identification des dysfonctionnements liés au bâtiment et aux équipements : demandes et contrôle des interventions et réparations nécessitées par ces dysfonctionnements
- Veille technique du bon état et de la sécurité du bâtiment (éclairage, ascenseurs, alarmes, huisseries, stores, téléphones...)
- Gestion du mobilier
- Gestion du registre de sécurité
- Gestion du véhicule de service
- Suivi des travaux

POSITION HIERARCHIQUE :

Responsable hiérarchique direct : La Directrice des médiathèques

RELATIONS FONCTIONNELLES :

En externe avec:

Les fournisseurs

Les autres services municipaux

Les partenaires

En interne avec :

L'ensemble des agents des médiathèques

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Professionnelles :

Très bonnes connaissances dans les domaines budgétaires, de la commande publique, du suivi de l'exécution des marchés et de l'application des « C.C.A.P. » et « C.C.A.G. »

Bonnes connaissances financières et de la comptabilité publique (M14) et du Code des Marchés Publics,

Bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, POWER POINT, GESTOR, CIVIL FINANCES..)

Personnelles :

Esprit d'initiative, de rigueur et d'organisation

Grande autonomie dans l'organisation du travail

Esprit d'équipe et sens du travail transversal

Sens des relations humaines, diplomatie

Capacité d'analyse et esprit de synthèse

LIEU DE TRAVAIL ET HORAIRES

Lieu d'embauche :

Médiathèque B.RABIER

Horaires :

Base de 35 heures par semaine, horaires modulables dans le cadre de l'A.T.T.

Emploi à 100 % temps.

Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service

AVANTAGES LIES AU POSTE

Régime afférent à la collectivité

La Roche-sur-Yon, le 19 février 2014

AUX MEMBRES DU C.T.P.

N/Réf. : CG/EB
Affaire suivie par Christophe GOGÉON
Objet : Suites réservées aux dossiers du CTP du 18 février 2014

Suites réservées aux dossiers présentés en comité technique paritaire du 18 février 2014

Libellé du dossier	Référent	Suite réservée
Organisation du multi-accueil de la Vallée Verte	Fabienne NEVEU	Mise en application à compter du 12 mai 2014
Conventions de mutualisation	Christophe GOGÉON	Mise en application à compter du 1 ^{er} mars 2014
Réorganisation du service des transports	Ariane LOWE	Mise en application immédiate
Réorganisation de la médiathèque	Olivia DOERLER	Mise en application immédiate

Pierre REGNAULT,

