

**COMMUNE DE MIREPOIX (Ariège)**  
**Extrait du registre des**  
**délibérations du Conseil Municipal**  
**n° 61-2017**

|               |            |
|---------------|------------|
| Total membres | 23         |
| En exercice   | 23         |
| Convocation   | 22/09/2017 |
| Présents      | 13         |
| Absents       | 10         |
| Procurations  | 5          |
| Votants       | 18         |

Par suite d'une convocation en date du vingt-deux septembre deux mille dix-sept, les membres composant le Conseil municipal de MIREPOIX (Ariège) se sont réunis à la Mairie de MIREPOIX (Ariège) le **vingt-neuf septembre deux mille dix-sept à dix-huit heures**, sous la présidence de Nicole QUILLIEN, Maire.

**Présents** : QUILLIEN Nicole, GARCIA Pierre, ALBAN Marie-Françoise, CAUX Xavier, CATALA Fabien, SARRAIL Claudine, CIBIEL Christian, JOLIBERT Marie-Christine, ESCANDE Jacques, BOURDONCLE Stéphane, SAINT MARTIN Jean, PEISER Jean-Luc, ABELLANET LE MINEZ Monique.

**Procurations** : DILLON Valérie à GARCIA Pierre, ROUGÉ Pierre à CAUX Xavier, VIDAL Candy à CATALA Fabien, MARIEIRO Fabienne à ALBAN Marie-Françoise, BIARD Ludovic à QUILLIEN Nicole.

**Absents** : DILLON Valérie, ROUGÉ Pierre, LEVENARD Christian, CAZANAVE Véronique, VIDAL Candy, BERSANS Muriel, ANGLADE Jordane, MARIEIRO Fabienne, BIARD Ludovic, BAJAN Andrée.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. Madame SARRAIL Claudine est désignée, à l'unanimité, pour remplir cette fonction.

**Objet : Compte-rendu du Comité Technique**

Par suite d'une convocation en date du 22.09.2017, les membres composant le Comité Technique se sont réunis à la Mairie de MIREPOIX (Ariège) le 29 septembre 2017 à 10h, sous la présidence de Nicole QUILLIEN, Maire, dont le compte-rendu joint a été remis en séance.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**Oui l'exposé de sa Présidente, et après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

- **Adopte** tous les points figurant sur le compte-rendu du Comité Technique du 29 septembre 2017, annexé à la présente, et valide l'intégralité dudit compte-rendu ;
- **Charge** Madame le Maire de toutes les démarches pour la bonne réalisation des présentes.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que ci-dessus,  
et ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire



Nicole QUILLIEN

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-6102017-DE

## COMpte RENDU

| Membres conseil municipal |   |                   |    | Membres du personnel |    |                 |    |
|---------------------------|---|-------------------|----|----------------------|----|-----------------|----|
| Titulaires                |   | Suppléants        |    | Titulaires           |    | Suppléants      |    |
| QUILLIEN Nicole           | P | DILLON Valérie    | AE | CABOT Gisèle         | P  | DURAND Sylvie   | AE |
| SARRAIL Claudine          | P | SAINT MARTIN Jean | AE | CALBO Sylvie         | AE | JORRO Catherine | P  |
| ESCANDE Jacques           | P | LE MINEZ Monique  | AE | CHABAUD Daniella     | P  |                 |    |

## Convocation du 25 septembre 2017

**Madame le Maire après avoir procédé à l'appel et le quorum étant atteint, rappelle aux membres présents que les membres suppléants assistent au CT ainsi que les membres titulaires et suppléants du CHSCT. Ils ne prennent pas part au vote.**

**Les membres invités apportent uniquement leur appui technique : Alain HONORAT (RH), Isabelle ALEX (DGS).**

Désignation des secrétaires de séance :

Pour le collège « élus » : Claudine SARRAIL pour le collège « agents » : Catherine JORRO

Madame le Maire présente le compte-rendu du dernier Comité Technique en date du 12 avril 2017 : Approuvé à l'unanimité.

Elle rappelle l'ordre du jour du comité technique : Adopté à l'unanimité

### 1) Règlement intérieur de la collectivité

Le règlement intérieur fixe les règles internes applicables à chaque agent de la commune. Il s'impose à chaque agent employé par la collectivité quelque soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Il concerne chaque agent sur son lieu de travail, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de la commune.

Un exemplaire du règlement intérieur (annexe 1) approuvé par le comité technique de la commune sera remis à chaque agent employé par la commune lors d'une réunion de service, où il sera expliqué par le responsable et signé par les agents. Il sera communiqué et expliqué à chaque nouvel agent, par le service des ressources humaines lors de la signature de son engagement.

La direction générale et l'ensemble de l'encadrement, à tous les niveaux (responsables de pôles, chefs d'équipes...) sont chargés de veiller à son application.

Seule la direction générale est autorisée à accorder les dérogations justifiées au présent règlement.

Le présent règlement regroupe dans un même document toutes les délibérations et notes de service relatives aux règles internes déjà établies ; ont été intégrés :

- Le compte épargne temps
- Les règles applicables pour la consommation d'alcool dans la collectivité
- Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules
- Droit et obligations des agents
- Formation...

**VOTE à l'unanimité après accord des demandes de modifications citées ci-après :**

**Page 14 : déplacements effectués fréquemment dans la résidence administrative avec un véhicule personnel**

**Fixation de l'indemnité forfaitaire annuelle à 210 € conformément à l'arrêté ministériel. Le montant annuel suivra la réglementation en vigueur. Cette indemnité sera versée mensuellement au prorata du temps de travail effectif pour les agents qui utilisent leur véhicule personnel quotidiennement dans le cadre de leurs missions : agents chargés de l'entretien des salles municipales amenés à se déplacer d'un site à l'autre tous les jours.**

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-6102017-DE

### **Page 17 : modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps**

*Rajouter : « l'utilisation des jours inscrits au CET ne doit pas perturber le service en conséquence toutes demandes de moins de 10 jours seront déposées dans un délai préalable de 10 jours et celles de plus de 10 jours dans un délai préalable de deux mois. Sauf autorisation expresse et de force majeure soumis à la décision de la direction générale ».*

*Pour l'année 2017, exceptionnellement pourront être pris en compte les jours restant de 2016 à communiquer au service ressources humaines au plus tard le 15 novembre 2017.*

### **Page 19 : usage du matériel et des locaux**

*Les agents municipaux peuvent bénéficier à titre exceptionnel pour événement familial, une fois par an, de la mise à disposition gratuite d'une salle municipale (salle de la Promenade et/ou salle Paul Dardier), sont prioritaires toutefois les événements et manifestations municipaux et associatifs récurrents. Sauf dérogation expresse de l'autorité territoriale.*

### **Page 20 : usage des véhicules**

*Rajouter à la fin du 1<sup>er</sup> paragraphe ...et horaires de celle-ci, l'état du véhicule et sa conformité technique, le carnet devra être rempli systématiquement quelle que soit la durée de la mission. L'agent étant responsable du véhicule lors de la prise de possession doit s'assurer au préalable du bon état de fonctionnement et signaler toutes éventuelles anomalies.*

*Supprimer et modifier la dernière phrase du chapitre D ainsi qu'il suit : en aucun cas, le remboursement d'amendes ou contraventions ne sera possible l'agent étant responsable pénalement et pécuniairement de toutes infractions commises.*

## **2) Réorganisation des marchés hebdomadaires, foires et encaissement des forains lors des fêtes.**

Lors de la réunion des marchés en date du 29 mars 2017 plusieurs points ont été soulevés :

- La mission de régisseur placier était assurée depuis 5 ans par un agent du service administratif. Cet agent a fait part des difficultés qu'elle rencontrait pour installer les protections supplémentaires mises en place dans le cadre du plan Vigipirate (installation et enlèvement des barrières, ouverture et fermeture des coffrets électriques etc.). Cette fonction entraînait également des heures supplémentaires nécessaires à l'exécution des tâches administratives qui lui étaient confiées, entre autres bulletin municipal.
- Les suppléants formés pour assurer la succession du titulaire en vue de son départ à la retraite se sont succédé depuis quelques mois, le dernier ayant décidé d'arrêter sa mission en septembre.

La commission des marchés pour éviter, tout dysfonctionnement, a proposé au conseil municipal de créer un poste à temps non complet évalué à 10 h/hebdomadaire, la fiche de poste détaillera avec précision les missions. Le poste a été créé au tableau de l'effectif le 17 avril 2017 une vacance d'emploi a été lancée pour laquelle Madame le Maire n'a reçu qu'une seule candidature d'une personne en emploi saisonnier dans la collectivité.

Il sera recruté sur le poste en tant que stagiaire à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2017 et placé sous l'autorité hiérarchique de la brigadière de police municipale.

Un montant d'IFSE sera attribué aux régisseurs placiers titulaire et suppléant.

### **Temps de travail annualisé :**

Les horaires de travail étant fluctuants en fonction de la saison (été période de forte intensité, hiver période calme), du nombre de réunions et des tâches administratives, une annualisation du temps de travail est obligatoire.

Un fichier est mis en place pour assurer un suivi précis des heures effectuées.

Pour 2017, les heures supplémentaires éventuelles seront réglées au 31 décembre. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, et pour toutes les années suivantes, un point sera établi fin juin, et le bilan des heures établi au 31 décembre de chaque année.

### **VOTE à l'unanimité**

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-6102017-DE

### 3) Grille annexe aux entretiens professionnels

Suite à la mise en place du RIFSEEP et du CIA, afin de faciliter l'évaluation des encadrants et pour plus de clarté pour les agents, il est proposé de rajouter aux grilles d'entretiens professionnels un tableau à compléter par les supérieurs hiérarchiques directs afin de définir les montants individualisés de l'IFSE et du CIA (Annexe 2).

Les entretiens professionnels complétés et signés sont remis au service RH. Les montants individuels sont étudiés par l'agent évaluateur, la direction générale, le service RH. C'est l'autorité territoriale qui prend la décision et notifie par arrêté individuel aux agents le montant des indemnités attribués dans le cadre de l'enveloppe budgétaire.

#### *VOTE à l'unanimité*

### 4) Création d'un service commun Communauté de Communes/Commune pour la gestion des ressources humaines

Au regard de toutes les missions dévolues au service ressources humaines depuis quelques années, il est devenu obligatoire, pour la communauté de communes du Pays de Mirepoix ainsi que pour la commune de créer un poste de Directeur des Ressources Humaines qui aurait pour mission l'encadrement du ou des agents en charge de la paye, de la mise en place, de l'organisation et du suivi du régime indemnitaire, du plan de formation, des entretiens professionnels, du suivi des carrières, des dossiers de retraite etc.

Les deux collectivités ne sont pas assez importantes pour recruter un agent à temps plein.

La loi Notre prévoit la possibilité pour les Communautés de Communes de mettre en place un service commun entre l'EPCI et une ou plusieurs de ses communes membres.

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

La communauté de communes du Pays de Mirepoix, lors de son dernier conseil communautaire a ouvert un poste d'attaché pour exercer la mission de DRH, pour lequel une vacance d'emploi a été publiée. Elle a décidé de créer un service commun Ressources Humaines.

Madame le Maire propose d'adhérer au service commun Ressources Humaines et de signer une convention, (annexe 3) avec la Communauté de Communes du Pays de Mirepoix pour une durée de quatre ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2021. Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant accepté par les deux parties.

*Elle pourra être dénoncée par l'une des parties, suite à délibération de son assemblée délibérante, notifiée au cocontractant. Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect d'un exercice budgétaire et devra avoir été précédée d'une discussion dans le cadre du comité de suivi.*

Les agents territoriaux concernés de la commune, exerçant la totalité de leurs fonctions dans le service mis en commun sont de plein droit transférés à la Communauté de Communes du Pays de Mirepoix pour la durée de la convention et affectés au sein du service commun. Ils conservent le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Un seul agent est concerné.

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires transférés est le Président de l'EPCI.

Le service commun est ainsi géré par le Président de la Communauté de Communes du Pays de Mirepoix qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnus à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de la Communauté de Communes du Pays de Mirepoix.

REÇU EN PREFECTURE  
le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-6102017-DE

Cependant il est décidé entre les deux cocontractants qu'il sera systématiquement demandé avant toute prise de décision l'avis des supérieurs hiérarchiques directs des deux collectivités.

Le Président et le Maire adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service.

Le contrôle de l'exécution des tâches sera exercé soit par le Président de l'EPCI, soit par le Maire.

En fonction des missions réalisées les agents affectés au service communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du Maire.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé suivant la procédure suivante :

Les directeurs généraux de l'EPCI et de la commune (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités. A défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, avec le Président de l'EPCI et le Maire de la Commune.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de l'EPCI mais sur ce point le Maire émettra des avis ou des propositions et le Président de l'EPCI s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

En accord entre les deux parties, le matériel nécessaire à l'exercice des missions effectuées pour le compte de la commune sera mis à disposition des agents par la commune.

L'administration d'origine (l'EPCI) :

- délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après accord de la commune bénéficiaire.
- Prend les décisions relatives aux congés annuels du personnel du service commun après accord de la commune.

L'administration d'accueil (la commune) assure les dépenses occasionnées par les formations du personnel concerné par la mutualisation, si ces formations ne bénéficient qu'à la seule commune. Les frais de formation profitant aux deux collectivités (EPCI/COMMUNE) seront répartis.

Les dépenses de fonctionnement devront comprendre :

- Les charges de personnel (salaires, charges, action sociale, frais des formations communes, assurance statutaire,..) auxquelles seront déduits tous les remboursements perçus par exemple en cas d'absence pour maladie ;
- Les frais de gestion du présent service commun ;
- Le coût de renouvellement des biens et les contrats de service rattachés à la gestion de ce service commun.

D'autres dépenses pourront être intégrées, à la condition que les parties l'acceptent, par voie d'avenant et qu'elles aient un lien avec le fonctionnement du service.

La quotité à reverser par la commune à la communauté de communes sera établie et facturée au dernier jour du dernier trimestre de l'année au prorata du nombre de bulletins de salaire tous types confondus effectué au profit de la commune.

Avant l'entrée en vigueur du service commun une convention sera établie entre la Communauté de Communes et la Commune afin d'aider l'EPCI à mettre en place le RIFSEEP, la commune l'ayant déjà mis en place depuis juin 2017.

**VOTE à l'unanimité**

#### **4) Organigramme réactualisé**

Voir annexe

**VOTE à l'unanimité**

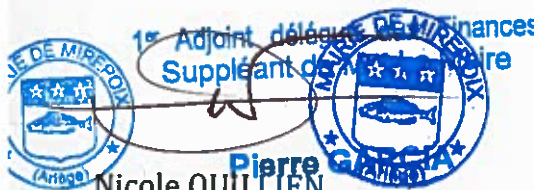


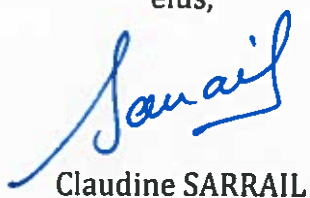
Séance levée à douze heures - Fait à MIREPOIX, le 29 septembre 2017

Le Maire,

La secrétaire représentant les  
élus,

La secrétaire représentant les  
agents,

  
Nicole QUILLIEN

  
Claudine SARRAIL

  
Cathy JORRO

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

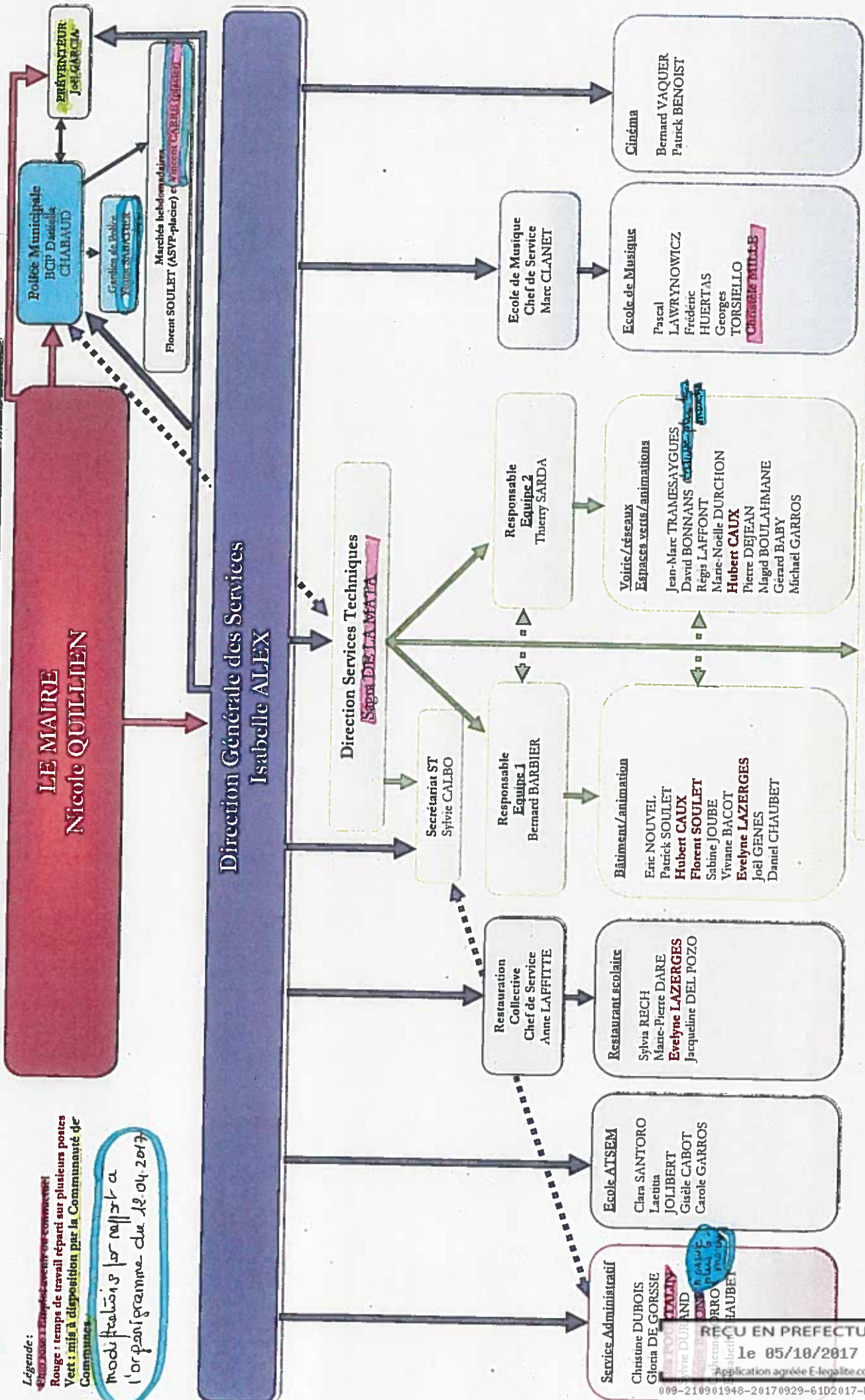
009-210901948-20170929-6102017-DE



Légende :

Rouge : temps de travail réparti sur communes  
Vert : mise à disposition par la Communauté de Communes

Modifications par rapport à l'organigramme du 12.04.2017



Emploi avenir en months

Emploi avenir : Denis FAJOLLE, Christophe SERVANT

REÇU EN PREFECTURE le 05/10/2017 Application agréée E-legalite.com

| expérience non relative au poste | Connaissance De l'environnement | mobilisation des acquis | actualisation des connaissances | expérience | Parcours de formation | total |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------|------------|-----------------------|-------|
| 2                                | 4                               | 5                       | 4                               | 3          | 2                     | 20    |

CIA

| Concours | atteinte des objectifs | Force de proposition | disponibilité | fiabilité | adaptabilité | rendre compte | travail en équipe | sens du service public | gérer les conflits | total |
|----------|------------------------|----------------------|---------------|-----------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|--------------------|-------|
| 2        | 5(9)                   | 3                    | 5             | 5         | 3            | 5             | 3                 | 5                      | 4                  | 40    |

Si encadrant :

| faire appliquer | motiver | fixer des objectifs | total |
|-----------------|---------|---------------------|-------|
| 5               | 5       | 5                   | 15    |

À remplir au crayon avant l'entretien, à valider avec l'agent.

**Cette grille sera transmise pour harmonisation au service RH**