

Le SIVU BORDEAUX – MERIGNAC

Procès-Verbal du Comité Syndical

Séance du 10 juin 2025

1. Désignation du secrétaire de séance
2. Approbation du procès-verbal de la réunion du 17 avril 2025
3. Point d'actualité : tableau de bord d'activité
4. Délibérations

RESSOURCES HUMAINES

- Organigramme et tableau des effectifs D/2025-009
- RIFSEEP – Modifications D/2025-010
- Accord de Progrès Social – Modifications D/2025-011

FINANCES

- Compte Administratif 2024 D/2025-012
- Compte de gestion 2024 D/2025-013
- Reprise des résultats 2024 D/2025-014
- Budget supplémentaire 2025 D/2025-015

MARCHES

- Choix de la société chargée de la fourniture de matériels de lavage D/2025-016

5. Communication
6. Questions diverses

Etaient présents à titre de titulaires :

Mesdames BOUVIER, DELUC, DEMANGE, JAMET et Messieurs BERPERRON, FEYTOUT.

Etaient excusés :

Mesdames AMOUROUX, DELNESTE, EL KHADIR, FAHMY, JUSTOME, KUHN, LE BOULANGER et SCHMITT et Monsieur ARFEUILLE, GIRARD.

Etaient présents à titre technique :

Pour le SIVU en présentiel : Mesdames ABDI, Responsable Adjointe Ressources Humaines et Secrétariat Général et MENAY, Assistante Ressources Humaines et Secrétariat Général et Messieurs PHILIP, Responsable Adjoint Finances-Budget-Marchés et SOUHAMI, Responsable Ingénierie-Maintenance.

Pour le SIVU en visioconférence : Monsieur TEISSEIRE, Responsable Qualité-Achats.

Pour les Villes en présentiel : Monsieur LABARBE, Chef de service Qualité restauration & entretien de la Ville de Mérignac.

Pour les Villes en visioconférence : Madame DUVAL, Cheffe du Service Qualité, Prévention des risques et sécurité incendie de la Ville de Bordeaux

La séance est ouverte à 09h39 par Madame JAMET, Présidente du SIVU Bordeaux-Mérignac.

Madame JAMET :

Je vous propose d'élire le secrétaire de séance.

Monsieur FEYTOUT est élu secrétaire de séance.

Nous pouvons passer à la validation du Procès-Verbal du 17 avril 2025. Madame KUHN, secrétaire de séance, en a approuvé la rédaction. Avez-vous des observations ?

Le Procès-Verbal est approuvé à l'unanimité.

Points d'actualité

Tableau de bord d'activité :

Lecture est faite par Monsieur DAMANE des données concernant le mois d'avril 2025.

Monsieur DAMANE :

- Repas prévus : les données sont équivalentes à celle de l'année précédente. Nous observons une légère diminution concernant les chiffres du mois d'avril en raison du décalage des vacances de Pâques
- Repas complémentaires : nous avons constaté une hausse sur la ville de Bordeaux les 2 et 11 avril et sur la ville de Mérignac les 10 et 15 avril. Cela s'explique principalement par des oublis de commandes ainsi que la réalisation de commandes hors délai par deux associations.
- Réclamations clients : manquements concernant la quantité livrée de pain, l'aspect non conforme des salades et du pain, mauvais conditionnement des repas...
- Non-Conformité interne : présence d'un corps étranger (morceau plastique blanc souple) dans le taboulé.
- Analyse DLC : 5 analyses non conformes avec flore totale mais restant tout de même en deçà des normes en vigueur.
- Analyse propreté : 11 analyses non conformes en raison de la modification des concentrations en production et du changement de nature des produits chimiques. Nous avons cependant observé une amélioration significative des taux depuis le 10/04/25.

Madame DEMANGE :

Pouvez-vous expliquer le calcul du prix de revient des repas s'il vous plaît ?

Monsieur DAMANE :

Pour définir un prix de revient, nous commençons par établir un chiffrage théorique des menus. Ensuite, afin d'assurer un suivi précis du coût alimentaire réel, un comité d'analyse se réunit chaque mois pour examiner les résultats du mois précédent.

Par ailleurs, un atelier dédié a pour mission de réintégrer les stocks dormants dans les menus à venir.

L'ensemble de ces démarches contribue à une meilleure maîtrise des dépenses alimentaires.

Madame JAMET :

Les coûts sont moins élevés que ceux de l'année dernière. Il serait intéressant de réussir à les maintenir tout en poursuivant l'augmentation de produits bio.

Monsieur DAMANE :

La séparation effectuée en début d'année entre la cellule magasin et la cellule commande permet d'effectuer des analyses plus poussées de gestion des stocks et des commandes. Les process vont donc devenir plus performants.

Madame DEMANGE :

Pour quelle raison le coût est-il en baisse depuis décembre 2024 ?

Madame JAMET :

Tout cela dépend du type d'aliment commandé et distribué. Ce coût risque d'augmenter avec la saison des fraises.

Monsieur DAMANE :

Je vous rappelle également que nous avons toujours en charge le Portage à Domicile durant le dernier semestre 2024, qui comptait parmi les postes de dépense alimentaire les plus élevés.

Madame DEMANGE :

Nous entendons souvent que les aliments bio sont trop chers et que leur consommation risquerait d'augmenter les coûts. Il me semblerait donc judicieux de communiquer à ce sujet et d'indiquer que le SIVU arrive à augmenter le pourcentage d'aliment bio dans les menus tout en maintenant des coûts stables.

Monsieur DAMANE :

Cela s'explique également par le type de recettes cuisinées et des process utilisés. Si la précommande est correctement réalisée et qu'il n'y a pas de surplus, nous pouvons ajuster les coûts. Nous essayons au maximum d'utiliser le surplus de denrées, au self pour le personnel, ou en changement de menu.

Madame DEMANGE :

Effectivement, la lutte contre le gaspillage alimentaire est essentielle.

Monsieur FEYTOUT :

Le SIVU n'a pas subi d'alerte froid depuis un moment n'est-ce pas ?

Monsieur DAMANE :

Effectivement, cela peut s'expliquer par le fait qu'elles ont plutôt lieu en période estivale, lors des fortes chaleurs.

Madame JAMET :

Si personne n'a de remarque supplémentaire, je propose de passer aux délibérations.

DELIBERATIONS

D-2025/009 – Approbation de l'organigramme et du tableau des effectifs SIVU Bordeaux-Mérignac

DECISION - AUTORISATION

Madame Delphine JAMET, Présidente, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

1. Organigramme

Dans le cadre de l'Accord de Progrès Social, l'organigramme peut être amené à évoluer de façon à répondre aux nouveaux besoins liés tant à l'adaptation du SIVU aux regards des textes, à des contraintes organisationnelles nouvelles, qu'à l'accroissement du nombre de convives.

Afin d'assister les responsables de pôle dans les tâches qui leur incombent, la création d'un poste de chef d'équipe maintenance pérenniserait l'organisation tout en répondant aux nouveaux enjeux du pôle. L'intérêt de cette nouvelle strate hiérarchique est de créer du lien entre les équipes et les responsables qui sont amenés, eux, à travailler sur les projets. Le chef d'équipe assurerait donc avec le soutien de ses responsables les missions du quotidien : suivi de chantiers, interventions des opérateurs ou d'entreprises extérieures, suivi du préventif, relance fournisseurs, etc.

Cela conduit donc à transformer un poste d'opérateur de maintenance en chef d'équipe maintenance.

De plus, les modifications apportées au tableau des effectifs lors du comité syndical de mars 2025 sont incluses dans le nouvel organigramme.

2. Le tableau des effectifs

Le tableau des effectifs reprend les modifications intervenues ou à prévoir au cours de l'année (départs pour retraite/mutation/démission, disponibilités, avancement de grade, promotion sociale...). La modification de ce tableau des effectifs autorise également le recrutement de personnel sur les cadres d'emplois cités. Si 118 postes sont budgétés en-dehors des 10 surcroûts d'activité, 111 sont pourvus au 1^{er} juin.

Cependant plusieurs stagiairisations et annonces de recrutement vont continuer à pourvoir les postes. Ces recrutements pourront intervenir pour un titulaire ou un contractuel le cas échéant selon les grades suivants :

- Gestionnaire comptabilité : tout grade du cadre d'emplois des adjoints techniques et tout grade du cadre d'emplois des rédacteurs
- Responsable Ressources Humaines et Secrétariat Général : tout grade du cadre d'emplois des attachés et tout grade du cadre d'emplois des rédacteurs

L'ensemble de ces modifications et créations doivent être intégrées dans les prévisions budgétaires du chapitre 012, Charges de personnel et frais assimilés.

LE COMITE SYNDICAL

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
 Vu l'article 34 de la loi n° 84-83 du 26 janvier 1984, modifiée par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994, prévoyant que les emplois des collectivités sont créés par l'organe délibérant ;
 Vu le Comité Social Territorial du 20 mai 2025 ;

Adopte la délibération suivante :

Article 1 :

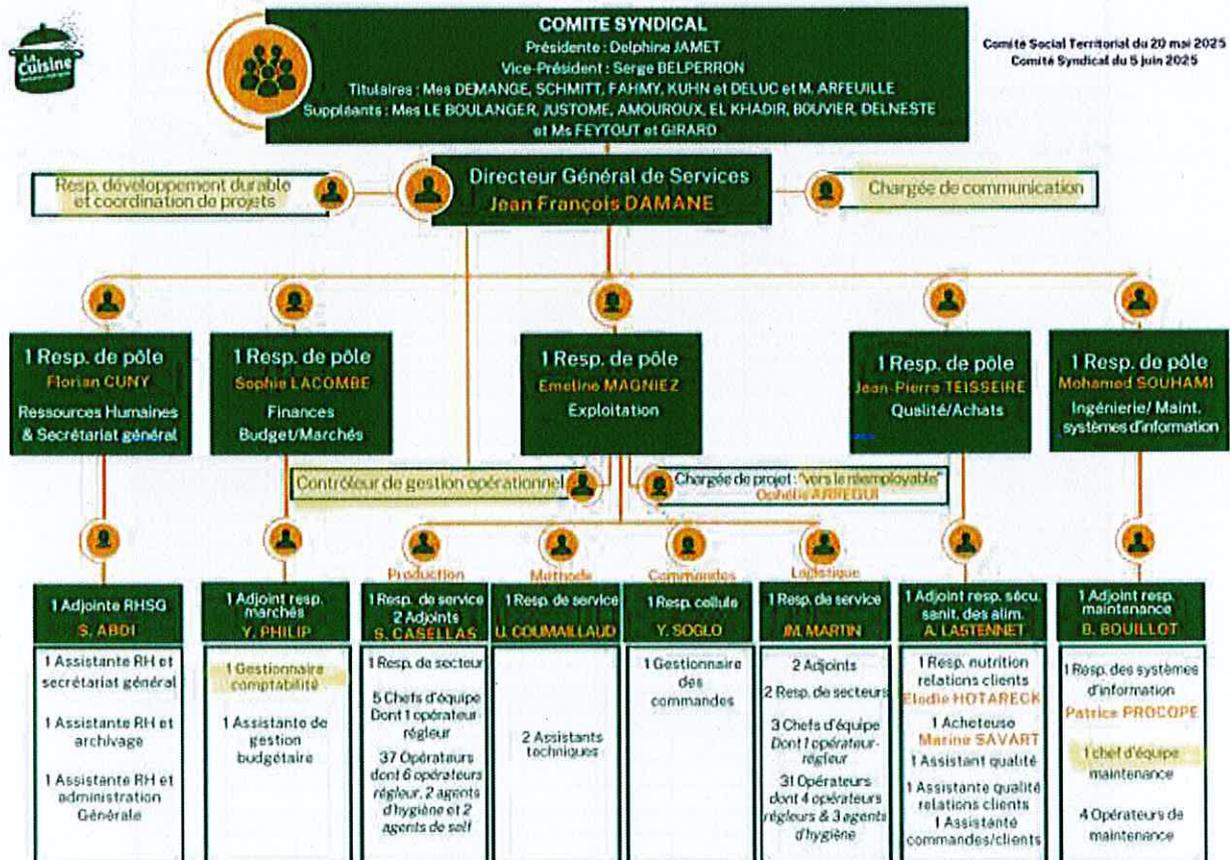
Approuve les modifications, créations et/ou suppressions de postes présentées dans le rapport de la délibération et retranscrites dans le tableau des effectifs, conformément au document annexé à la présente.

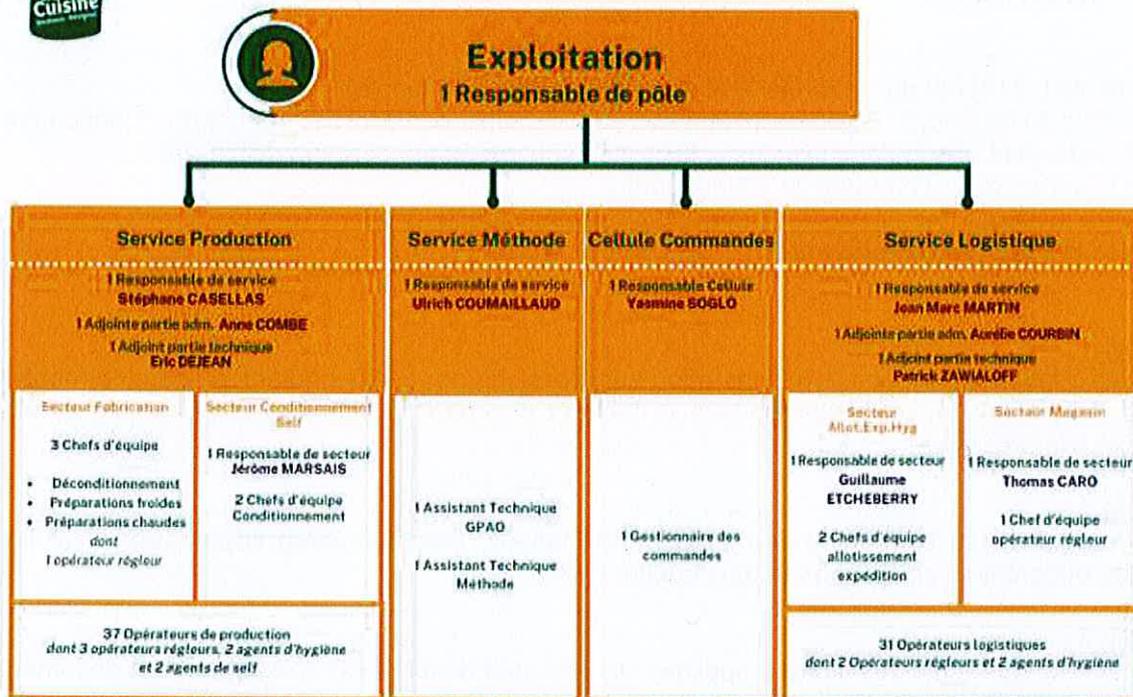
Article 2 :

Décide l'inscription budgétaire liée à ces modifications, créations et/ou suppressions sur les articles budgétaires correspondant du chapitre 012.

Article 3 :

Autoriser Madame la Présidente à appliquer la présente délibération et à signer tout document afférent à cette affaire.





Catégorie d'emplois	Nature	1er avril 2025		1er juin 2025					
		Postes autorisés	Postes pourvus	Départ	Arrivée	Postes pourvus	Ouverture de poste	Postes vacants	Postes autorisés
Directeur Général des Services EPCI 40 000 à 80 000 habitants	emploi fonctionnel	1	1			1			1
CATEGORIE A+		1	1			1			1
Administrateur territorial		1	1			1			1
Administrateur hors classe	emploi permanent	1	1			1			1
CATEGORIE A		8	8			8		1	9
Attaché territorial		1	1			1		1	2
Attaché Principal	emploi permanent	1	1			1			1
Attaché	emploi permanent							1	1
Ingénieur territorial		5	5			5			5
Ingénieur principal	emploi permanent	1	1			1			1
Ingénieur	emploi permanent	4	4			4			4
Détaché territorial		1	1			1			1
Détaché de classe normale	emploi permanent	1	1			1			1
Cadre de santé paramédical		1	1			1			1
Cadre de santé	emploi permanent	1	1			1			1
CATEGORIE B		15	13	1		12		3	15
Rédacteur territorial		5	4	1		3		2	5
Rédacteur principal 1ère classe	emploi permanent	1	1			1			1
Rédacteur principal 2ème classe	emploi permanent	3	2	1		1		2	3
Rédacteur	emploi permanent	1	1			1			1
Technicien territorial		10	9			9		1	10
Technicien principal 1ère classe	emploi permanent	4	4			4			4
Technicien principal 2ème classe	emploi permanent	1	1			1			1
Technicien	emploi permanent	5	4			4		1	5
CATEGORIE C		93	87		3	90	10	3	103
Adjoint administratif territorial		5	6			6			6
Adjoint administratif principal 1ère classe	emploi permanent	3	3			3			3
Adjoint administratif principal 2ème classe	emploi permanent	1	1			1			1
Adjoint administratif	emploi permanent	1	2			2			2
Agent de maîtrise territorial		12	12			12			12
Agent de maîtrise principal	emploi permanent	7	7			7			7
Agent de maîtrise	emploi permanent	5	5			5			5
Adjoint technique territorial		76	69		3	72	10	3	85
Adjoint technique principal de 1ère classe	emploi permanent	18	17			17			17
Adjoint technique principal de 2ème classe	emploi permanent	15	15			15			15
Adjoint technique	emploi permanent	43	37		3	40		3	43
Adjoint technique	surcroît d'activité						10		10
EFFECIF TOTAL		117	109	1	3	111	10	7	128



Lecture est faite de la délibération et des documents afférents.

Madame ABDI :

Cet organigramme intègre la création de deux postes : celui de Responsable Développement Durable et Coordination de Projet, et celui de Contrôleur de gestion opérationnel. Nous indiquons également la nouvelle dénomination du poste de Gestionnaire communication en Chargé de communication.

Monsieur DAMANE :

En effet, l'agent déploie aujourd'hui un projet de communication et développe une réelle campagne de communication sur les réseaux. Il se positionne plus sur de la création que dans l'exécution. Il s'agit donc simplement d'une modification de dénomination.

Madame ABDI :

La dénomination du poste de Chargé de projet est modifiée avec le terme « réemployable » afin de rester au plus proche de la réalité car nous avons toujours une petite part de plastique dans notre production. De plus, nous avons redéfini le poste vacant au Pôle Finances/Budget/Marchés en Gestionnaire Comptabilité qui correspond mieux aux missions de la fiche de poste. Enfin, le poste de Chef d'Equipe Maintenance est créé afin de mieux organiser la gestion de l'équipe. Il ne s'agit pas d'une ouverture de poste car il a été attribué, après jury, à un agent déjà présent dans l'équipe.

Monsieur DAMANE :

En effet, l'Adjoint de Pôle étant absorbé par l'élaboration et le suivi des marchés, il n'avait plus assez de disponibilités pour ses agents.

Madame JAMET :

Avez-vous des questions ? Je vous propose de passer au vote.

Pour : 6

Contre : 0

Abstentions : 0

DELIBERATIONS

D-2025/010 – Mise à jour du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Madame Delphine JAMET, Présidente, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Constituant une des pierres angulaires du Projet d'Accord de Progrès Social, le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) est le nouvel outil de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique.

Au SIVU, le RIFSEEP a été mis en place dès 2018 et a fait l'objet de mises à jour régulières afin d'intégrer les nouveaux cadres d'emplois ou de nouvelles dispositions liées aux marchés de protection sociale complémentaire.

Le RIFSEEP se compose de deux indemnités :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (*IFSE*), part obligatoire, qui repose sur les fonctions exercées et constitue l'indemnité principale.
- Le complément indemnitaire annuel (*CIA*), part facultative, qui est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

La définition de la mise en œuvre du RIFSEEP fait partie intégrante de l'ensemble du travail réalisé dans le cadre de l'Accord de Progrès Social régulièrement mise à jour. Or, le poste de chef d'équipe maintenance vient d'être créé et son régime indemnitaire doit être prévu.

Il est donc proposé d'accorder un montant d'IFSE mensuelle de 498€ brut soit la moitié de la différence entre un responsable secteur et un opérateur de maintenance en plus de l'IFSE d'un opérateur de maintenance. Les cotations et montants correspondant sont donc modifiés aux articles 2 et 4 de la présente délibération.

Je vous propose donc de valider ce récapitulatif du RIFSEEP au SIVU.

LE COMITE SYNDICAL

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu les différents arrêtés ministériels pris pour l'application aux différents corps concernés par cette délibération ;

Vu les délibérations n°2018-006, n°2020-021, n°2023-019, n°2024-024 et n°2025-003 portant sur la mise en place et la modification du RIFSEEP ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 20 mai 2025 ;

ARTICLE 1 – BÉNÉFICIAIRES DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Bénéficiaire du RIFSEEP tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;

Sont concernés, les agents relevant des cadres d'emplois suivants :

- Administrateur
- Attachés
- Ingénieurs
- Diététicien territorial
- Cadre de santé
- Rédacteurs
- Techniciens territoriaux
- Agents de maîtrise
- Adjoint administratifs
- Adjoint techniques

ARTICLE 2 – MISE EN PLACE DE L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)

LE PRINCIPE

L'IFSE constitue la part principale du RIFSEEP. Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES COTATIONS PAR CADRE D'EMPLOI

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois. Chaque cadre d'emplois de la collectivité est réparti en différents groupes de fonctions, dotés, pour certains, d'un ou plusieurs niveaux de cotation.

L'organigramme de ces fonctions et cotations, tels qu'il est défini pour la collectivité, est le suivant :

Fonction	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe fonction	Cotation	Modalités de mise en œuvre
Directeur général	Administrative	A	Administrateur	1		<p>L'IFSE</p> <p>→ est versé mensuellement</p> <p>→ est pris en charge dans tous les cas d'exclusion maladie par le contrat de garantie prévoyance auquel le SIVU participe</p> <p>→ est majoré de 10 %, , pour tout agent qui ne pourra accéder au grade requis par l'autorité territoriale et correspondant à une fonction déjà occupée, pour des raisons de quotas de nomination</p>
	Sanitaire et Technique	A	Cadre de Ingénieur	1	1	
	Administrative	A	Attaché	2		
Directeur technique Directeur	Sanitaire et Technique	A	Cadre de Ingénieur	1	2	
	Administrative	A	Attaché	3		
	Administrative	A	Cadre de Ingénieur	2	1	
Responsable pôle	Technique	A	Ingénieur	3		
	México-Administrative	A	Diététicien	1	1	
	Administrative	B	Rédacteur	1		
	Technique	B	Technicien	1		
	Administrative	A	Attaché	4		
Responsable service Adjoint service Adjoint pôle	Sanitaire et Technique	A	Cadre de Ingénieur	2	2	
	México-Administrative	A	Diététicien	1	2	
	Administrative	B	Rédacteur	2	1	
	Technique	B	Technicien	2	1	
	Administratif	C	Adjoint	1	1	
	Technique	C	Agent de	1	1	
	México-Administrative	A	Diététicien	2		
Responsable secteur	Administrative	B	Rédacteur	2	2	
	Technique	B	Technicien	2	2	
	Administrative	C	Adjoint	1	2	
	Technique	C	Agent de	1	2	
Chef	Technique	C	Agent de	1	3	
Chef	Technique	C	Agent de	1	4	
Chef	Technique	C	Agent de	1	5	
			Agent de	1	6	

Opérateur	Technique	C	Contractuels	1		Le CIA → peut être individuellement modulé à la hausse ou à la baisse, par l'autorité, en fonction de la réponse aux
Technicité	Administrative	B	Rédacteur	3		
Opérateur	Technique	B	Technicien	3		
Opérateur régleur	Administrative	C	Adjoint	2	1	
Opérateur	Technique	C	Agent de	2	1	
Opérateur	Administrative	C	Adjoint	2	2	
Gestionnaire	Technique	C	Agent de	2	2	
Opérateur	Technique ou Administrative	C	Contractuels	2	1	
Opérateur	Administrative			2	2	

ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DE L'IFSE

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale qui procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions et à une cotation, selon la fiche de poste correspondant à sa fonction, conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois telle que présentée ci-dessus.

Conformément à l'article 2 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, les critères pris en compte pour l'établissement des fonctions et de leurs cotations sont les suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent, dans la limite du plafond individuel annuel, fixée par décret. L'ancienneté (matérialisée par les avancements d'échelon) ainsi que l'engagement et la manière de servir (valorisés au titre du complément indemnitaire annuel) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Conformément à l'article 3 du décret susvisé, le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent pourra faire l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- En cas de changement de grade suite à promotion ;
- Tous les quatre ans au vu de l'expérience acquise.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

PÉRIODICITÉ ET MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'IFSE

L'IFSE est versée chaque mois par parts égales.

ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

LE PRINCIPE

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions et cotations. A chaque cadre d'emploi et groupe de fonctions correspondent les montants maxima définis par les textes.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA modulable entre 0 et 100% du plafond individuel.

Ce coefficient d'attribution est déterminé annuellement, lors de l'entretien d'évaluation individuel, à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents (notamment disciplinaire), en fonction des critères suivants :

- Maîtrise technique et application sur le poste ;
- Respect des procédures ;
- Organisation du travail : définition ou mise en œuvre ou gestion ;
- Respect des directives managériales ;
- Respect des délais ou prises d'initiatives ;
- Communication ;

Et pour les agents manageant des équipes :

- Capacité à accompagner les agents ;
- Capaciter à fixer des objectifs et à en assurer le suivi ;
- Innovation ou prises d'initiatives ;

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale.

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Son attribution fera l'objet d'un arrêté individuel pris chaque année à l'issue de la campagne d'entretiens professionnels.

PÉRIODICITÉ ET MODALITÉ DE VERSEMENT DU CIA

Le CIA est versé une fois par an, à l'issue de la campagne d'entretiens professionnels, durant le courant du 1^{er} semestre de chaque année.

ARTICLE 4 – DÉTERMINATION DES MONTANTS

Le montant maximal du complément indemnitaire, fixé par groupe de fonctions, ne doit pas représenter une part disproportionnée du régime indemnitaire total. La somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État. Les montants par cadre d'emplois et fonctions pour l'IFSE et le CIA pour un agent à temps plein sont ainsi définis :

Montants bruts du RIFSEEP

Fonction	Responsable général	Directeur technique / Directeur administratif	Responsable pole	Responsable services / Compétences / Projets	Responsables sector	Chef équipe maintenance	Chef équipe	Opérateur de maintenance	Opérateur de maintenance	Opérateur de maintenance / Opérateur de maintenance / Opérateur de maintenance	Opérateur de maintenance / Opérateur de maintenance / Opérateur de maintenance
Codification :	AA11 - AT1 - ASS11	AA2 - AT2 - ASS12	AA3 - AT3 - ASS21	AA4 - AT4 - ASS22	AT5 - AMS2 - BA22 -	CT13	CT14	CT15	CT16 - CC1	BA3 - BT3	CA22 - CT22 - CC22
Catégorie -					AMS12 - BA21 - BT21 -					CA21 - CT21 - CC21	
Filière					BT22 - CA12 - CT12						
Groupe -					CA11 - CT11						
Cotation											
Part IFSE	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel	IFSE mensuelle annuel
Part CIA	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel	GA annuel

Administrateur 1 700,00 € 1 697,50 €

Attaché

Cadre de santé

Ingénieur

Diététicien

Rédacteur

Rééducateur

Technicien

Adjoint

administratif

Agent de

maîtrise

Adjoint

technique

Contractuel

remplaçant

1 700,00 € 1 697,50 € 1 336,00 € 1 517,50 € 1 200,00 € 1 225,00 € 632,00 € 1 000,00 € 550,00 € 598,75 €

900,00 € 695,00 € 632,00 € 646,25 € 550,00 € 598,75 €

632,00 € 646,25 € 550,00 € 598,75 €

632,00 € 646,25 € 550,00 € 598,75 €

384,00 € 598,75 €

384,00 € 415,00 € 322,00 € 400,00 €

384,00 € 415,00 € 415,00 € 415,00 €

378,00 € 415,00 € 284,00 € 415,00 € 190,00 € 400,00 €

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU RIFSEEP

Ne peuvent prétendre au versement du RIFSEEP, les agents placés en :

- congé longue maladie
- congé longue durée
- congé de grave maladie
- demi-traitement pour la partie IFSE
- congé non rémunéré (carence, disponibilité, absence non rémunérée, grève, etc.)

Le RIFSEEP d'un agent placé à temps partiel ou à temps partiel thérapeutique est proratisé en fonction de la quotité effective de travail.

La part IFSE d'un agent cumulant le placement en temps partiel ou temps partiel thérapeutique et en maladie :

- suit le sort du temps partiel ou temps partiel thérapeutique en cas de plein traitement (proratisation en fonction de la quotité effective de travail)
- est supprimé en cas de demi-traitement (agent ne pouvant y prétendre)

La part CIA étant liée à la réalisation de l'entretien professionnel annuel, les agents pour qui cet entretien n'aura pu être réalisé (agents absents plus de 6 mois dans l'année ou agents ayant moins de 6 mois de présence au 31 décembre) ne pourront en bénéficier. Cette part pourra être modulé

La part CIA sera proratisée pour les agents placés en temps partiel et en fonction de l'ancienneté sur le poste.

ARTICLE 6 - CUMUL

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP peut se cumuler avec tous les éléments de rémunérations et primes définis par les textes, et notamment :

- Les Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- Les primes d'astreinte
- L'indemnité horaire pour travail normal de nuit
- Les indemnités horaires pour travail du dimanche et jours fériés
- L'indemnité compensant les pertes de pouvoir d'achat (GIPA)
- La prise en charge de tout ou partie de l'abonnement aux transports en commun
- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail
- Certaines indemnités spécifiques attachées à certains emplois (*emplois fonctionnels de direction, ...*)
- La nouvelle bonification indiciaire pour les agents ayant droit
- L'indemnité de compensation de la hausse de la CSG
- Toute indemnité exceptionnelle (Covid, pouvoir d'achat...)

ARTICLE 7 - CLAUSE DE REVALORISATION

Les plafonds de l'IFSE et du CIA seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS FINALES

La Présidente est autorisée à signer tout document relatif à cette affaire.



Lecture est faite de la délibération et des documents afférents.

Madame ABDI :

Cette délibération reprend et complète celle qui a déjà été votée au mois de janvier. Nous avons intégré la cotation et les montants relatifs au RIFSEEP de la création du poste de chef d'équipe maintenance.

Madame JAMET :

Pourquoi les montants sont-ils différents de ceux des chefs d'équipes classiques ?

Monsieur DAMANE :

Une technicité plus accrue est demandée en maintenance. Il s'agit également d'une meure votée lors d'un Comité Syndical précédent afin de rendre les postes plus attractifs, et de fidéliser les agents déjà présents.

Madame JAMET :

Avez-vous des questions ? Je vous propose de passer au vote.

Pour : 6

Contre : 0

Abstentions : 0

DELIBERATIONS

D-2025/011 – Accord de Progrès Social (APS) – ajouts ou modifications

APPROBATION - AUTORISATION

Madame Delphine JAMET, Présidente, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Le 26 juin 2018, cette assemblée approuvait à l'unanimité l'Accord de Progrès Social, document fondateur reposant sur une série d'engagements respectifs du SIVU employeur et des partenaires sociaux représentant le personnel. Ce document avait également recueilli un avis unanimement favorable du comité technique réuni le 11 juin 2018.

Ce document s'est inscrit en 2019 dans la démarche de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE) engagée par le SIVU et notamment dans le cadre de la prise en charge des interpellations sociales des usagers et des agents. En effet, les engagements que le SIVU prend dans l'APS visent essentiellement à structurer l'organisation en tendant vers une amélioration continue de la qualité de vie au travail.

Cependant, il est nécessaire de faire évoluer l'APS et ses annexes en complétant ou en modifiant certaines dispositions afin de répondre à des évolutions ou à des adaptations réglementaires, législatives ou organisationnelles. C'est notamment pour cela que s'est ouvert une concertation avec les partenaires sociaux qui a porté le nom de « Révision APS ».

Forte de plus de 70 heures de concertation autour des différents sujets (convivialité, organisation du travail, gestion des effectifs, télétravail...), des propositions de modifications ont été adoptées à l'unanimité lors du comité social territorial du 14 mai 2024 et au comité syndical du 13 juin 2024.

Or, l'impact sur l'organisation du travail des évolutions réglementaires ou décisions du comité syndical a contraint le projet à se poursuivre en 2025 et même en 2026.

Aujourd'hui, après de nouvelles concertations estimées à plus de 30 heures, de nouvelles modifications sont apportées. L'ensemble des propositions sont rapportées dans leur intégralité via le suivi des modifications dans les documents annexés à la présente délibération.

Je vous propose donc d'approuver les ajouts ou modifications tels qu'ils vous sont présentés.

LE COMITE SYNDICAL

Vu la délibération 2018-005 du 27 juin 2018 portant application de l'Accord de Progrès Social ;
Vu les délibérations 2019-017, 2020/020, 2021/018, 2022-016 et 2024/012 portant modifications de l'Accord de Progrès Social ;

Vu l'avis favorables à la majorité du Comité Social Territorial en date du 20 mai 2025 ;

Adopte la délibération suivante :

Article 1 :

Approuve les ajouts et modifications apportées à l'Accord de Progrès Social et à ses annexes tels que détaillés en suivi des modifications dans les documents adressés à chaque membre du comité syndical.

Article 2 :

Décide que les dispositions prendront effet à compter du 1^{er} novembre 2025.

Article 3 :

Madame la Présidente est chargée de l'application de la présente délibération et est autorisée à signer tous les actes nécessaires à son exécution.



Accord de Progrès Social

Approuvé en comité technique du 11 juin 2018 - Adopté par le comité syndical du 27 juin 2018

Modifications approuvées en comité technique des 21 juin 2019, 15 juin 2020, 11 juin 2021,
31 mai 2022, 14 mai 2024 et 20 mai 2025

Modifications adoptées par le comité syndical des 28 juin 2019, 24 juin 2020, 24 juin 2021,
30 juin 2022, 13 juin 2024

www.lacuisine-bordeauxmerignac.fr

40, avenue de la gare - 33200 BORDEAUX

Tél 05 57 00 04 00 - sivubm@sivubm.com

SIRET 253 306 187 00035



Table des matières

PREAMBULE.....	4
I. LE DIALOGUE SOCIAL.....	5
I - 1. L'exercice du droit syndical.....	5
I - 2. Les moyens mis à disposition des partenaires sociaux.....	6
I - 3. La concertation interne.....	6
I - 4. Les technologies de l'information.....	7
I - 5. Les engagements.....	8
II. L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	9
II - 1. L'état des lieux.....	9
II - 2. L'amplitude horaire et le temps de travail.....	9
II - 2 - a Le Pôle Exploitation.....	9
II - 2 - b Le Pôle Ingénierie-Maintenance.....	9
II - 2 - c Les Pôles administratifs.....	10
II - 2 - d Le besoin en effectif agents.....	10
II - 3. Les cycles et les aménagements du temps de travail.....	10
II - 3 - a Le Pôle Exploitation.....	10
II - 3 - b Le Pôle Ingénierie-Maintenance.....	10
II - 3 - c Les Pôles Administratifs.....	<u>10</u> <u>14</u>
II - 4. La gestion des absences.....	11
II - 4 - a Le Pôle Exploitation.....	11
II - 4 - b Le Pôle Ingénierie-Maintenance.....	11
II - 4 - c Les Pôles Administratifs.....	11
II - 5. Le télétravail.....	<u>11</u> <u>42</u>
II - 5 - a Le cadre.....	12
II - 5 - b Les outils.....	12
II - 6. Le régime indemnitaire.....	12
II - 7. Les engagements.....	<u>13</u> <u>44</u>
III. LE RENFORCEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL.....	<u>14</u> <u>15</u>
III - 1. L'entretien professionnel annuel.....	<u>14</u> <u>15</u>
III - 1 - a Les éléments de contexte.....	<u>14</u> <u>15</u>
III - 1 - b Le contenu.....	<u>14</u> <u>15</u>
III - 2. La carrière.....	<u>15</u> <u>46</u>
III - 2 - a Le recrutement.....	<u>15</u> <u>46</u>

III - 2 - b	Les Lignes Directrices de Gestion (LDG).....	<u>1546</u>
III - 2 - c	L'évolution de carrière	<u>1546</u>
III - 2 - d	La mobilité professionnelle	<u>1647</u>
III - 2 - e	Le départ définitif.....	<u>1748</u>
III - 3.	La formation.....	<u>1748</u>
III - 3 - a	Les éléments de contexte.....	<u>1748</u>
III - 3 - b	Le plan de formation.....	<u>1748</u>
III - 3 - c	Les stages et la formation en alternance	<u>1748</u>
III - 3 - d	Le règlement de formation.....	<u>1849</u>
III - 4.	Les engagements.....	<u>1920</u>
IV.	LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....	<u>2122</u>
IV - 1.	La santé, la prévoyance et les garanties	<u>2122</u>
IV - 2.	La prévention des risques	<u>2223</u>
IV - 3.	Les déplacements.....	<u>2223</u>
IV - 4.	La solidarité et la convivialité.....	<u>2223</u>
IV - 5.	Les engagements.....	<u>2324</u>
IV - 5 - a	La santé et la prévoyance	<u>2324</u>
IV - 5 - b	La prévention des risques	<u>2324</u>
IV - 5 - c	Les déplacements	<u>2324</u>
IV - 5 - d	La solidarité et la convivialité	<u>2425</u>
V.	Annexes	<u>2526</u>
V - 1.	Information des agents.....	<u>2526</u>
V - 2.	Annexes.....	<u>2526</u>

PREAMBULE

Créé le 4 avril 2000, le SIVU de Bordeaux Mérignac a compétence, transférée par les deux villes, en matière d'élaboration, de fabrication et de livraison de repas à destination des enfants des écoles, des personnes âgées et de divers autres usagers. Conçu pour 16 à 18 000 repas par jour, le SIVU en produit aujourd'hui plus de 23 000. Compte tenu de la croissance démographique constante des villes et de l'évolution des pratiques alimentaires, il produira bientôt 25 000 repas quotidiennement. D'ici une douzaine d'années, la demande pourrait concerner au moins 30 à 35 000 usagers. L'adaptation permanente du SIVU, toujours couronnée de succès à ce jour grâce notamment à l'engagement de ses agents, constitue donc un enjeu fort.

Dans ce contexte, l'établissement s'est engagé dans une stratégie de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE). En effet, confronté à des interpellations croissantes d'usagers, d'agents, d'élus et de médias (augmentation qualitative des approvisionnements, diversification protéique, lutte contre le gaspillage alimentaire et les déchets, alternatives au plastique, mais également nécessité d'un mieux-être au travail pour les agents...), le SIVU souhaite prendre toute la mesure de nouveaux enjeux éthiques. La **responsabilité sociétale des entreprises ou responsabilité sociétale et environnementale** permet ainsi d'imposer aux structures qui la mettent en œuvre une réflexion sur les effets qu'elles exercent sur la société, tout en l'incitant à développer une démarche de co-construction avec l'ensemble de leurs interlocuteurs, internes et externes. La RSE invite à la fois à se **responsabiliser en termes d'impacts sociaux et environnementaux et à mieux prendre en charge les interpellations sociales des usagers mais également de ses agents**.

Le SIVU Bordeaux-Mérignac a déjà mis en œuvre de nombreuses actions responsables afin de répondre à ces enjeux, notamment dans le domaine des ressources humaines et du dialogue social. L'amélioration des conditions de travail, tout en accordant une place ascendante aux agents dans les instances de concertation de l'établissement, ont constitué ces dernières années des préoccupations majeures de la gouvernance. C'est de cette démarche au long cours qu'a découlé le présent Accord de Progrès Social (APS) aujourd'hui révisé. Il se nourrit donc de l'engagement d'une démarche RSE.

Par ailleurs, « la feuille de route » 2020-2026 du SIVU, définie lors d'un séminaire rassemblant le comité syndical, le comité de direction et les techniciens des deux villes, comprend un certain nombre d'actions qui ont pour objectif d'encadrer le développement de l'établissement dans le respect de la qualité, de la sécurité alimentaire et du budget. Ces actions, sont les suivantes :

- L'offre de service : évolution des comportements alimentaires, amélioration qualitative des approvisionnements, lutte contre le gaspillage...
- L'adaptation et les évolutions des process : conditionnements réutilisables et durables, veille technique et scientifique, lutte contre les déchets
- L'inscription du SIVU dans son environnement (usagers/territoire)
- Evaluation de l'établissement et l'actualisation du modèle économique
- L'organisation du travail et les ressources humaines

Atteindre ces objectifs suppose de faire évoluer les capacités techniques et matérielles ainsi que l'organisation du travail au sein du SIVU. Ces évolutions ne peuvent se concevoir que dans le cadre d'un dialogue social construit, continu et apaisé, fruit d'une concertation étroite avec les équipes, l'encadrement et les représentants du personnel, sous l'autorité de l'exécutif et dans le cadre des décisions du Comité Syndical et après saisie des instances compétentes.

C'est donc bien cette concertation, menée depuis mars 2017 et dont l'objet est de déterminer et de faire évoluer les engagements respectifs du SIVU, d'une part, et des partenaires sociaux

représentant le personnel, d'autre part, qui permet de répondre aux enjeux stratégiques déterminant l'avenir de l'établissement.

Cet accord prend en compte la pénibilité liée au process industriel d'un établissement agro-alimentaire, détaillée dans la partie sur la qualité de vie au travail. Les engagements en termes de rémunération, d'aménagement des horaires de travail et de formation sont la contrepartie nécessaire à un maintien dans l'emploi sur une durée de vie professionnelle de plus en plus longue pour des agents placés statutairement en catégorie sédentaire.

Ce document est accompagné d'annexes amenées à évoluer, dans des conditions fixées par le présent accord, afin de permettre la nécessaire adaptation aux évolutions que le SIVU connaîtra dans les prochaines années et de répondre aux différents engagements pris initialement et déjà mis en œuvre (plan de mobilité...)

Un exemplaire du présent accord, approuvé par le Comité Syndical et soumis préalablement au Comité Social Territorial, est remis à chaque agent du SIVU.

Ce document est en outre disponible, ainsi que la totalité des annexes, à l'accueil et dans le bureau de chaque responsable de pôle et de service et accessible par le biais de la borne interactive. Une version complète sera remise à chaque agent qui en fera la demande.

I. LE DIALOGUE SOCIAL

Le dialogue social recouvre tout ce qui favorise l'échange et la compréhension entre les différentes composantes de la société. Ce dialogue concerne donc, généralement, toutes les formes de communication en vigueur dans une même entité sociale, ici plus précisément : le SIVU BORDEAUX – MERIGNAC.

Plus spécifiquement et selon l'Organisation Internationale du Travail, il inclut toutes formes de négociation, de consultation ou simplement d'échange d'informations entre représentants des employeurs et des agents sur des questions d'intérêt commun liées à la politique économique et sociale.

Il sera donc traité ci-après du dialogue social institutionnalisé au travers de réunions formalisées ou spontanées pouvant, si nécessaire, aboutir à des accords écrits permettant d'entretenir un climat social propice à la réalisation des grands projets de l'établissement et à la poursuite d'une activité quotidienne en constante évolution.

I - 1. L'exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est encadré, dans la Fonction publique Territoriale, par le Décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014.

Le cadre, défini par ce décret, permet un libre exercice du droit et de l'information syndicale durant des périodes se décomposant en :

- Un contingent d'autorisations d'absence permettant la formation ou la participation à des réunions
- Un contingent de décharges d'activité de service permettant d'exercer sa mission au sein de l'établissement
- Un contingent d'heures permettant des réunions d'information auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de service

I - 2. Les moyens mis à disposition des partenaires sociaux

Les partenaires sociaux bénéficient, dans le cadre de l'exercice de leur activité :

- D'un lieu de réunion et d'accueil des agents
- D'une table et de chaises pour permettre l'accueil de 8 personnes
- D'un accès informatique sécurisé leur permettant un accès aux réseaux d'information
- D'un placard de rangement fermé à clef
- De panneaux d'affichage
- D'une base documentaire
- D'un libre accès à l'ensemble du matériel de reproduction et aux fournitures de bureau
- D'un espace au self du personnel pour positionner une boîte à idées

I - 3. La concertation interne

La concertation interne se structure en référence à un plan stratégique qui définit un ensemble d'axes de travail déclinés en actions. Ce plan détaille l'ensemble des sujets nécessaires à l'optimisation et au développement de l'activité. Y sont traitées, entre autres, l'organisation et les conditions de travail, la coopération SIVU/Villes, la sécurisation de l'ensemble des données de gestion, l'amélioration continue en termes de sécurité, de qualité et d'approvisionnement. Le plan d'actions, validé par le comité syndical, porté par le comité de direction et les chefs de projets, fait l'objet d'une mise à jour au moins annuelle, partagée avec les partenaires sociaux.

Les différentes actions déclinées dans le plan stratégique et reprises dans les objectifs managériaux annuels sont conduites par une ligne managériale définie dans l'organigramme et par des chefs de projets. Chacun des groupes hiérarchiques ou thématiques se réunit à fréquence régulière ou selon un planning défini :

- Comité de direction hebdomadaire auquel peuvent être associés des cadres intermédiaires, ou toute autre personne dont l'expertise technique est requise
- Réunion trimestrielle du groupe des cadres
- Réunion hebdomadaires d'équipes
- Comités de pilotage, comités techniques ou groupes de travail thématiques (projet bâtementaire, organisation du travail...)

Les partenaires sociaux sont également intégrés à la concertation interne, au travers de l'instance institutionnelle du Comité Social Territorial et au travers de groupes de travail thématiques :

- Point partenaires sociaux mensuel : au cours duquel sont abordés tous les points concernant la vie du SIVU, sujets quotidiens, grands projets, plan stratégique, évolution de carrières... Ils font l'objet d'un relevé de conclusions partagé.
- Point santé au travail trimestriel : y sont abordées, dans le respect du strict anonymat des agents, les situations individuelles pouvant être problématiques et toutes les actions entreprises afin d'apporter la réponse la plus pertinente possible tant en termes de santé au travail qu'en termes d'accompagnement social. Ils font également l'objet d'un relevé de conclusions anonymisé.
- Points thématiques réguliers liés à des groupes projets ou à des actions durables : groupe de travail sur la mobilité ; groupe de travail sur le télétravail ; mis en place des 1 607 heures ; etc...
- Rendez-vous informels sur des problématiques ponctuelles d'ordre individuel ou collectifs, en tant que de besoin.

La communication interne à destination de l'ensemble des agents s'effectue actuellement par le biais de guide, livret ou charte (guide d'accueil, livret HSCT, charte informatique, ma carrière et moi...) ou de réunions d'information.

I - 4. Les technologies de l'information

Toutes les possibilités technologiques de diffusion, de transmission ou de publicité de l'information peuvent être utilisées afin de permettre un accès ouvert aux informations nécessaires à un dialogue social ouvert et transparent.

Une charte d'utilisation des réseaux et des moyens informatiques (annexe 6) définit le cadre de l'accès et de l'utilisation des réseaux d'information de l'établissement pour l'ensemble des personnes susceptibles de les utiliser.

Il sera mis en œuvre tous les moyens technologiques permettant une large diffusion de l'information sociale dès lors que cette information s'inscrit dans le cadre défini par la charte informatique.

I - 5. Les engagements

L'exercice du droit syndical

Le SIVU accompagnera l'exercice du droit syndical par les moyens légaux dont il dispose pour ce faire en facilitant à cet effet l'organisation du travail, tout en veillant à la continuité de l'activité.

L'impact en termes d'organisation de l'exercice du droit syndical sera évalué chaque année et fera l'objet d'un bilan permettant de définir d'éventuels besoins à satisfaire.

Les moyens mis à disposition des partenaires sociaux

Le projet bâtiminaire permettra la création d'un espace syndical dédié, sécurisé et équipé d'un poste informatique et de placards de rangement. Dans un souci de rationalisation, cet espace servira également de local infirmerie dans lequel sera disposée la table d'examen permettant les visites médicales mensuelles planifiées.

La concertation interne

Le SIVU s'engage à maintenir, au moins, le niveau d'information actuel, au travers des différentes réunions énumérées ci-dessus et à étudier toute nouvelle demande qui lui serait soumise.

Les partenaires sociaux s'engagent, comme ils le font actuellement, à aborder toutes problématiques individuelles ou collectives de façon à ce qu'un dialogue social construit permette de trouver un accord qui contribue au maintien d'un climat social apaisé et à la bonne continuité de l'activité.

La communication interne doit être développée de façon à permettre une large diffusion de l'information à tous les agents.

Les technologies de l'information

Tous les moyens technologiques permettant une large diffusion de l'information seront mis en œuvre dès lors que cette information s'inscrit dans le cadre défini par la charte informatique.

Une borne permettant un accès encadré à internet à aux documents internes (plan stratégique et grands projets, livrets et guides, fiches de poste, organigramme...), est installée dans le self du personnel pour les agents ne bénéficiant pas d'un poste informatique.

II. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail recouvre tout ce qui a trait à la définition du besoin de travail quotidien afin de répondre à l'offre de service proposée par le SIVU, dans des conditions optimales.

II - 1. L'état des lieux

L'organisation du travail, définie à l'ouverture du SIVU, a fait l'objet de nombreuses adaptations indispensables pour répondre de façon cohérente à l'évolution de l'offre de service tant qualitative que quantitative. Ces adaptations se sont faites au fur et à mesure des besoins et font l'objet de multiples avis de Comités Techniques ou, désormais, de Comités Sociaux Territoriaux. De plus, l'offre de service est amenée à croître et à évoluer dans les années futures. Le SIVU doit donc continuer à y répondre en maintenant l'exigence de qualité qui a toujours été la sienne.

Afin de répondre à ce double objectif, le cadre d'une organisation évolutive est posé par le règlement intérieur (annexe 1) et le détail de l'organisation du travail (annexe 2)

II - 2. L'amplitude horaire et le temps de travail

Les réponses permettant d'optimiser les moyens horaires à mettre en œuvre varient selon les fournisseurs et clients de chaque pôle ou service. L'organisation du temps de travail répond, depuis le 1^{er} janvier 2022, aux principes posés la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui fixe la durée légale du travail à 1607 heures par an.

L'amplitude horaire quotidienne maximale nécessaire à un fonctionnement optimal est de 14 heures : de 5 heures à 19 heures. Le détail et les modalités d'organisation du travail sont précisés dans les annexes 1, règlement intérieur, et 2, organisation du travail.

En cas de nécessité validée par la Direction Générale, et de façon exceptionnelle (plan de continuité d'activité...), il pourra être dérogé à cette règle.

II - 2 - a Le Pôle Exploitation

Ce Pôle regroupe l'ensemble des services dits « productifs ». Ses contraintes organisationnelles conditionnent l'organisation horaire de l'ensemble de l'établissement. Elles sont liées aux obligations quotidiennes générées par :

- Le plan alimentaire
- Les menus validés par période de 8 semaines
- La réception des denrées
- La fabrication des plats dans le respect des règles d'hygiène en vigueur
- La livraison des plats sur l'ensemble des sites dans le respect des horaires et des process prédéfinis

II - 2 - b Le Pôle Ingénierie-Maintenance

Le Pôle Ingénierie-Maintenance, pôle ressource, doit être en mesure d'intervenir sur les machines durant la totalité de leur temps d'utilisation. A cette obligation, vient s'ajouter celle induite par l'accompagnement des sociétés extérieures en charge de la maintenance ou des travaux, interventions réalisées pour la plupart en dehors des temps d'exploitation (fins d'après-midi, fins de semaine ou vacances scolaires).

Enfin, ce Pôle est en lien direct avec les fournisseurs et prestataires et doit pouvoir être joignable durant les horaires qualifiés « de bureau ».

II - 2 - c Les Pôles administratifs

Ces pôles ressources sont amenés à travailler avec des fournisseurs/clients. Ils doivent donc être joignables durant des horaires qualifiés de « bureau ». Par ailleurs, ces pôles doivent être en capacité de répondre aux demandes du Pôle Exploitation de façon à ce que la continuité d'activité soit assurée en permanence.

II - 2 - d Le besoin en effectif agents

Le besoin en termes de moyens humains pérennes fera l'objet de régulations annuelles lors de Comités Sociaux Territoriaux prenant en compte a minima :

- Les modifications de l'offre de service
- Les modifications de l'outil de travail (mécanisation, traçabilité...)
- L'augmentation de l'effectif convives

~~Une clause plancher d'augmentation des effectifs est précisée dans l'annexe 2.~~

~~Un point sera fait chaque année avec les Partenaires Sociaux, afin d'évaluer l'adéquation entre les besoins, les moyens techniques mis en œuvre et les moyens humains nécessaires à un fonctionnement optimal qui respecte les contraintes budgétaires définies.~~

II - 3. Les cycles et les aménagements du temps de travail

Les contraintes de l'organisation d'une unité de production de type agro-alimentaire peuvent nécessiter la réalisation d'heures supplémentaires. Par contre, ces mêmes contraintes peuvent nécessiter un allègement des heures de présence sur certains ou sur la totalité des Pôles, Services ou Secteurs (pannes machine ou informatique, grèves dans les satellites...).

Les responsables pourront donc demander aux agents d'effectuer des heures supplémentaires, ou, au contraire, demander aux agents de partir avant l'heure normale de fin de travail, conformément aux dispositions du règlement intérieur (annexe1).

Les cycles de temps de travail sont rythmés par le calendrier scolaire selon un rythme bimestriel. Afin de permettre une certaine souplesse dans la gestion des heures, l'ensemble des compteurs individuel de l'outil de gestion de temps est remis à zéro à chaque fin de quadrimestre semestre répartis du 1^{er} avril au 30 septembre et du 1^{er} octobre au 31 mars.

II - 3 - a Le Pôle Exploitation

L'organisation du travail des opérateurs de ce Pôle est planifiée quotidiennement et peut-être modulée en fonction du plan de production hebdomadaire. Les Responsables communiquent aux agents leurs horaires au plus tard le jeudi qui précède la semaine considérée.

L'organisation du travail des responsables de ce Pôle doit prendre en compte la nécessité de présence d'au moins un responsable de Service ou de Secteur durant la totalité de l'amplitude horaire de travail des opérateurs.

II - 3 - b Le Pôle Ingénierie-Maintenance

L'activité de ce pôle est soumise à la nécessité de continuité de l'activité de l'exploitation. De plus, les travaux et les actions de maintenance préventive, également gérés par ce Pôle, sont pour la plupart réalisés pendant les périodes d'arrêts de l'exploitation.

La réponse au besoin de continuité d'activité des Systèmes d'Informations est apportée par l'assistance d'un prestataire extérieur auquel il est fait appel lors des absences de l'agent en charge de ce domaine.

II - 3 - c Les Pôles Administratifs

Les cycles de travail quotidien de ces pôles sont définis par trois critères :

- L'obligation d'assurer une présence durant l'activité du Pôle Exploitation
- L'obligation d'assurer une présence durant les horaires qualifiés « de bureau »
- La nécessité de répondre à une hausse périodique et/ou récurrente de l'activité

II - 4. La gestion des absences

Les Responsables de Pôles ou de services devront veiller à établir la planification d'au moins 85 % (30 jours) de congés, jours de fractionnement et RTT par an, au plus tard le 31 janvier de l'année considérée.

Le nombre minimum d'agents nécessaires à la continuité de service par périodes d'activités est défini dans l'annexe 2. Les contraintes périodiques sont variables d'un pôle à l'autre et sont donc détaillées pour chacun des pôles.

II - 4 - a Le Pôle Exploitation

Les contraintes des Services du Pôle Exploitation sont liées aux deux périodes d'activité principalement déterminées par le calendrier scolaire : les périodes scolaires dites de « pleine production » et les périodes de vacances scolaires dites de « petites productions », déclinées en « petites vacances » et « grandes vacances ». Le nombre de convives diminue fortement lors des périodes de vacances scolaires, le besoin en agents présents durant ces périodes est donc calculé à proportion de l'activité et est nécessairement plus faible que durant les périodes scolaires.

Cependant, même si l'activité est directement liée à ces périodes, les dates peuvent ne pas correspondre de manière identique. Il n'y a donc plus lieu d'imposer aux agents de l'Exploitation de poser impérativement 85% de leur droit à repos (congés, jours de fractionnement et RTT) pendant les vacances scolaires telles que définies par l'Education Nationale.

Toutefois, en cas de petite activité en Production, au moins un opérateur-régleur doit être présent en préparation chaude et un au conditionnement.

II - 4 - b Le Pôle Ingénierie-Maintenance

L'activité de ce pôle répond à deux contraintes :

- La périodicité de l'activité d'exploitation
- La nécessité de réaliser la maintenance préventive et les travaux importants durant les phases d'arrêts de l'exploitation.

La gestion de l'absence des agents de ce Pôle doit répondre à ces deux obligations.

II - 4 - c Les Pôles Administratifs

Ces pôles ont un rythme de travail mensuel ou périodique beaucoup moins dépendant des périodes d'exploitation.

La gestion des absences de ces Pôles doit permettre de répondre aux impératifs générés par les pics d'activité.

II - 5. Le télétravail

Conformément aux engagements pris, le cadre fixant les conditions du télétravail au SIVU a été défini. Sa mise en œuvre, dans le cadre des mesures d'urgence décrétées par le

gouvernement pour faire face à la situation de crise sanitaire, a servi de référence afin de définir les droits et obligations de chacune des parties.

II - 5 - a Le cadre

L'accord défini pour la mise en place du télétravail précise en annexe 6 :

- Les conditions de passage en télétravail et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail,
- Les modalités d'information des droits et obligations du télétravailleur et de l'employeur,
- Les modalités matérielles du télétravail, de contrôle et de régulation de la charge de travail,

II - 5 - b Les outils

L'employeur fournit aux télétravailleurs les outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.

Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance doivent être définis en fonction des besoins liés aux contraintes du lieu de télétravail de l'agent, de la politique générale d'équipement et notamment des coûts induits par ces outils, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Par outils informatiques on entend notamment :

- Les ordinateurs (unités centrales d'ordinateurs fixes, ordinateurs portables) et leurs périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.),
- Les éventuels matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur (par exemple, clés 4G),
- Les terminaux de téléphonie,
- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les outils collaboratifs, les outils d'audio/web conférence, les systèmes d'exploitation),
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, etc.),

II - 6. Le régime indemnitaire

Le régime indemnitaire du personnel territorial est déterminé par le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Il est composé de deux parts

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)
Il s'agit d'un montant versé par parts égales mensuellement et fixé collectivement par l'intermédiaire d'un organigramme défini par l'établissement (annexe 3).
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)
Cette partie, facultative, est définie à titre individuel sur la base de l'entretien professionnel. Il fait l'objet d'un seul versement annuel. Le montant de base alloué à chaque fonction ainsi que les modalités de modulation individuelle sont définis dans l'annexe 3.

II - 7. Les engagements

Les moyens à mettre en œuvre

Le SIVU s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires de façon à répondre aux évolutions de l'organisation nécessaire dans le respect des engagements pris au chapitre IV du présent document : mécanisation, augmentation du nombre d'agents, optimisation de l'utilisation du matériel...

Le télétravail

Le SIVU permet aux agents ayant des fonctions compatibles de télétravailler dans les conditions définies en annexe. Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel et sera susceptible d'évoluer soit en fonction des éléments de ce bilan soit pour répondre à de nouveaux besoins.

Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)

En contrepartie de l'effort demandé à chacun, la refonte de l'intégralité du régime indemnitaire prévue par les textes a permis la mise en place, dans le cadre du RIFSEEP, d'un abondement de la rémunération.

En effet, parallèlement à la mise en place de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui permet à chaque agent de conserver son niveau de rémunération antérieur, la mise en place de la part facultative de ce régime indemnitaire, le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), constitue un abondement de rémunération, sous réserve d'une appréciation conforme de la manière de servir de chaque agent évalué.

L'accompagnement social de ces évolutions

Les partenaires sociaux s'engagent à accompagner ces évolutions par toutes réunions, permanences, ou discussions qu'il leurs paraîtra utile. Ils s'engagent également à tenir informée la Direction Générale, lors des points mensuels, de toutes difficultés dont ils auront connaissances, dans le cadre du dialogue social, tel que défini au chapitre I.

La mise en place de ces dispositifs

La mise en œuvre du RIFSEEP est une contrepartie de l'effort demandé à chacun en termes d'adaptation à la nouvelle organisation du travail. La validation du présent accord et la mise en place du RIFSEEP sont donc concomitantes.

Les conditions d'évolutions

Le SIVU s'engage à étudier à chaque fois que l'évolution de la prestation le rendra nécessaire, ou sur demande des partenaires sociaux :

- L'évolution de l'organisation du travail
- Les moyens à mettre en œuvre pour y répondre dans le respect de l'engagement pris quant à la qualité de vie au travail
- L'évolution du régime indemnitaire dans le respect des dispositions légales et de la capacité financière du SIVU à le prendre en charge.
-

Le SIVU s'engage également à ce qu'une concertation sur les rémunérations du personnel (régime indemnitaire, participations à la protection sociale complémentaire, etc) soit opérée de manière systématique à mi-mandat .

III. LE RENFORCEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL

III - 1. L'entretien professionnel annuel

L'entretien professionnel est un échange organisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Cette notion de « supérieur hiérarchique direct » est fonctionnelle et indépendante de considérations de grades. L'évaluateur est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité.

L'entretien est préparé par les deux interlocuteurs sur la base d'une fiche d'entretien pré établie. Il donne lieu à un compte rendu rédigé pendant ou après l'entretien et cosigné. Le compte rendu signé est envoyé au pôle ressources humaines et secrétariat général pour être versé au dossier du fonctionnaire et exploité au titre de la gestion des carrières et de la rémunération, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de la mobilité et de la formation.

III - 1 - a Les éléments de contexte

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) prévoit que « *l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.* ». Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 vient fixer les modalités d'application de cette disposition. Ce dispositif vient se substituer à la notation notamment en ce qu'il est conduit par le supérieur direct hiérarchique et ne comprend plus de note chiffrée.

III - 1 - b Le contenu

Le bilan de l'année écoulée

L'entretien permet d'analyser les résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs qui lui ont été assignés l'année précédente ou en cours d'année. Il permet également d'identifier, le cas échéant, les perspectives d'amélioration de ces résultats. Le bilan est établi en considération des éléments qui ont pu faciliter ou empêcher l'atteinte des objectifs.

La fixation des objectifs pour l'année suivante

Ces objectifs doivent être en nombre limité, réalistes, réalisables par l'agent, notamment en fonction de son ancienneté sur le poste, de l'évolution intrinsèque du poste et assortis de conditions de réussite. L'atteinte des objectifs doit pouvoir être observée, voire mesurée.

Les objectifs sont définis à trois niveaux :

- ✦ D'ordre stratégique, ils permettent de définir les objectifs annuels ou pluriannuels de l'ensemble de l'établissement (Direction Générale)
- ✦ Les objectifs du pôle/service qui déclinent le plan stratégique en actions. Chaque pôle/service est donc en charge de missions, transversales ou non, permettant d'atteindre les objectifs définis par le plan stratégique
- ✦ Les objectifs individuels précisent, pour chaque agent, les attentes qui permettront aux pôles/services de réaliser les actions qui leur sont définies dans le plan stratégique

Les acquis de l'expérience professionnelle

L'évaluation des acquis se réfère à la fiche de poste laquelle met en évidence les compétences requises sur le poste en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être et par niveau de maîtrise. Elle les met en regard des compétences démontrées par l'agent. Le potentiel de l'agent, c'est-à-dire les aptitudes non évaluées sur le poste mais pouvant être valorisées dans un emploi ultérieur, peut être signalé.

III - 2. La carrière

III - 2 - a Le recrutement

Afin de favoriser l'intégration du nouveau personnel, notamment dans un contexte de renouvellement permanent des agents (mobilité, départs en retraite, développement de nouvelles compétences), il semble indispensable de protocoliser les arrivées de chaque agent.

Pour cela, un rapport d'étonnement devra être réalisé par toute personne rémunérée par le SIVU au plus tard 3 mois après son arrivée. Cet exercice a pour vocation, d'une part, de réinterroger les pratiques consensuelles mais pas toujours pertinentes dans une démarche d'amélioration continue de nos process et, d'autre part, de redéfinir les éléments de collaboration si nécessaire (mauvaise compréhension des consignes, par exemple).

De plus, un temps au moins annuel avec les nouveaux arrivants sera prévu par le Pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général pour rappeler les règles communes et répondre aux questions. Ces échanges seront également l'occasion de créer une cohésion d'équipe que le SIVU cherche à favoriser.

III - 2 - b Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

La loi de transformation de la fonction publique a modifié substantiellement la procédure préalable à l'évolution de carrières des fonctionnaires en remplaçant les commissions administratives paritaires par la définition de Lignes Directrices de Gestion (LDG). Les LDG propres à la promotion interne sont définies par le Centre de Gestion auquel la collectivité est rattachée et les LDG propres à l'avancement de grade sont définies par chaque collectivité selon des critères définis par la loi. Ces LDG, validées le 9 décembre 2021 par le CT, sont applicables à partir de 2021.

Dès lors que les agents rempliront les critères définis par les LDG et les conditions statutaires définies dans les statuts particuliers du cadre d'emploi auquel ils sont rattachés, ils pourront prétendre à une évolution de carrière.

Les critères définis par les LDG du SIVU sont exclusivement qualitatifs puisque liés à la mise en adéquation du grade et de la fonction afin que l'organigramme fonctionnel soit en adéquation avec l'organigramme graduel. A l'inverse en sont exclus les agents faisant l'objet de mesure disciplinaires et les agents non évaluables.

Les critères définis par les LDG du CDG sont quantitatifs (âge, d'ancienneté, nombre de demandes...) et qualitatifs (fonction occupée et expertise). Ces derniers critères sont appréciés par le Président du CDG 33 tant au niveau de la fonction occupée que de l'expertise requise sans que la collectivité ne soit associée ou informée sur les notes attribuées.

III - 2 - c L'évolution de carrière

Dans la Fonction Publique, qu'elle soit d'État, Hospitalière ou Territoriale, la vie professionnelle s'organise selon le principe de la carrière. Ainsi, un fonctionnaire est recruté dans un cadre d'emplois lui permettant, selon le poste d'affectation, d'exercer différents métiers. La continuité de sa carrière n'est pas interrompue par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

Chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades d'avancement. La progression de la carrière se fait par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté et par examen professionnel. Chaque agent peut faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure (B ou A). Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités, soit par concours interne, soit par promotion interne avec ou sans examen professionnel.

La carrière de tout agent public est liée à un certain nombre de critères qui lui sont attachés (filière, catégorie, cadre d'emploi, grade, échelon) et qui évoluent ou peuvent évoluer tout au long de sa vie de fonctionnaire.

Les possibilités d'évolutions statutaires sont les suivantes :

L'avancement d'échelon

Il est de droit lorsque l'agent remplit les conditions requises.

L'avancement de grade

Il s'agit de l'obtention du grade supérieur dépendant du même cadre d'emploi que le grade d'origine. Les modalités d'accès peuvent être l'ancienneté ou la réussite à un examen professionnel ou un concours. L'autorité exécutive reste seule décisionnaire de cette nomination. Le SIVU a toujours marqué sa volonté de favoriser ce type de promotion, lorsque les conditions statutaires, fonctionnelles et économiques sont réunies. L'accès à ce dispositif, est subordonné à la manière de servir de l'agent. Il n'y est pas donné suite lorsque l'agent est sous le coup d'une sanction disciplinaire ou que sa manière de servir ou son comportement ont fait l'objet de remarques.

La promotion sociale ou promotion interne

La collectivité peut proposer au titre de la promotion sociale la nomination d'un agent sur un grade d'un cadre d'emploi supérieur à celui occupé. Cette demande est soumise à avis du Président du Centre de Gestion de la Gironde. Ce type de promotion est subordonné, pour l'établissement, à la mise en adéquation du grade et de la fonction occupée, fonctions d'encadrement ou niveau d'expertise, notamment.

La réussite à un concours ou examen professionnel permettant l'accès à un cadre d'emploi supérieur

La réussite à un examen ou à un concours ne vaut pas nomination au sein de la collectivité de l'agent. Cette réussite permet une inscription sur liste d'aptitude pour une période d'un an, renouvelable deux fois. Durant cette période, le lauréat devra rechercher un poste correspondant au grade de nomination, par voie interne ou de mutation ou de détachement. Lorsqu'un agent est recruté, comme contractuel de droit public, sur un poste budgétairement ouvert (emploi spécifique), la réussite au concours correspondant permet nomination puisqu'il s'agit de l'une des conditions du recrutement.

III - 2 - d La mobilité professionnelle

Chaque fonctionnaire peut construire sa carrière autour d'un ou de plusieurs projets de mobilité professionnelle. Ces projets peuvent être liés à la réussite à un concours ou à un examen professionnel, à des perspectives de carrière, ou à de nouvelles orientations familiale ou professionnelle.

La mobilité professionnelle choisie

- ✚ La mutation vers une autre collectivité
- ✚ Le détachement vers une autre fonction publique
- ✚ La disponibilité de droit ou pour convenances personnelles

La mobilité professionnelle imposée

- ✚ Le changement de poste pour nécessité de service
- ✚ Le changement de fonctions pour inaptitude médicale liée au poste
- ✚ Le reclassement médical lorsque l'agent est reconnu inapte à ses fonctions ou à toutes fonctions de son cadre d'emploi.

La mobilité imposée, dans ce dernier cas, est abordée lors des réunions trimestrielles du groupe de travail interne « santé au travail » et fait l'objet d'une procédure individuelle détaillée dans le règlement intérieur.

III - 2 - e Le départ définitif

Toujours dans l'optique d'assurer le renouvellement du personnel en ne détériorant pas la qualité de vie au travail, les départs définitifs des agents doivent être également protocolisés. Nous entendons par départ définitif toute procédure visant à mettre fin de manière définitive à la relation avec le SIVU : mutation externe, détachement, retraite, licenciement, démission... Pour cela, au plus tôt un mois avant le départ de l'agent, le supérieur hiérarchique direct de l'agent tel que défini au III-1 devra :

- Demander à l'agent de réaliser un bilan de son activité et de sa présence (points positifs et négatifs, motivations du départ, ses émotions...)
- Récupérer l'ensemble des procédures et documents appartenant au SIVU en vue de les réexploiter

III - 3. La formation

III - 3 - a Les éléments de contexte

La loi du 19 février 2007 définit les conditions d'établissement du plan de formation qui détermine le programme d'actions. Son article 1 précise les formations auxquelles les agents de la fonction publique territoriale peuvent prétendre. Ce sont les formations :

- ✚ D'intégration et de professionnalisation ;
- ✚ De perfectionnement ;
- ✚ De préparation aux concours et examens ;
- ✚ De formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- ✚ De lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage des fondamentaux

III - 3 - b Le plan de formation

Le plan de formation doit recenser les actions demandées par les agents dans le cadre de leur Compte Personnel de Formation (CPF) et répondre aux besoins déterminés par le plan stratégique de l'établissement. Les outils permettant son élaboration sont les suivants :

- ✚ Le plan stratégique de la collectivité
- ✚ La déclinaison du plan stratégique par services
- ✚ Les fiches de poste
- ✚ Les entretiens professionnels annuels
- ✚ Le règlement de formation (annexe 4)
- ✚ L'état des lieux de la formation des années précédentes

Il doit donc être la synthèse des besoins du SIVU et des souhaits des agents :

- ✚ **Besoins de la collectivité** : Le SIVU doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et conduire sa Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC). Le plan de formation doit être en relation directe avec les projets, objectifs et priorités de la collectivité et doit présenter un programme d'actions (demandées et/ou organisées en internes), un état des moyens méthodologiques, humains et financiers mis en œuvre, un dispositif d'évaluation des actions (résultats et effets notamment) et du plan de formation lui-même
- ✚ **Souhaits des agents** : Les agents doivent avoir la possibilité de progresser dans leur métier, leurs carrières, un autre métier, leurs acquis personnels... Un espace est réservé à ces demandes dans la fiche d'entretien professionnel.

III - 3 - c Les stages et la formation en alternance

La politique de l'établissement a toujours été très volontariste en matière de formation, notamment au travers de l'accueil d'une quinzaine de stagiaires chaque année. Les niveaux des stagiaires accueillis sont multiples :

- ◆ Découverte professionnelle en collège
- ◆ Découverte de parcours professionnel dans le cadre d'un retour à l'emploi
- ◆ Stage professionnels étudiants du BAC au Master 2 (Agroalimentaire, environnement, hygiène et sécurité, maintenance...)
- ◆
- ◆ Stage d'agents d'autres collectivités

La volonté de l'établissement a été de favoriser la mise en place d'une politique d'accueil des apprentis sur plusieurs niveaux de diplômes. Le principe en avait été validé dans un premier temps par le Comité Syndical, pour une formation en alternance de niveau BTS. Cela s'accompagne d'une politique de définition des possibilités tutorales et de l'intégration du coût de ces formations lors de l'élaboration budgétaire. L'accueil d'apprentis a donc pu, depuis ces dernières années, se développer fortement pour aboutir à une presque généralisation de la démarche au SIVU.

C'est donc pour cela que deux temps d'échanges annuels sont prévus par le SIVU avec les apprentis et leurs maîtres d'apprentissage généralement situés à la rentrée scolaire et en fin d'année scolaire.

III - 3 - d Le règlement de formation

Les règles qui régissent les droits à formation des agents du SIVU, la prise en charge des frais liés aux formations et le statut des jours de formation sont définies dans un règlement de formation (annexe 4).

III - 4. Les engagements

L'entretien professionnel

La campagne d'entretien professionnel donne lieu, chaque année, à l'établissement d'un bilan global, réalisées par le Pôle Ressources Humaines et présenté aux partenaires sociaux en comité technique.

Ce bilan permet de définir :

- ✚ **Le plan de formation** en recensant les formations suivies, les activités de formateur occasionnel, le CPF, les perspectives de formation en lien avec le poste occupé ou avec le projet professionnel
- ✚ **les perspectives d'évolution** en termes de carrière et de mobilité géographique, fonctionnelle ou structurelle
- ✚ **Le coefficient individuel de Complément Indemnitaire Annuel** (CIA), part facultative du RIFSEEP, tel que défini au II-6

La carrière

Les demandes ou propositions d'évolution de carrières font l'objet d'un recensement validé lors d'un comité de direction élargi aux responsables de services. Le bilan des propositions et de leur validation ou refus est présenté aux partenaires sociaux qui peuvent être conduits à formuler des observations amenant le Directeur Général à réexaminer certaines situations. L'ensemble de ces dispositions, applicables depuis le 1^{er} janvier 2021, sont définies par les Lignes Directrices de Gestion telles qu'expliquées au III – 2 – a.

La mobilité choisie relève d'une démarche individuelle et ne demande en général aucun préalable, sauf dans quelques cas en termes de délai. Le SIVU s'engage à répondre aux demandes dans les meilleurs délais possibles.

Le SIVU s'engage à accompagner autant que de besoins les situations de mobilité imposée : contacts périodiques ; bilans de compétences ; aide à la formation et à mobiliser des moyens budgétaires à cet effet... Cet engagement requiert une mobilisation forte des agents concernés et reste limité par les capacités du bassin d'emploi du SIVU. Ce dernier peut aussi accompagner une mobilité externe (stage, mise en situation...).

Le SIVU s'engage à accompagner les arrivées et les départs des agents via des rapports d'étonnements pour le premier cas et des bilans dans le deuxième cas.

La formation

Le SIVU s'engage à accompagner l'inscription des agents aux préparations au concours ou examens dispensées par le CNFPT et permettant l'accès aux premiers grades de concours. L'accès à ces préparations pourra toutefois être limité par la nécessité de continuité de service. Les critères pris en compte pour opérer un choix sont la fonction occupée, l'ancienneté de l'agent dans l'établissement et son âge. Ce choix est partagé avec les partenaires sociaux et tous les agents concernés par un refus sont reçus par la responsable du pôle ressources humaines et secrétariat général. Un bilan annuel des accords et refus sera partagé avec les partenaires sociaux en Comité Technique.

Indépendamment de toute démarche personnelle conduite dans un cadre privé et pour laquelle des droits particuliers peuvent être mis en œuvre, le SIVU peut être amené à accompagner, voire à financer, une démarche de professionnalisation personnelle lorsqu'elle répond à un besoin de la collectivité. Cela peut concerner, par exemple, des formations diplômantes (BTS) ou une montée en compétences permettant de postuler à des fonctions d'un niveau technique supérieur (opérateur régleur).

Afin de poursuivre la montée en puissance de l'intégration des apprentis au sein de l'établissement, le SIVU s'engage à réaliser deux temps d'échanges avec les apprentis et les maîtres d'apprentissage. Ces réunions seront l'occasion de partager les méthodologies et procédures à respecter pour rechercher puis accueillir un apprenti mais également de créer une cohésion entre les différents pôles et services qui connaîtront les mêmes situations.

IV. LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

La qualité de vie au travail est un axe prioritaire permettant la pérennisation de l'emploi des agents dans les années à venir. Le process industriel d'un établissement agro-alimentaire combine, en effet, un ensemble de facteurs de pénibilité, qui dans le secteur privé ouvrirait droit à un Compte Personnel de Prévention (C2P), mais ne permet pas, dans le cadre du statut du personnel territorial, de placer les agents concernés en catégorie active.

Les facteurs de pénibilité recensés au sein du SIVU sont :

- Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte
- Ambiance thermique majoritairement en froid positif
- Bruit

IV - 1. La santé, la prévoyance et les garanties

La santé

Le maintien dans l'emploi des agents, dans un contexte de recul de l'âge de la retraite est un enjeu majeur pour les prochaines années.

Afin de mieux appréhender cette problématique au niveau préventif et curatif, le SIVU développe une ingénierie interne et externe.

L'accompagnement externe est réalisé par différents acteurs :

- Le Centre de Gestion de la Gironde pour le service de médecine préventive, l'accompagnement dans le maintien dans l'emploi, les études ergonomiques des postes, le Conseil Médical
- La Maison départementale du Handicap qui traite les dossiers de demandes de Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé
- Le Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique qui finance le maintien dans l'emploi tant au niveau d'aménagements de poste qu'au niveau de formations pour les agents RQTH ou pour les agents nécessitant un reclassement statutaire

Le Pôle Ressources Humaines assure un suivi de tous les agents en arrêt depuis au moins trois mois et maintient ensuite un contact régulier. Un point en est fait trimestriellement avec les Partenaires Sociaux, dans le respect des informations relevant de la discrétion professionnelle et du secret médical.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'inaptitudes médicales non compatibles avec l'environnement professionnel du SIVU ou qu'une demande de reclassement est actée, le Pôle Ressources Humaines l'accompagne dans une démarche de mobilité professionnelle ou vers un départ en retraite.

La prévoyance et les garanties.

L'établissement participe aux garanties prévoyance et santé pour tous les agents ayant souscrit des contrats conformes aux obligations légales. Le montant des participations, dans un souci de cohérence sociale, est plus élevé pour les agents de catégorie C et décroît pour les agents de catégorie B, puis pour les agents de catégorie A.

IV - 2. La prévention des risques

Le SIVU dispose de compétences internes en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail. C'est une démarche peu fréquente dans les établissements de taille similaire de la fonction publique mais qui s'inscrit pleinement dans la volonté du SIVU de sécuriser et d'optimiser les conditions de travail.

Par ailleurs, l'établissement s'est inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la mécanisation et de l'automatisation de son matériel, soit à l'occasion du renouvellement du matériel existant, soit lors de l'acquisition de nouveaux matériels, soit en testant systématiquement toute amélioration des équipements de protection individuelle (exosquelettes, par exemple).

L'ensemble des points d'alertes et des actions conduites dans ce cadre sont recensées dans le document unique de l'entreprise. Un livret d'information sur l'hygiène et la sécurité est annexé au présent accord (annexe 5).

Enfin, il est proposé d'affecter un budget annuel à un contrat d'accompagnement à l'ergonomie. Les prestations pourront être sollicitées par la Direction, l'encadrement, l'équipe de prévention, les partenaires sociaux ou les agents.

IV - 3. Les déplacements

Le Plan de Mobilité du SIVU a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Technique, a été adopté par le comité syndical du 13 décembre 2019 et validé le 3 février 2020 par Bordeaux-Métropole, autorité organisatrice des déplacements. Le panel des propositions, s'élargit avec la prise en compte, en plus de toutes les solutions de transport durable déjà considérées, du covoiturage. Ces mesures continueront d'être adaptées au fil du temps afin de suivre au plus près les évolutions des modes de transport durables, alternatifs et actifs. Un groupe de travail, associant les partenaires sociaux, est dédié au suivi [de la charte de mobilité durable, annexe 7 du PDM.](#)

IV - 4. La solidarité et la convivialité

La solidarité

Les agents expriment régulièrement des besoins liés à la solidarité et au lien social : demandes de logement, problèmes liés à l'endettement, étude de leur droit à allocations, gestion de leurs relations avec des organismes externes tels que les impôts, la réversion de pension de leur conjoint...

Dans certains autres cas, ce sont les collègues, la hiérarchie ou les partenaires sociaux qui signalent des situations pouvant nécessiter l'intervention de structures sociales.

De plus, le SIVU est adhérent du Comité National de l'Action Sociale qui permet à l'ensemble des agents en poste depuis au moins 6 mois de bénéficier de diverses prestations sociales (Réduction, prêt, prime de naissance ou de médaille du travail, participation aux séjours vacances...).

Par ailleurs, le SIVU met à la disposition de tous ses agents un service social gratuit et confidentiel afin de bénéficier d'un accompagnement lors de difficultés rencontrées dans un cadre privé ou professionnel.

La convivialité

Certaines actions ont été ou sont conduites de façon à favoriser une cohésion sociale au sein de l'entreprise : repas de fin d'année, participation à des activités... Toutefois ces actions ne font pas l'objet d'une organisation préalable et d'engagements particuliers.

IV - 5. Les engagements

IV - 5 - a La santé et la prévoyance

La santé

Le SIVU s'engage à travailler sur l'élargissement de l'ingénierie mise en place pour accompagner les agents dans ce cadre, notamment par le biais d'un rapprochement avec les services des deux communes membres et les services métropolitains.

Les partenaires sociaux sont les accompagnateurs naturels des agents dans ce cadre et devront affirmer leur vigilance et soumettre tout problème qui serait porté à leur connaissance au Pôle Ressources Humaines.

Tous les agents arrêtés depuis au moins 3 mois seront reçus à leur reprise de fonction par leur responsable hiérarchique afin de faire le point sur leur situation. Les événements survenus pendant leur absence et, si nécessaire, les modalités statutaires liées à leur retour (congé...)

La prévoyance

Le SIVU s'engage à maintenir les dispositifs en place dans le cadre de la prévoyance et de la santé et à étudier tout élargissement que les évolutions statutaires permettraient. Il s'engage également à réétudier les montants de participation lorsque les partenaires sociaux en feront la demande et notamment lors des évolutions de cotisations.

IV - 5 - b La prévention des risques

Le SIVU s'engage à :

- Maintenir et optimiser le service de prévention interne
- Continuer ses investissements bâtimentaires, matériels et individuels permettant de sécuriser et d'optimiser le travail quotidien des agents et à inscrire un budget annuel destiné à financer un accompagnement ergonomique.
- Structurer un groupe d'assistants de prévention, agents de terrain répartis dans chaque secteur, afin qu'ils garantissent la bonne mise en œuvre des procédures de sécurité et qu'ils alertent lorsqu'ils constatent des points d'amélioration ou de danger.
- Mettre régulièrement à jour le document unique

Les Partenaires Sociaux s'engagent à se faire le relais de toutes les problématiques liées à la prévention des risques.

IV - 5 - c Les déplacements

Le SIVU s'engage à faire vivre le Plan de Mobilité et à proposer aux agents des mesures, collective et/ou individuelles, leur permettant de bénéficier du plus grand nombre de solutions répondant à la définition de transports durables et des évolutions de ces modes de transports.

IV - 5 - d La solidarité et la convivialité

La solidarité

Le SIVU s'engage à souscrire un contrat auprès d'un organisme de service social afin de permettre aux agents de bénéficier d'un accompagnement lors de difficultés rencontrés dans un cadre privé ou professionnel. La confidentialité des échanges sera garantie.

Les partenaires sociaux ou le SIVU pourront solliciter ce service, si la situation d'un agent leur paraît de nature à justifier une intervention.

Enfin, le SIVU s'engage également à offrir un bon (chèque cadeaux ou monnaie locale) d'une valeur financière définie par délibération du Comité Syndical après accord avec les Partenaires Sociaux pour :

- Tous les agents présents au 1^{er} novembre
 - Le départ en retraite
- Les agents recevant une médaille du travail

D'autre part, le SIVU s'engage également à continuer à offrir un bon (chèque cadeaux ou monnaie locale) d'une valeur financière définie par délibération du Comité Syndical pour le Noël des enfants.

La convivialité

Le SIVU inscrira une enveloppe budgétaire permettant de participer à des opérations ponctuelles et collectives qui devront s'inscrire dans le cadre d'une amélioration de la cohésion sociale.

Les partenaires sociaux pourront être sollicités pour relayer l'organisation de ces manifestations ou pourront être force de proposition. Ils pourront également être sollicités en cas de désaccord quant à l'arbitrage rendu.

Par ailleurs, le SIVU s'engage à prévoir au moins deux menus festifs au self du personnel (pour les fêtes de fin d'année et avant l'été).

V. Annexes

V - 1. Information des agents

Afin de s'inscrire dans la démarche de développement durable mise en place au SIVU, seule la partie APS est remise à chaque agent du SIVU, titulaire, contractuel et apprenti.

Les annexes sont consultables en permanence :

- Sur la borne internet
- A l'accueil
- Dans le bureau des responsables des services production et logistique
- Dans le bureau du pôle ingénierie-maintenance

Le document complet sera remis, à chaque modification au :

- Comité Social Territorial
- Au Comité Syndical
- Au CODIR

Le document complet pourra également être remis à tout agent qui en fera la demande par écrit.

V - 2. Annexes

- ✚ Annexe 1 : Règlement intérieur
- ✚ Annexe 2 : Organisation du travail
- ✚ Annexe 3 : Organigramme RIFSEEP
- ✚ Annexe 4 : Règlement de formation
- ✚ Annexe 5 : Livret d'information sur l'hygiène et la sécurité
- ✚ Annexe 6 : Systèmes d'information et télétravail
- ✚ Annexe 7 : Charte de la mobilité durable



Annexe 1

Règlement intérieur

www.lacuisine-bordeauxmerignac.fr

40, avenue de la gare - 33200 BORDEAUX

Tél 05 57 00 04 00 - sivubm@sivubm.com

SIRET 253 306 187 00035

Table des matières

Préambule	5
I GÉNÉRALITÉS	5
I - 1 Objet.....	5
I - 2 Champ d'application	5
II DROITS ET OBLIGATIONS (rappel).....	5
II - 1 Les droits des agents	5
II - 1 - a Droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions.....	5
II - 1 - b Liberté d'opinion	6
II - 1 - c Accès au dossier individuel.....	6
II - 1 - d Droit de grève	6
II - 1 - e Droit syndical	7
II - 2 Les obligations des agents	7
II - 2 - a Obligation d'obéissance et de respect hiérarchique.....	7
II - 2 - b Cumul d'activités	7
II - 2 - c Comportement professionnel.....	8
II - 2 - d Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité	8
II - 2 - e Loyauté envers l'employeur et son administration	9
II - 2 - f Harcèlement	9
II - 2 - g Protection de l'environnement	9
III PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	10
III - 1 Sanctions disciplinaires	10
III - 2 Droit à la défense	10
IV ORGANISATION DU TRAVAIL	11
IV - 1 Horaires de travail.....	11
IV - 2 Les cadres au forfait.....	11
IV - 3 Le télétravail.....	14
IV - 4 Les temps de pause et de vêture	14
IV - 5 Les repas	14
IV - 6 Récupérations	14
IV - 7 Réinitialisation des compteurs.....	15
IV - 8 Les heures supplémentaires rémunérées	15
IV - 9 Les astreintes.....	1645
IV - 10 Remplacements.....	16
IV - 11 Les mouvements de personnels	16
V DISCIPLINE INTERIEURE	17
V - 1 Les ordres de mission	17
V - 2 Le remboursement des frais	17
V - 3 Retards ou absences	1847
V - 4 Accès à la structure	19
V - 5 Sorties pendant les heures de travail	19
V - 6 Usage du matériel de la collectivité.....	19
V - 7 Vêtements professionnels.....	19
V - 8 Conduite d'un véhicule de service.....	20
V - 8 - a Les différents modes d'utilisation des véhicules.....	20
V - 8 - b Conditions relatives aux personnes	20

V - 8 - c	Conditions relatives aux véhicules	21
V - 8 - d	Conditions de remisage à domicile des véhicules de service	22
V - 8 - e	Responsabilités et assurances	23
V - 9	Systèmes d'information et télétravail	24
V - 10	Information du personnel	25
V - 11	L'action sociale	25
V - 12	Protection sociale	25
V - 13	Les lanceurs d'alerte.....	26
VI	HYGIENE ET SECURITE	26
VI - 1	Tutorat et formation	26
VI - 2	Respect des consignes de sécurité.....	27
VI - 3	Respect des Bonnes Pratiques d'hygiène et des procédures en matière de sécurité sanitaire des aliments	27
VI - 4	Matériel de secours.....	28
VI - 5	Utilisation des moyens de protection	28
VI - 6	Tenue obligatoire d'exploitation	29
VI - 7	Utilisation des équipements de travail et des installations.....	29
VI - 8	Formations et habilitations.....	29
VI - 9	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	30
VI - 10	Ateliers, vestiaires et sanitaires	30
VI - 11	Repas et collations.....	30
VI - 12	Accident du travail et de service, Accident de trajet	31
VI - 13	Registres d'hygiène et de sécurité	31
VI - 14	Surveillance médicale.....	31
VI - 15	Tabac et interdiction de fumer	32
VI - 16	La consommation de substances prohibées	32
VI - 16 - a	Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes ou de boissons alcoolisées	32
VI - 16 - b	Contrôle de l'usage de produits prohibés	33
VII	LES ABSENCES STATUTAIRES	34
VII - 1	Dispositions d'ordre général.....	34
VII - 2	Les congés	34
VII - 3	Les jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)	35
VII - 4	Les jours de fractionnement	35
VII - 5	Cas particuliers	<u>3635</u>
VII - 6	Don de congés	36
VII - 7	Mise en œuvre.....	37
VII - 8	Le compte épargne temps (CET).....	<u>3837</u>
VII - 8 - a	Fonctionnement	<u>3837</u>
VII - 8 - b	CET et agents stagiaires	38
VII - 8 - c	Départ de la collectivité	<u>3938</u>
VII - 9	Le temps partiel.....	<u>3938</u>
VII - 10	Les congés maladie	<u>4039</u>
VII - 10 - a	Congés maladie des titulaires et stagiaires	<u>4039</u>
VII - 10 - b	Congés maladie des non titulaires.....	41
VII - 10 - c	Le contrôle	<u>4241</u>
VII - 10 - d	Le jour de carence	<u>4241</u>

VII - 11	Les accidents du travail et maladies professionnelles.....	<u>4342</u>
VII - 12	Le temps partiel thérapeutique	43
VII - 13	Examens médicaux spécifiques et dons de produits sanguins	<u>4443</u>
VII - 14	La grossesse, les congés de maternité, de paternité de naissance et d'adoption.....	<u>4443</u>
VII - 14 - a	La grossesse.....	<u>4443</u>
VII - 14 - b	Les congés de maternité	<u>4443</u>
VII - 14 - c	Le congé de paternité.....	44
VII - 14 - d	Le congé de naissance	<u>4544</u>
VII - 14 - e	Le congé d'adoption	<u>4544</u>
VII - 15	Le parcours de reclassement.....	<u>4645</u>
VII - 15 - a	L'inaptitude.....	<u>4645</u>
VII - 15 - b	Le préalable au reclassement	<u>4645</u>
VII - 15 - c	La décision de l'agent.....	<u>4746</u>
VII - 15 - d	Les deux premières étapes du reclassement	<u>4746</u>
VII - 15 - e	L'issue du reclassement.....	47
VII - 15 - f	Le parcours de reclassement en schéma	<u>4847</u>
VII - 16	La Période de Préparation au Reclassement (PPR).....	<u>5150</u>
VII - 16 - a	Les étapes de la PPR.....	<u>5150</u>
VII - 16 - b	Les engagements de l'agent	<u>5150</u>
VII - 16 - c	Les engagements du SIVU.....	<u>5251</u>
VII - 16 - d	L'exécution de la convention	<u>5251</u>
VII - 16 - e	L'aboutissement	<u>5251</u>
VII - 16 - f	Schéma de la PPR.....	<u>5352</u>
 VIII AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES ET CONGES		
EXCEPTIONNELS	<u>5453</u>
VIII - 1	Les autorisations spéciales d'absences	<u>5453</u>
VIII - 2	Les congés exceptionnels.....	<u>5453</u>
VIII - 2 - a	Congé pour garder ou soigner un enfant malade	<u>5453</u>
VIII - 2 - b	Autorisations d'absences pour raisons familiales	<u>5554</u>

Préambule

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et partagée, un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales et professionnelles au sein du SIVU BORDEAUX - MERIGNAC. Il s'appuie sur les dispositions réglementaires du statut du personnel territorial et sur le code du travail. Il constitue une annexe opérationnelle de l'Accord de Progrès Social et est proposé, lors de chaque modification, au comité social territorial et validé par le comité syndical.

I GÉNÉRALITÉS

I - 1 Objet

Le présent règlement est destiné à organiser les conditions d'exécution du travail au SIVU. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service. Les modifications seront soumises au même formalisme.

I - 2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par le SIVU, quel que soit leur statut, leur rang hiérarchique et leur affectation dans les pôles. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Ce règlement intérieur s'impose à chacun, au SIVU mais également en quelque endroit que l'agent se trouve au nom du SIVU.

La direction du SIVU et l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions (travail de week-end, astreintes...)

II DROITS ET OBLIGATIONS (rappel)

Tous les agents titulaires et stagiaires ont des droits, mais aussi des obligations (référence ; Livre 1^{er} du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)). Le manquement d'un agent à ses obligations est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, voire même, dans certains cas, pénale. Les agents non titulaires recrutés sous contrat de droit public ont des droits et obligations identiques à ceux des agents titulaires. Parmi les plus importants, nous pouvons citer :

II - 1 Les droits des agents

II - 1 - a Droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions

Article L134-1 du CGFP

II - 1 - b L'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés

de façon diffamatoire, dans les conditions prévues au présent chapitre. Liberté d'opinion

Articles L111-1 à L111-5 du CGFP

" La liberté d'opinion est garantie aux agents publics."
La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

II - 1 - c Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout agent a droit sous certaines conditions, à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- L'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale

II - 1 - d Droit de grève

Articles L114-1 à L114-10 du CGFP

La grève ne peut être déclenchée au SIVU (par référence à l'établissement de 40 000 à 80 000 habitants), qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Il revient cependant à l'autorité territoriale, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'il ne soit porté atteinte aux nécessités de l'ordre public (CE, 9 juillet 1965, *Pouzenc*). Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « *seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire ou le président, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque des circonstances particulières le justifient* » (réponse ministérielle AN n° 31372 du 25 décembre 1995).

II - 1 - e Droit syndical

Articles L113-1 à L113-2 du CGFP

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- Les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- Les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- La situation des responsables syndicaux,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les décharges d'activité de service,
- La mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Les réunions d'informations syndicales se tiennent en dehors des locaux de travail et, à condition de ne pas dépasser 1 heure par mois, sont faites sur le temps de travail, en dehors de la période d'activité.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les modalités d'exercice du droit syndical sont précisées dans le cadre de l'Accord de Progrès Social (page 3).

II - 2 Les obligations des agents

II - 2 - a Obligation d'obéissance et de respect hiérarchique

L'agent se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Chaque agent doit avoir une attitude respectueuse dans son comportement et dans ses propos (politesse et courtoisie). Le dénigrement de sa hiérarchie, en dehors et sur le lieu de travail, par n'importe quel biais (média, internet...) est proscrit.

II - 2 - b Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des agents, article 25. Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des agents et agents non titulaires de droit public de l'Etat et articles L123-1 à L123-10 du CGFP

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

Peuvent être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit, à condition que ces œuvres ne présentent pas de caractère pornographique, diffamatoire et ne contreviennent pas à l'obligation de réserve.
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique. Les périodes de formation devront être effectuées sur des périodes de congés.

Après autorisation :

Les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative.

Les agents intéressés pourront se renseigner auprès du pôle des ressources humaines afin que leur soit précisé le cadre légal dans lequel le droit peut leur être ouvert. Toute demande d'autorisation devra être faite par courrier.

II - 2 - c Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

II - 2 - d Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes :

- Dénonciation de crimes ou délits,
- Sévices, privations infligées à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Le statut de l'agent s'applique 24 h/24, 7 jours 7 ; il n'est donc dégagé d'aucune de ses obligations en dehors de son temps de travail.

II - 2 - e Loyauté envers l'employeur et son administration

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

II - 2 - f Harcèlement

Articles L133-1 à L133-3 du CGFP

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Interdiction de toute pratique de harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

II - 2 - g Protection de l'environnement

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant notamment le tri sélectif. Il convient de déposer l'ensemble des déchets dans les bacs et conteneurs appropriés. Un plan de traitement des déchets est en place à cet effet.

Chacun veille à avoir un comportement responsable par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso...).

III PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement de l'agent à ses obligations ou aux dispositions particulières du présent règlement intérieur peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

III - 1 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires (telles que mentionnées dans la loi) sont, par ordre d'importance, les suivantes :

Agents stagiaires ou titulaires :

Premier groupe :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Les sanctions du 1^{er} groupe sont prises par la collectivité, sans consultation préalable du conseil de discipline.

Deuxième groupe :

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

Troisième groupe :

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

Quatrième groupe :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe font l'objet d'une saisie préalable du conseil de discipline compétent. Celui-ci rend un avis à l'issue duquel la collectivité décide de la sanction à appliquer

Non titulaires :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

III - 2 Droit à la défense

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

IV ORGANISATION DU TRAVAIL

Le SIVU est organisé en Pôles : La Direction Générale, le Pôle Exploitation, qui comprend les Services Production, Logistique et Méthode, et les fonctions supports organisées en Pôles Ressources Humaines et Secrétariat Général, Budget Finances Marché, Ingénierie Maintenance et Qualité Achats. Les Pôles sont organisés en Services et ces derniers sont découpés en Secteurs.

IV - 1 Horaires de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée annuelle du temps de travail pour un agent à temps complet est de 1 607 heures.

La durée hebdomadaire pour un agent à temps partiel est calculée au prorata sur la base de 1 607 heures annuelles.

Le SIVU, sauf cas exceptionnel et sauf dérogation (repas élections...), est ouvert 5 jours sur 7, du lundi au vendredi.

Les agents à temps complet effectuent 7 heures 15 de travail par jour, sur les périodes pleines, 5 jours par semaine. Néanmoins, et avec accord du chef de service ou de son adjoint, un agent peut partir avant si la nécessité de service est remplie ; à l'inverse le temps peut être augmenté selon les nécessités de service et dans la limite de 10 heures par jour.

L'amplitude horaire de travail du SIVU est de 5h00 à 19h00. Les horaires de travail sont modulés en fonction du plan de charge par les responsables de pôles ou de services.

L'organisation actuelle est la suivante :

- Pôle Exploitation : 5h00 – 16h00
- Pôle Maintenance : 5h00 – 19h00
- Pôles Administratifs : ~~7h30-6h00~~ – ~~16h30~~

Dans le cadre de l'amplitude horaire actuelle, une organisation du travail pour chacun des pôles, services et secteurs est définie en annexe 2. Toute modification de cette organisation fera l'objet d'un travail réalisé en concertation avec les Partenaires Sociaux et sera présentée aux instances compétentes.

Les modalités et horaires de travail définis dans le document annexe sont impératifs et doivent être respectés par l'ensemble des agents. Aucun décalage ne sera admis, sauf demande expresse et formalisée dans le logiciel de gestion de temps par le responsable hiérarchique.

Ces horaires sont modulables selon la nécessité de service. La vérification du service fait incombe à l'autorité hiérarchique. Chaque titulaire de l'autorité dispose tous les mois du détail des heures supplémentaires effectives de chaque agent lui permettant d'effectuer une régulation qui doit être réalisée dans le quadrimestre.

IV - 2 Les cadres au forfait

Certains postes à responsabilités et le personnel de catégorie A, considérés comme « cadres au forfait », peuvent avoir une variation plus importante de leurs horaires de travail. Les cadres au forfait sont tous les emplois de :

- Direction
- Responsabilité de pôle directe ou adjointe
- Responsabilité de service directe ou adjointe
- Emploi de catégorie A

Leur temps de travail annuel doit toujours être de 1 607 heures mais ils n'ont pas d'obligation de présence quotidienne minimale contrairement aux autres agents. Ils pourront donc avoir une gestion de leur compteur crédit-débit plus souple.

Cependant, les cadres au forfait bénéficient d'une majoration de RTT relevant la valeur du temps de travail théorique de leur journée à 7h46 pour les responsables de pôle, 7h42 pour les adjoints de pôle et les responsables service et de 7h38 pour les adjoints de service.

Ainsi, tout travail au-delà de la valeur respective de la journée ne sera tout de même pas considéré comme des heures supplémentaires et ne pourra donner lieu aux dispositions prévues au IV-6 et IV-8. Leurs absences sont décomptées de la même manière que pour tous les autres agents : congés annuels, CET et RTT d'une valeur de 7h et autres absences de la valeur de la journée correspondante.

Tout cadre au forfait devra continuer d'utiliser les moyens de décompte de temps pour vérifier le respect de la durée annuelle d'activité.

Pour les personnes en poste au moment du premier établissement de cette disposition, une phase transitoire est acceptée. Ainsi, toute personne employée à ces postes à la date de démarrage, exceptés les membres du comité de direction et le personnel de catégorie A, pourront choisir de basculer en cadre au forfait (souplesse des horaires, augmentation du régime indemnitaire, RTT supplémentaires) ou de rester sur les anciennes dispositions. Cependant, cette phase transitoire s'éteint d'office pour toute nouvelle prise de poste et à tout changement de grade (promotion interne, avancement de grade, reclassement, concours...).

Heures supplémentaires

- En cas de besoin ponctuel, les agents pourront être sollicités pour effectuer le travail supplémentaire nécessaire au parfait achèvement du service fait, dans la limite d'1/2 d'1 heure supplémentaire par jour sans délai de prévenance
- Au-delà, il pourra être fait appel au volontariat dans le respect du service fait. En l'absence de volontaires et en cas de besoin liés à la sécurité sanitaire (DLC, panne de froid, par exemple), cela pourra être imposé dans la limite de la loi sans délai de prévenance
- Les Partenaires Sociaux pourront solliciter la Direction Générale s'ils estiment ces demandes trop fréquentes
- Un bilan annuel des heures supplémentaires, par pôles, sera présenté chaque année

Baisse d'activité

- En cas de baisse exceptionnelle de l'activité, quel qu'en soit le motif (panne, planning moins chargé ...), la ligne hiérarchique pourra demander aux agents de tous ou certains secteurs de partir dans la limite d'1 heure avant le terme de 7 heures 15 de présence. Cela pourra être demandé à chaque agent à condition de ne pas dépasser une journée de débit sur leur compteur individuel. En cas de refus de l'agent, les responsables pourront noter l'heure de fin sur le logiciel de temps. Au-delà d'une journée de débit sur le compteur individuel ou d'1 heure avant le terme de 7 heures 15 de présence, les agents qui le souhaitent pourront partir sur la base du volontariat dès qu'ils en auront l'autorisation préalable par leur hiérarchie. ~~sans que la demande puisse intervenir avant 4 heures de présence dans l'établissement. Les agents qui le souhaitent pourront partir dès qu'ils en auront l'autorisation.~~
- En cas de baisse d'activité qui pourrait avoir un caractère durable (travaux de restructuration...) des dispositions particulières seront définies en annexe et proposées aux partenaires sociaux

Dans les cas précités, les agents devront débadger dès la fin de leur journée de travail.

Les agents concernés par une baisse exceptionnelle, durable ou quotidienne de l'activité seront prioritairement affectés, sur la base du volontariat ou si leur compteur présente un solde négatif, sur d'autres secteurs du SIVU, en tant que de besoin, par leur responsable hiérarchique

Obligations de repos

- En aucun cas, la durée journalière de travail ne peut excéder 10 heures consécutives, ni 48 heures sur une semaine,
- Un repos de 11 heures consécutives entre deux journées de travail est obligatoire
- Le repos hebdomadaire est d'au moins 24 heures consécutives. Cette disposition ne pouvant s'appliquer aux périodes d'élections, une disposition particulière est prévue au VI-1-a : les journées d'élection
- Il est dérogé à ces dispositions à titre exceptionnel (plan de secours communal, plan de continuité d'activité...), conformément aux obligations légales.

Une badgeuse est installée pour permettre de contrôler le temps de travail afin de justifier le paiement d'heures supplémentaires, l'autorisation de départ anticipé ou la récupération d'heures.

L'heure de rentrée scolaire

Tout agent ayant au moins un enfant inscrit dans un établissement scolaire de la maternelle à la sixième incluse peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence d'un maximum d'une heure le jour de la rentrée scolaire. Dans le cas d'un couple travaillant au SIVU, seul l'un des deux agents peut y prétendre sauf s'ils ont au moins deux enfants sur ces niveaux. Dans ce dernier cas, chaque parent pourra bénéficier de ce dispositif.

IV - 2IV - 3 Le télétravail

Les agents qui occupent des fonctions le permettant sont autorisés à télétravailler selon les modalités définies dans le II dans l'annexe 6 – Systèmes d'information et télétravail. Une charte individuelle précisant les engagements respectifs sera signée par chaque agent et par l'autorité exécutive ou son représentant.

IV - 3IV - 4 Les temps de pause et de vêtire

Conformément aux dispositions légales, il est accordé aux agents du SIVU :

- 20 mn de temps d'habillage et de déshabillage pour les agents du pôle exploitation qui s'établissent selon le travail des équipes, dans le respect des horaires d'embauche
- 10 mn de pause collation
- 30 mn de pause méridienne

Ces temps de pause sont pris après autorisation du responsable hiérarchique et doivent être répartis, avec souplesse, sur la journée de travail, selon le plan de charge et la pénibilité.

Ces temps de pause devront être débadgés, de préférence durant la pause méridienne, selon les modalités définies dans la procédure soumise au Comité Technique. La proposition de ce dispositif au Comité Technique sera précédée d'une période de test qui permettra de vérifier l'efficacité de la procédure mise en place.

IV - 4IV - 5 Les repas

Le self ouvre à 11h15. Le dernier service est à 13h00, pour une fermeture du restaurant à 13h30.

Les horaires peuvent être modifiés en cas de demande de la direction générale (assemblée générale du personnel, vœux, cérémonies...).

Les repas sont fournis à titre gratuit mais constituent un avantage en nature figurant sur le bulletin de salaire. Les agents qui déjeunent sur place doivent impérativement s'inscrire quotidiennement lors de leur arrivée au SIVU par l'intermédiaire de la badgeuse. L'établissement s'engage à fournir une prestation suffisante pour l'ensemble des agents. Des rencontres régulières sont prévues avec l'équipe en charge du self, en présence d'un représentant du personnel, afin de faire le point de la qualité du service.

IV - 5IV - 6 Récupérations

La récupération est le mode normal d'apurement des dépassements d'horaires. Cela se fait sous condition de validation des supérieurs hiérarchiques.

Les principes généraux sont :

- L'autorisation de récupérations est donnée par les responsables de pôles et pour l'Exploitation par les responsables de service sous le contrôle du Manager d'exploitation
- Les demandes doivent être posées 48 heures à l'avance, sauf urgence justifiée
- Elles sont accordées par le supérieur hiérarchique, sous réserve de nécessité de service
- La récupération s'effectue sur la base de 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée, de 1 journée récupérée pour 1 journée travaillée
- Les récupérations s'effectuent dans la limite de 3 jours par quadrimestre 5 jours par semestre (du 1^{er} avril au 30 septembre et du 1^{er} octobre au 31 mars). Elles doivent être prises sur la période considérée pour l'ensemble des agents. Les situations exceptionnelles pourront faire l'objet d'un examen particulier.
- Elles peuvent être posées par journée ou par ½ journées si le crédit inscrit sur la badgeuse le permet. L'ensemble des jours peut être posé consécutivement durant chaque période concernée
- Sont également autorisés les départs anticipés ou, pour les agents dont les horaires le permettent (administratif et technique), les arrivées tardives, si le crédit d'heures inscrit sur la badgeuse le permet
- Ces deux dispositifs sont cumulatifs

IV - 6IV - 7 Réinitialisation des compteurs

Les compteurs individuels des agents présentant un solde positif sont remis à zéro à chaque fin de quadrimestre semestre répartis du 1^{er} avril au 30 septembre et du 1^{er} octobre au 31 mars.

Les agents dont les compteurs présentent un solde négatif devront régulariser leur situation avant la fin de chaque quadrimestre semestre, soit en travaillant le nombre d'heures ou de minutes manquantes, soit en transformant une journée ou ½ journée de congés en heures (1 jour de congé est égal à 7h et ½ journée de congé est égal à 3h30).

Les agents dont les compteurs présentent un solde positif ou négatif inférieur à 1 heure verront ce solde automatiquement reporté sur le quadrimestre semestre suivant.

La réinitialisation des compteurs pourra, sur demande motivée de la hiérarchie et après accord de la Direction Générale, faire l'objet d'aménagements, lors, par exemple, d'absence longue non ou partiellement remplacée.

IV - 7IV - 8 Les heures supplémentaires rémunérées

Les heures supplémentaires rémunérées doivent avoir un caractère exceptionnel, avoir donné lieu à un travail effectif dont la matérialité peut être vérifiée.

Elles doivent être accomplies à la demande de la hiérarchie. Elles ne seront payées qu'après 36 heures 15 minutes de travail hebdomadaire, après validation par le responsable hiérarchique de l'agent.

Elles sont débitées chaque mois du compteur de l'agent concerné.

Les heures de nuit et de dimanche doivent être justifiées de façon spécifique.

L'ensemble des agents, autorisés par délibération, pourront percevoir la rémunération des heures supplémentaires dans les limites fixées ci-dessus en dehors des cadres au forfait.

IV - 8IV - 9 **Les astreintes**

Un dispositif d'astreinte est en place au SIVU. Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Les agents d'astreinte décisionnelle doivent répondre à une obligation de disponibilité temporelle sans avoir d'obligation géographique.

La liste des agents d'astreinte est fixée par arrêté pour chaque type d'astreinte défini. Chaque dispositif d'astreinte fait l'objet d'une procédure spécifique précisant les modalités, définissant les obligations et listant le matériel mis à disposition dans le cadre de cette astreinte. Cette procédure est remise contre émargement aux agents désignés par arrêté.

L'indemnité d'astreinte correspondante est mise en place et servie à tous les agents, dont la liste est fixée par l'arrêté correspondant, dès lors qu'une période d'astreinte a été réalisée. Cette indemnité est cumulable avec des Heures Supplémentaires dès lors que les agents ont eu à effectuer un travail effectif dans le cadre d'une sortie sur site. Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, les déplacements aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif. De plus, est rajouté au temps de travail la durée entre l'heure d'appel et l'arrivée sur site pour le trajet aller et 1/2h pour le trajet retour.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels exerçant les fonctions requises et possédant les habilitations nécessaires peuvent être désignés comme agent d'astreinte.

IV - 9IV - 10 **Remplacements**

Chaque absence fait l'objet d'une régulation avec l'autorité, en fonction du plan de charge, pour étudier les éventuels besoins en remplacement.

Une réunion est organisée tous les mois afin de faire un point sur le besoin en remplacements permettant une continuité de l'activité.

Le recours à des contractuels gérés par le SIVU est privilégié. En cas d'urgence ou en l'absence de candidatures, il est fait appel à des intérimaires.

La polyvalence interne est favorisée de façon à optimiser la gestion des absences en privilégiant la mobilité d'agents formés à des missions spécifiques.

IV - 10IV - 11 **Les mouvements de personnels**

Le recrutement

Un rapport d'étonnement devra être réalisé par toute personne rémunérée par le SIVU au plus tard 3 mois après son arrivée auprès de son responsable de service ou pôle. L'agent pourra s'appuyer sur un support fourni par le SIVU ou sur tout autre document qu'il préfère. Les informations communiquées devront être transmises systématiquement à la Direction et au Pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général.

De plus, un temps au moins annuel avec les nouveaux arrivants est prévu par le Pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général pour rappeler les règles communes et répondre aux questions de ces agents.

Toute personne recrutée sur un emploi permanent sur la base d'un contrat aura un avancement de traitement indiciaire égale en durée et en valeur à la grille indiciaire d'un titulaire du même grade.

Le départ définitif

Nous entendons par départ définitif toute procédure visant à mettre fin de manière définitive à la relation avec le SIVU : mutation externe, détachement, retraite, licenciement, démission... Pour cela, au plus tôt un mois avant le départ de l'agent, le supérieur hiérarchique direct de l'agent devra :

- Demander à l'agent de réaliser un bilan de son activité et de sa présence (points positifs et négatifs, motivations du départ, ses émotions...)
- Récupérer l'ensemble des procédures et documents appartenant au SIVU en vue de les réexploiter

De plus, toute demande de mobilité professionnelle choisie (mutation, détachement, disponibilité...) de la part d'un agent titulaire ou stagiaire fera l'objet d'un préavis systématique de 3 mois. Le préavis des agents contractuels est indiqué dans le contrat cosigné.

Les apprentis

Afin de favoriser l'accueil des apprentis au sein du SIVU, deux temps d'échanges annuels sont prévus par le Pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général : l'un en début d'année scolaire et l'autre en fin. Les maîtres d'apprentissage sont également conviés.

V DISCIPLINE INTERIEURE

V - 1 Les ordres de mission

Les agents appelés à se déplacer pour l'exécution du service hors de la Métropole, doivent solliciter un ordre de mission. L'ensemble des agents du S.I.V.U. est soumis à cette obligation, à l'exception des chauffeurs qui sont amenés à se déplacer quotidiennement dans le cadre de leur mission.

La demande doit être transmise, après validation hiérarchique, au Pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général qui établit un ordre de mission.

L'ordre de mission, lui-même, est signé par l'autorité exécutive et précise tous les éléments nécessaires à la détermination des droits de l'agent (lieux, dates, objet, moyen de transport, heures de départ et retour).

La durée de la mission doit être badgée dans la limite de la valeur de la journée de l'agent. A cela, s'ajoute la moitié de la durée du trajet aller-retour.

Les déplacements en avion ne sont autorisés par la Direction Générale qu'à titre tout à fait exceptionnel. L'utilisation du taxi n'est tolérée qu'en l'absence de tout autre moyen de transport, y compris les véhicules de service, ou d'impératifs horaires très précis.

V - 2 Le remboursement des frais

Il se compose :

- D'indemnités journalières forfaitaires selon le plafond en vigueur au moment de la dépense et défini par l'autorité compétente lorsque la restauration et l'hébergement ne sont pas directement payés par la collectivité.

- Des frais de déplacements remboursés sur pièces justificatives à remettre au Pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général dès le retour de mission (billets SNCF, tickets métro, copie carte grise véhicule, ...).

Il est à noter que le versement de ces indemnités est exclusif du paiement d'heures supplémentaires pendant la durée de la mission.

Le mandatement de frais donne lieu à validation de la Direction Générale.

V - 3 Retards ou absences

Tout retard doit être signalé auprès de la ligne hiérarchique de l'agent. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

L'article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 précise, les dispositions applicables en matière de droits à congé de maladie :

« Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, l'agent adresse à l'autorité territoriale dont il relève, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré. »

De plus et afin d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions possibles, l'agent doit prévenir, dans la mesure du possible, la collectivité de son absence pour la journée, voire de sa durée.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » (donc non rémunéré), sauf cas de force majeure, apprécié par la Direction.

Les absences non justifiées peuvent faire l'objet, non seulement d'une retenue sur salaire, mais également d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

V - 4 Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service et / ou cas exceptionnel en accord avec la Direction Générale.

Ces modalités d'accès prennent en compte les dispositions du plan de mobilité (cf. annexe 7 – Charte de mobilité durable).

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité ou de l'établissement, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

V - 5 Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou le Responsable de Pôle et la Direction Générale, sauf cas de force majeure ou de danger. Elles font l'objet d'un débadgeage.

V - 6 Usage du matériel de la collectivité

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles, exception faite de la photocopieuse et du téléphone et du fax dans des limites raisonnables, appréciées par la Direction et sans mise en cause de la continuité de service.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou à l'établissement.

V - 7 Vêtements professionnels

Des vêtements professionnels sont mis à disposition des agents. Toutes les modifications de taille, demandes de retouche ou de réparation doivent être faites auprès de l'agent en charge de la gestion du linge.

Des chaussures de sécurité sont également fournies à chaque agent de ces Pôles. Elles sont renouvelées sur demande des agents lorsqu'elles présentent des signes d'usure avérés.

V - 8 Conduite d'un véhicule de service

Le SIVU dispose d'un véhicule de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels et de véhicules de service avec remisage à domicile

Le bon entretien de ces véhicules et les contraintes juridiques qui s'imposent au SIVU et à ses agents, nécessitent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à leur emploi.

À cet effet, ce règlement définit les conditions d'utilisation et les obligations de chacun et traite aussi le cas particulier des véhicules avec autorisation de remisage à domicile. Ce document attire l'attention sur les risques encourus par tout conducteur qui ferait un usage anormal d'un véhicule de service.

V - 8 - a Les différents modes d'utilisation des véhicules

V-8-a.1 Le véhicule de service

Le véhicule de service est celui dont les services ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci, et qui demeure, le reste du temps à la disposition du service. Tous les véhicules du parc sont des véhicules de service pendant les heures de service

V-8-a.2 Le véhicule de service avec remisage à domicile

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article V-8-a.1, pour lequel l'agent autorisé (voir article 4) peut effectuer les trajets domicile/travail.

Les déplacements privés ne sont pas autorisés et les véhicules doivent être stationnés sur les parkings des services de référence durant toute absence supérieure à 3 jours ouvrés consécutifs.

Emplois ouvrant droit à un remisage à domicile pour obligations de service et pour intervention rapide due à la fonction :

- Directeur Général des Services
- Directeur des services techniques

Aucun avantage en nature n'est constitué pour ces véhicules avec remisage dans la mesure ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles dans le cadre des trajets domicile/travail et ne sont pas mis de façon permanente à la disposition des agents.

V - 8 - b Conditions relatives aux personnes

Accréditation

Tout agent quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel) à qui, en raison des nécessités de ses fonctions ou pour les seuls besoins de son activité professionnelle, est confié un véhicule de service, est accrédité après avoir fourni une photocopie de son permis de conduire au Directeur des services techniques :

- Par un arrêté individuel pour les véhicules de service avec remisage à domicile et les véhicules de fonction
- Par les missions définies dans sa fiche de poste pour les véhicules de livraison
- L'ensemble du personnel du SIVU pour les véhicules de service sans remisage.

L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté au SIVU et répond aux critères d'accréditation définis. La validité de cette accréditation cesse dès que l'agent quitte le SIVU,

change de fonction ou dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (suspension de permis, état de santé...). Le SIVU se réserve le droit d'annuler son accréditation en cas de comportements inadaptés du conducteur.

Cette accréditation concerne la liste de véhicule dont la liste est régulièrement mise à jour et est disponible à l'accueil et au service logistique.

Capacité à conduire

Aucune accréditation n'est valable si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. L'accréditation cesse en cas de suspension, de retrait ou d'annulation de permis de conduire. Par ailleurs, les agents titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent faire l'objet d'une accréditation.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à un état de santé de l'agent accrédité pour l'usage d'un véhicule de service, et pour des raisons de sécurité, le chef de service hiérarchiquement compétent en informe sans délai la direction générale des services et la DRH qui peuvent faire convoquer l'agent par le médecin de prévention. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude reconnue.

Le SIVU se réserve le droit d'effectuer, auprès de tous les agents avant utilisation d'un véhicule, un contrôle d'usage de produits prohibés, conformément au VI-16-b du présent règlement.

Transport de collaborateurs et personnes extérieures

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit de personnes étrangères aux services est interdite.

Il est en revanche possible, dans le cadre du service et en lien avec l'exercice des missions, de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures.

V - 8 - c Conditions relatives aux véhicules

Utilisation partagée des véhicules de service avec autorisation de remisage

Les véhicules de service avec remisage doivent, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé avec d'autres agents durant les plages horaires de travail.

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La clé,
- La carte grise,
- L'attestation d'assurance,
- Un constat amiable,
- La carte essence,
- Une trousse de secours pour les soins bénins.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents. **En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir** le Directeur des services techniques.

Approvisionnement en carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue avec la carte essence remise avec le véhicule. Chaque utilisateur devra veiller à laisser un niveau correct de carburant à la fin de l'utilisation du véhicule.

Suivi des véhicules de service

Pour conserver le parc automobile en bon état technique et dans un souci de bonne gestion, il est indispensable que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule)
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au plus tard dans les 24 h00, à son responsable hiérarchique et au responsable du CTM qui se charge de traiter la réparation et de transmettre le constat au responsable juridique de la collectivité.
- Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques, ...). Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Le Directeur des services techniques est exclusivement chargé du suivi régulier et de l'entretien de l'ensemble des véhicules municipaux. Il s'assure de l'exécution des contrôles périodiques telle qu'ils sont définis dans le carnet de bord. À cet effet, il organise les contrôles et maintenances nécessaires et ou obligatoires.

Chaque utilisateur doit s'assurer de l'absence de tout problème sur le véhicule utilisé, notamment pour tout ce qui touche à la sécurité. Il devra, dès constatation, signaler toute anomalie au Directeur des services techniques.

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur.

Périmètre de circulation

L'utilisation des véhicules est limitée à une aire de circulation correspondant à Bordeaux Métropole.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission.

Interdiction de l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles

Les agents utilisant un véhicule de service, avec ou sans autorisation de remisage, sont autorisés à effectuer des déplacements professionnels à l'exclusion de tout autre usage.

V - 8 - d Conditions de remisage à domicile des véhicules de service

Limites de l'autorisation de remisage à domicile

Pour faciliter l'organisation du travail et pour mener à bien leurs missions, certains agents peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à remiser un véhicule de service à leur domicile. Seul le trajet travail/domicile est autorisé et toute utilisation à des fins personnelles, y compris le transport de tiers en dehors des horaires de service, le week-end ou durant les congés est interdite.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. Il s'engage à effectuer le trajet domicile/travail selon le trajet le plus court.

Avantage en nature

Le véhicule de service ne constitue pas un avantage en nature dès lors qu'il n'est utilisé qu'à des fins professionnelles et que l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile/travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels.

Obligations du bénéficiaire

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

La déclaration aux services de police ou de gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

En conséquence, l'agent doit :

- Remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé
- Prendre toutes les dispositions pour éviter les vols et les dégradations : fermeture à clé du véhicule, activation du ou des systèmes antivols éventuels, dissimulation de tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention etc.

V - 8 - e Responsabilités et assurances

Respect du code de la route

En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le conduire avec prudence. Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son supérieur hiérarchique et au directeur général des services toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Compétence des tribunaux judiciaires

La loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2e ou 3e catégories.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Constat amiable

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au directeur technique du SIVU pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La ville est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité du SIVU ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

Responsabilité du supérieur hiérarchique

La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique qui a la responsabilité d'imposer le respect des règles de sécurité, peut être engagée en tant qu'auteur indirect de l'infraction.

Il doit en outre, pour tous les véhicules affectés à son service, être en capacité de connaître précisément l'identité d'un conducteur afin de transmettre son identité à l'autorité territoriale et au directeur général des services, notamment en cas d'infraction au code de la route.

Responsabilité de la collectivité

Le SIVU est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. Le SIVU pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire...
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Conséquences du non-respect du règlement intérieur

Le non-respect des conditions susvisées entraînera le retrait de l'attribution du véhicule de service et, le cas échéant, l'engagement d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif.

V - 9 Systèmes d'information et télétravail

Le bon usage quotidien des technologies de l'information, notamment dans le milieu professionnel, exige que chacun de nous respecte un certain nombre de principes et bénéficie également de droits.

Une charte a été mise en place (Comité Technique du 8 février 2017) afin de préciser la responsabilité des utilisateurs, de les informer de leurs devoirs et de leurs droits liés au respect de la vie privée dans le champ d'application de la loi du 6 janvier 1978, dite loi « Informatique et Libertés », modifiée par la loi du 6 août 2004, complétée par la loi du 22 juillet 1992 sur la protection des personnes, qui définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Elle permet d'encadrer l'emploi d'outils devenus aujourd'hui indispensables au bon fonctionnement de la collectivité.

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel, tous statuts confondus, utilisant les systèmes d'information au sens large.

V - 10 Information du personnel

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel. Ces différents panneaux sont destinés à recevoir :

- Les documents ayant trait à l'action des partenaires sociaux
- Des informations relatives à l'action sociale (CNAS...)
- Des documents diffusés par la Direction Générale (règlement intérieur, notes de services...)

Une borne interactive est mise à disposition dans le self du personnel. Tous les agents y ont accès et peuvent consulter et imprimer les documents auxquels ils ont un droit d'accès. Cela concerne :

- ◆ L'ensemble des documents d'information concernant la vie de l'établissement :
 - Livret d'accueil, livret hygiène et sécurité, livret ma carrière et moi...
 - L'organigramme et les fiches de poste
 - Les éléments concernant les différents projets en cours dans l'établissement
 - Les supports de communication internes (lettre interne agents...) et externes (plaquette de menus, flyers...)
- ◆ Les éléments individuels gérés par le logiciel de gestion du temps (Kélio)
 - Badgeage
 - Cumul d'activité
 - Solde des différents droits à congé
 - Accès à l'espace personnel
- ◆ Un accès à internet
 - Liens pré enregistrés (CDG, CNFPT, CDC...)
 - Accès à des sites d'information (annuaires, circulation routière...)
 - Accès aux réseaux sociaux notamment les sites et pages créés par le SIVU

V - 11 L'action sociale

La collectivité est adhérente au CNAS pour toutes les prestations sociales. Tous les agents en poste depuis 6 mois sans interruption deviennent adhérents du CNAS et bénéficient de toutes les prestations proposées.

Dans le cadre de l'Accord de Progrès Social, le SIVU s'est engagé à mettre en place un accompagnement des agents en souscrivant un contrat auprès d'un organisme de service social.

V - 12 Protection sociale

La collectivité participe aux garanties prévoyance et santé, selon les montants définis par délibération, pour tout agent titulaire, stagiaire, contractuel recruté sur poste ouvert ou contractuel de remplacement dès lors qu'il a plus de 6 mois de présence dans l'établissement.

Pour justifier du versement de cette participation, les agents doivent présenter un bulletin d'adhésion à la garantie proposée par le SIVU via le marché public du Centre de Gestion de la Gironde.

V - 13 Les lanceurs d'alerte

Est lanceur d'alerte, toute personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Aucune autorité ne délivrera le statut de lanceur d'alerte. C'est en révélant des faits et en respectant impérativement la procédure de signalement, que le bénéfice du régime protecteur de lanceur d'alerte sera applicable.

Le CDG33 a nommé un collège référent déontologue, laïcité et pour les signalements émis par les lanceurs d'alerte qui s'applique aux collectivités affiliées.

Ce collège composé de 3 personnes est disponible pour tous les agents territoriaux (<http://www.cdg33.fr/Le-CDG33/Referent-deontologue>). Il conseille sur des questions de :

- Déontologie (cumul d'emplois et d'activités, discrétion et secret professionnels, déclaration d'intérêts et déclaration de situation patrimoniale, respect des obligations d'impartialité et de probité, projet de départ dans le secteur privé, ...)
- Laïcité (accompagnement des agents et des encadrants en matière de laïcité)
- Signalements d'alertes (selon les critères définis par la loi).

Tout agent peut saisir ce comité par voie électronique en complétant un formulaire directement sur le lien donné plus haut ou par voie postale avec un formulaire papier. Une charte est également disponible sur le site.

VI HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

Les règles qui figurent ci-après s'appliquent à l'ensemble des usagers du SIVU et notamment aux fournisseurs, prestataires extérieurs, livreurs et agents des collectivités (portage...). La Direction se réserve la possibilité de restreindre le droit d'accès à l'enceinte du SIVU à toute personne qui ne respecterait pas ces obligations.

VI - 1 Tutorat et formation

Tout agent doit être informé, lors de son embauche, des règles de fonctionnement du SIVU et du Pôle/Service/Secteur dans lequel il va travailler, par un tuteur désigné par le responsable du Pôle ou Service. L'ensemble des livrets, règlements doit lui être remis lors de cette période. La fiche de tutorat doit être remplie et validée par l'agent, le tuteur et le responsable du Pôle ou Service, puis être remis dans un délai de 48 heures au Pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général.

Tout agent recruté pour exercer ses fonctions dans le Pôle Exploitation, devra dans les mois suivants son recrutement, suivre une formation aux Bonnes Pratiques d'hygiène en matière de sécurité sanitaire des aliments dispensée par le Responsable Sécurité Alimentaire de l'établissement.

VI - 2 Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité, de même que celle de la collectivité.

Toute procédure de sécurité est organisée et transmise selon 4 axes complémentaires :

- Manager qui transmet l'information à son référent
- Information affichée
- Formation, notamment par un assistant de prévention du secteur
- Prise en compte de l'agent (émargement d'une feuille attestant sa formation)

Les consignes de sécurité en vigueur dans la collectivité sont précisées dans le livret d'information sur l'hygiène et la sécurité (annexe 5).

L'établissement dispose d'un Document Unique et de 4 registres hygiène et sécurité (cf. IV-14) répartis comme suit :

- 1 pour les pôles administratifs à disposition à l'accueil
- 1 pour le pôle ingénierie maintenance à disposition dans le bureau maintenance
- 1 pour chacun des services de l'exploitation à disposition dans les bureaux des responsables des services

VI - 3 Respect des Bonnes Pratiques d'hygiène et des procédures en matière de sécurité sanitaire des aliments

Le SIVU présente dans le cadre de son activité une autorisation d'exploitation en restauration collective définie dans le périmètre de son agrément vétérinaire. Cet agrément est assuré par le respect des procédures en matière de sécurité sanitaire des aliments et l'application des bonnes pratiques d'hygiène du personnel, contenues dans le Plan de Maitrise sanitaire. Celles-ci sont affichées dans chaque atelier de l'exploitation.

L'ensemble des personnes amené à circuler au sein de l'exploitation est dans l'obligation de respecter les bonnes pratiques d'hygiène telles que :

- Les préconisations en termes de lavages de mains : afin de contrôler le respect de cette obligation, chaque agent travaillant au sein de l'exploitation est dans l'obligation de se soumettre aux prélèvements réalisés (mains, surfaces...). Les résultats obtenus après analyses d'un laboratoire agréé sont pondérés par différents critères tels que le lieu de prélèvement, le type de travail en cours, et le type de bactéries...). L'ensemble de ces résultats fait l'objet de statistiques retranscrites dans le tableau de bord d'activité mensuel. Chaque manquement à cette obligation, non justifié par le lieu et/ou le type de germes identifiés, expose son auteur à une mesure disciplinaire.
- Le port des tenues et des équipements de protection individuelle : l'ensemble du personnel de production doit ôter sa veste lors de la prise de pause ou lors du repas et la déposer dans le vestiaire, uniquement sur les portants destinés à cet usage.
- Le port des bijoux (bagues, boucles d'oreilles, piercing...), l'usage de faux ongles, de vernis aux ongles et de produits de maquillage est interdit au sein des locaux du service de production. Les situations spécifiques (maquillage permanent et semi-permanent...) feront l'objet d'une régulation individuelle avec l'autorité.

VI - 4 Matériel de secours

Les trousse à pharmacie sont situées :

- Bureau magasin
- Bureau expédition
- Bureau production
- Bureau maintenance
- Bureau ressources humaines

Une liste de l'assortiment réglementaire devant être présent est fournie avec chaque trousse à pharmacie. Il ne doit se trouver dans ces trousse que les éléments figurant sur cette liste.

Sont responsables du réassort (vérification mensuelle) et de la vérification des dates de péremption de la trousse à pharmacie (une fois par an), conformément à la liste fournie, les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) désignés par le conseiller en prévention en accord avec les responsables de pôle ou service.

Pour l'exploitation, il est indispensable d'avoir au minimum 4 SST par service, identifiables par un logo sur leurs tenues de travail. Pour l'administration, il est indispensable d'avoir au minimum 1 SST, identifié par une signalisation apposée sur la porte du bureau correspondant. Les formations SST sont basées sur le volontariat. Chaque SST est recensé sur une fiche placée sur les armoires à pharmacie. La mise à jour de la liste se fait par le pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général.

Le défibrillateur, situé à côté du bureau de l'accueil, doit être utilisé en priorité par les SST. Chaque incident doit être consigné dans le registre santé et sécurité au travail.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité. Il est interdit de bloquer les issues de secours ou d'en rendre l'accès impossible.

VI - 5 Utilisation des moyens de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de travail peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

VI - 6 Tenue obligatoire d'exploitation

Les ports de tenues de travail, de chaussures de sécurité et d'Equipements de Protection Individuelles (Coiffes, masques et gants) au sein de l'Exploitation sont définis dans les procédures du manuel qualité et affichées dans chaque secteur avec les fiches de bonnes pratiques. Le port de ces tenues est obligatoire. Aucune dérogation au port de ces tenues n'est autorisée.

Les tenues de travail doivent être changées tous les jours. Les tenues sont la propriété du SIVU. Elles doivent pouvoir servir, notamment durant l'absence d'un agent, à des collègues de même taille. Elles doivent donc être stockées dans les placards prévus à cet effet et en aucun cas dans le placard personnel des agents.

La direction générale se réserve le droit d'ouvrir le placard personnel, en présence d'un partenaire social, de tout agent qui aurait dérogé à cette règle afin de permettre d'assurer une nécessaire continuité de service. Dans ce cas l'agent recevra un courrier lui rappelant ses obligations.

En production, à l'exception des clés du vestiaire et des téléphones professionnels pour les agents qui en disposent, l'intégralité des poches de la tenue de travail doivent être vides.

VI - 7 Utilisation des équipements de travail et des installations

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie. Cette dernière doit consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations hygiène et sécurité).

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute grave.

VI - 8 Formations et habilitations

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement par le tuteur ou la tutrice en charge de son accueil.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité (Cf. le livret d'accueil du nouvel arrivant et tutorat).

Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, et, à la demande du médecin du travail.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vue de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique (CACES, etc.). Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de spécifiques.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins spécifiques doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par un organisme agréé.

VI - 9 Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

(Article 5.1 à 5.3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis peut être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave ou imminent. Le repérage de ces situations a vocation à être inventorié dans le cadre du Document Unique (DU).

Un registre spécial est tenu, sous la responsabilité de l'employeur, à la disposition des représentants du personnel du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il est dupliqué dans tous les services, au dos du registre de sécurité afin de faciliter l'accès à tous les agents.

VI - 10 Ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

VI - 11 Repas et collations

Il est formellement interdit de consommer une quelconque denrée alimentaire dans les locaux contraints par le plan de maîtrise sanitaire, à l'exception des agents dans les ateliers de fabrication qui peuvent être amenés à goûter la fabrication des denrées, à l'aide d'une cuillère jetable.

Les repas et les collations, proposés par l'employeur ou apportés par les agents, doivent être pris dans le self à l'exception de toute autre lieu. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Les denrées apportées par les agents doivent impérativement être placées dans le réfrigérateur mis à disposition du personnel dans le self et uniquement à cet endroit.

VI - 12 Accident du travail et de service, Accident de trajet

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au pôle Ressources Humaines et Secrétariat Général.

Un rapport est établi par le conseiller de prévention, en relation avec le responsable hiérarchique de l'agent, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention. Le Registre Hygiène, Sécurité consigne ces informations.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par le comité social territorial (CST) afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel et amener à des actions correctives sur le Document Unique.

VI - 13 Registres d'hygiène et de sécurité

Le SIVU consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre d'accidents de travail. Il existe plusieurs registres au sein du SIVU (Logistique ; Production ; Maintenance ; Administration).

Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité. Ce registre est mis à la disposition des agents. Les SST sont invités à y consigner les éléments / incidents relatifs à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail / hygiène et sécurité que les agents souhaitent consigner.

Ils sont visés mensuellement par la Direction et les mentions portées sont débattues à chaque CST.

VI - 14 Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues par les textes, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive. Un agent qui refuse de s'y soumettre sera sanctionné. Des analyses complémentaires peuvent être demandées par le médecin de prévention dans le cadre de visites médicales renforcées.

VI - 15 Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules et dans l'enceinte du SIVU, exception faite de la zone fumeur balisée et prévue à cet effet.

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer sur le lieu de travail et indique l'emplacement mis à la disposition des fumeurs. Il est obligatoire de jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

VI - 16 La consommation de substances prohibées

L'article L. 4121-1 du Code du Travail dispose que : "L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs".

Tout trouble de comportement représente un réel danger pour l'agent et pour son entourage, que ce soit sur le lieu du travail, ou lorsqu'il doit prendre le volant. Intervenir est à la fois un devoir et une obligation, définie, en outre, dans le code pénal : l'assistance à personne en danger.

Un trouble du comportement ne traduit pas nécessairement la prise d'un produit prohibé. Il est défini par un caractère inhabituel et par le constat fait par le supérieur hiérarchique de l'incapacité momentanée de l'agent à remplir sa mission.

Des signes apparents de trouble du comportement peuvent être liés à l'absorption de médicaments, à l'inhalation de produits chimiques ... C'est pourquoi, même si l'agent n'est pas reconnu positif par le test, et que son comportement est considéré comme dangereux, il doit être retiré de son poste de travail.

Les agents qui prennent, sur ordonnance médicale, des substances présentant des risques, tels que visés à l'article L.4121-1 du Code du Travail précité, dans le cadre de leur activité (risques d'endormissement...) doivent impérativement le signaler à leur responsable.

VI - 16 - a Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes ou de boissons alcoolisées

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes ou des boissons alcoolisées dans les locaux de la collectivité.

La consommation de boissons faiblement alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement est autorisée, uniquement, lors des rassemblements festifs organisés par la collectivité (vœux, médaille du travail...). Seule la consommation des boissons fournies par le SIVU y est alors autorisée.

VI - 16 - b Contrôle de l'usage de produits prohibés

Il est interdit d'arriver ou de demeurer dans l'enceinte de la collectivité sous l'emprise de substances prohibées.

Il pourra être régulièrement pratiqué des tests permettant le dépistage par les agents de l'usage de produits prohibés, selon les conditions prévues par la loi et dans le cadre des dispositions ci-après résultant de la jurisprudence :

- Le test est prévu par le règlement intérieur de l'établissement
- Le salarié doit pouvoir demander à ce qu'une contre-expertise soit réalisée par un laboratoire indépendant, aux frais de l'employeur
- Le personnel qui pratique le test doit être formé à son utilisation
- L'agent pratiquant le test est tenu au secret professionnel sur les résultats obtenus

Ces tests concerneront l'ensemble des agents occupant des postes nécessitant la manipulation d'objets présentant un danger pour eux-mêmes ou pour autrui ou amenés à conduire un véhicule de l'entreprise, pour lesquels la consommation de drogue ou d'alcool constitue un danger grave.

De plus, tout agent utilisant un véhicule du parc automobile du SIVU pourra être amené à effectuer un contrôle avant la prise du véhicule.

La collectivité peut avoir recours à des tests salivaires ou à l'alcootest pour constater un état d'imprégnation alcoolique / un trouble du comportement. Afin de ne pas porter atteinte aux droits et libertés individuelles, la possibilité de recours à l'alcootest doit se limiter aux agents occupant un poste pouvant présenter un danger pour eux-mêmes, leurs collègues, les usagers ou le public, et si l'on considère qu'ils ne sont plus à même d'assurer leurs missions.

Sont concernés l'ensemble des agents de la collectivité (l'Exploitation et l'Administration), notamment pour les raisons suivantes :

- Utilisation de machines dangereuses
- Utilisation de matériels dangereux
- Utilisation de produits dangereux
- Conduite de véhicules / d'engins.

Les contrôles ne peuvent être réalisés que par des agents formés à leur utilisation. Le contrôle n'est pas nécessairement effectué par un officier de police judiciaire.

Le taux au-delà duquel l'agent doit arrêter son travail est encadré par le taux défini par le Code de la Route.

La mise en pratique de contrôle peut permettre d'éviter les accidents, mais aussi conduire à constater des manquements à la discipline, des fautes. C'est pourquoi, le SIVU met en place ces contrôles lorsqu'un agent présente un trouble du comportement.

L'agent soumis à un contrôle qui se révèle positif peut, s'il le souhaite, exiger d'être soumis à un contrôle sanguin. Ce contrôle est à la charge de l'employeur.

En cas de résultat positif, le SIVU pourra user de son pouvoir disciplinaire.

Dans un premier temps, il convient

- D'écarter l'agent de son poste de travail
- De ne pas le laisser seul
- D'informer la hiérarchie
- De lui faire subir le test adapté en présence du tiers de son choix et du représentant de la collectivité
- De prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge

Ne jamais laisser partir seul l'agent, sans prendre l'initiative de le raccompagner à son domicile.

Dans un deuxième temps, il est nécessaire

- De prévoir un entretien de l'autorité hiérarchique avec l'agent, pour lui signifier les conséquences de ses dérives et aborder les modalités de retour à son poste de travail et lui demander, éventuellement, une attestation médicale relative à la prise de substances pouvant modifier le comportement.
- De faire un compte-rendu écrit de cet incident, d'en remettre une copie à l'agent et l'avertir qu'une copie sera adressée au médecin du travail ou du service de médecine professionnelle et préventive

VII LES ABSENCES STATUTAIRES

VII - 1 Dispositions d'ordre général

Les jours de congés, de fractionnement et les RTT doivent être pris entre le 1er Janvier et le 31 Décembre de l'année considérée. Par dérogation à cette règle, ces congés peuvent être soldés au 31 janvier de l'année suivante dernier délai.

Dans le cas où une position de congé maladie, à l'exclusion de tout autre motif, empêche un agent de solder ses congés, jours de fractionnement et RTT, dans ce délai, le solde de jours non pris ou non épargnés sur un compte épargne temps pour les jours de congés uniquement, est reporté dans la limite du nombre de jours prévus par la loi, soit 20 jours, dans la limite de 15 mois à compter de la fin de l'exercice ayant ouvert ce droit.

Les congés, jours de fractionnement et RTT non pris, hors spécification du paragraphe précédent, sont perdus et ne peuvent faire l'objet d'aucune compensation pécuniaire quelle que soit la raison pour laquelle ces congés n'ont pas été pris, à l'exception d'un report expressément demandé par l'employeur pour nécessité de service.

VII - 2 Les congés

Tous les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires qui se trouvent dans des positions suivantes : activité en service, maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident du travail, formation professionnelle, syndicale, instruction militaire, maternité, adoption, ont droit à un congé rémunéré d'une durée de 25 jours ouvrés par an. Ces jours peuvent être transformés en heure (1 jour = 7 heures) afin de permettre la remise à zéro de compteurs présentant un débit lors de la réinitialisation.

VII - 3 Les jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)

L'augmentation du temps de travail quotidien de 15 minutes, soit 7h15 par jour travaillé, ouvre droit à 8 jours de RTT par an. En outre, le temps de travail légal pour les cadres au forfait n'étant plus limité à 7h15, ceux-ci bénéficient d'une majoration de RTT à raison de :

- 16 jours pour les emplois de Direction et responsables de pôle (soit 24 jours de RTT en tout)
- 14 jours pour les responsables adjoints de pôle et responsables services (soit 22 jours de RTT en tout)
- 12 jours pour les responsables services adjoints et autres fonctions de catégorie A (soit 20 jours de RTT en tout)

Les jours de congés pour raison de santé et de service non fait, n'ouvrent pas droit aux RTT. Conformément aux dispositions légales, les RTT seront réduites d'une 1/2 journée, 1,25j, 1,375j ou 1,5j par tranche de 23 jours calendaires (du lundi au dimanche) à partir du 15^{ème} jour de congés pour raisons de santé ou service non fait, par année civile et selon le rythme de l'agent. Cela représente donc les calculs suivants :

Nombre de jours d'absence cumulés sur l'année	Agents avec 8 RTT par an		Agents avec 20 RTT par an		Agents avec 22 RTT par an		Agents avec 24 RTT par an	
	Réduction de jours de RTT	Jours de RTT restant	Réduction de jours de RTT	Jours de RTT restant	Réduction de jours de RTT	Jours de RTT restant	Réduction de jours de RTT	Jours de RTT restant
0 à 14	0	8	0	20	0	22	0	24
15 à 37	0,5	7,5	1,25	18,75	1,375	20,625	1,5	22,5
38 à 60	1	7	2,5	17,5	2,75	19,25	3	21
61 à 83	1,5	6,5	3,75	16,25	4,125	17,875	4,5	19,5
84 à 106	2	6	5	15	5,5	16,5	6	18
107 à 129	2,5	5,5	6,25	13,75	6,875	15,125	7,5	16,5
130 à 152	3	5	7,5	12,5	8,25	13,75	9	15
153 à 175	3,5	4,5	8,75	11,25	9,625	12,375	10,5	13,5
176 à 198	4	4	10	10	11	11	12	12
199 à 221	4,5	3,5	11,25	8,75	12,375	9,625	13,5	10,5
222 à 244	5	3	12,5	7,5	13,75	8,25	15	9
245 à 267	5,5	2,5	13,75	6,25	15,125	6,875	16,5	7,5
268 à 290	6	2	15	5	16,5	5,5	18	6
291 à 313	6,5	1,5	16,25	3,75	17,875	4,125	19,5	4,5
314 à 336	7	1	17,5	2,5	19,25	2,75	21	3
337 à 359	7,5	0,5	18,75	1,25	20,625	1,375	22,5	1,5
360 à 366	8	0	20	0	22	0	24	0

VII - 4 Les jours de fractionnement

Tout agent a droit, en plus des jours de congés et des RTT, à des jours de fractionnement Lorsqu'il remplit les conditions suivantes :

- 5, 6 ou 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période 1er mai au 31 octobre ouvrent droit à 1 jour de fractionnement

- 8 jours de congés annuels pris en dehors de la période 1er mai au 31 octobre ouvrent droit à 2 jours de fractionnement

2 jours de fractionnement sont automatiquement attribués à chaque agent au début de l'exercice concerné. Des régularisations entraînant une diminution de ces jours peuvent intervenir en cours d'année pour non-respect de ces règles.

VII - 5 Cas particuliers

Agents à temps partiel : le nombre de jours est proratisé en fonction du pourcentage de temps de travail autorisé.

Agents entrés en cours d'année : le nombre de jours est proratisé en fonction de la date d'entrée de l'agent dans la collectivité.

Agents partis en cours d'année (retraite, mutation, démission...) : le nombre de jours est proratisé en fonction de la date de départ de l'agent.

Les jours fériés

- Les jours fériés réglementaires sont normalement payés et chômés.
- Les jours fériés qui tombent un jour non ouvré comme le samedi ou le dimanche ne sont pas récupérés. De même, lorsque le jour férié tombe un jour de temps partiel, il ne peut être récupéré.

Les journées d'élection

Afin de répondre aux obligations en matière de repos hebdomadaire, tout agent du SIVU travaillant le dimanche, dans le cadre des élections, bénéficie d'une seule journée de congé supplémentaire par élection, quel que soit le nombre de tour.

La journée de solidarité

Cette journée (lundi de pentecôte) peut être soit travaillée, soit, lorsque la collectivité est fermée, prise pour l'ensemble des agents sur :

- Un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment travaillées ou non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

Les congés bonifiés

La loi du 26 janvier 1984 permet aux fonctionnaires territoriaux dès lors que originaires des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, ils exercent leurs fonctions en métropole.

Ces dispositions visent à permettre à des agents qui ont des attaches avec les départements d'outre-mer dont ils sont originaires, de renouer régulièrement avec un environnement familial et culturel dont ils ont dû s'éloigner.

Le congé annuel est bonifié de 30 jours, le cumul ne pouvant excéder 65 jours. L'ensemble des congés de l'année doit être posé sans discontinuer. Ce droit est ouvert après 36 mois de services effectifs, puis tous les 36 mois.

VII - 6 Don de congés

Le don de jours de repos est un dispositif permettant à tout salarié de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris.

Peut bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent qui :

- Assure la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans qui nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison d'une maladie, d'un handicap ou d'un accident ;
- Vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il peut s'agir de :
 - De son conjoint, partenaire de Pacs ou concubin(e)
 - D'un ascendant ou d'un descendant
 - D'un enfant dont il assume la charge,
 - D'un collatéral jusqu'au 4ème degré
 - D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, partenaire de Pacs ou concubin(e)
 - D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don peut porter sur tous les jours de repos non pris, à l'exception des 5 premières semaines de congés payés. Il peut donc concerner :

- Les jours correspondant aux 6^{ème} et 7^{ème} semaines de congés payés,
- Les jours de récupération non pris, dans la limite autorisée par le présent règlement

Les jours de repos donnés peuvent provenir d'un compte épargne temps (CET).

Le salarié qui bénéficie du don de jours de repos conserve sa rémunération pendant son absence.

Toutes les périodes d'absence sont assimilées à une période de travail effectif, ce qui permet de les comptabiliser pour déterminer les droits du salarié liés à l'ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Ce dispositif suivra les évolutions légales qui pourraient intervenir.

VII - 7 Mise en œuvre

Les congés, jours de fractionnement et RTT sont toujours soumis aux nécessités du service ; le choix de la période n'est pas un droit pour l'agent. Il appartient donc à l'encadrement de faire établir des plannings prévisionnels au 31 janvier de l'année en cours, dans l'outil de gestion du temps ou sur tout autre support consultable par la hiérarchie, pour au moins 85 % des congés annuels (30 jours), pour que la continuité de service puisse être organisée tout en tenant compte des contingences familiales des agents. Pour le service Production, au minimum un opérateur-régleur en préparations chaudes et un au conditionnement devra être présent en permanence. Les congés devront principalement être pris pendant les périodes de faibles activités définies par le plan de charge de chaque service.

Une réponse devra être apportée au plus tard le dernier jour du mois qui suit la période de planning prévisionnel (28 ou 29 février). Pour des demandes ponctuelles en dehors de cette période prévisionnelle, une réponse devra être apportée au plus tard 2 semaines après la réception de la demande sur le logiciel de gestion de temps.

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale pour nécessité de service.

Un congé de maladie médicalement attesté peut rompre le congé annuel. Il peut être soumis à contrôle médical.

A l'exception des congés bonifiés, les congés sont limités à 31 jours consécutifs. Ils doivent faire l'objet d'une validation préalable de l'autorité hiérarchique avant leur prise d'effet.

VII - 8 Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps s'applique aux agents titulaires (à l'exclusion des agents stagiaires) et aux agents non titulaires présents depuis au moins 1 an dans la collectivité. Peuvent être épargnés les congés ordinaires et les RTT à l'exclusion des récupérations et des congés bonifiés.

VII - 8 - a Fonctionnement

- Ouverture : en remplissant le formulaire prévu à cet effet, entre le 1^{er} janvier de l'année N et le 31 janvier de l'année N+1
- Abondement : les agents peuvent épargner de 1 à 15 jours de congés par an après en avoir effectivement pris au moins 20. L'épargne ne peut excéder 60 jours. La durée de conservation des jours n'est pas limitée dans le temps.
- Utilisation : le compte épargne temps peut être utilisé, dès qu'au moins un jour a été épargné :
 - Sous forme de congés exclusivement de 1 à 15 jours

Au même titre que les congés annuels, ils sont soumis aux nécessités de services et doivent être validés par la hiérarchie de l'agent. Ils doivent être demandés au moins 1 mois avant pour une période supérieure à 10 jours et au moins 8 jours avant pour une période inférieure ou égale à 10 jours, en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

- Lorsque l'agent a épargné au moins 16 jours

Il doit chaque année, avant le 31 janvier de l'année N+1, exprimer un choix quant aux jours supplémentaires, sur le formulaire adressé par l'employeur à cet effet :

Pour les agents titulaires :

- Maintien de ces jours sur son compte épargne temps avec un plafond maximum de 60 jours
- Paiement des jours, conformément aux montants définis par les textes.
- Prise en compte de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

Pour les agents contractuels : seules les deux premières options sont possibles

En l'absence d'option exprimée par l'agent à la date limite, est appliqué automatiquement :

- Le versement au RAFP des jours au-delà de 15 jours pour les agents titulaires
- L'indemnisation des jours au-delà de 15 jours, pour les agents non titulaires

VII - 8 - b CET et agents stagiaires

Lorsqu'un agent ayant ouvert un CET, se retrouve en position de stage, soit par stagiairisation directe, soit par changement de cadre d'emploi, il ne peut, durant sa période de stage, ouvrir, abonder ou utiliser son CET. Les droits antérieurement acquis sont préservés, et lui seront de nouveau accessibles à titularisation.

VII - 8 - c Départ de la collectivité

- Mutation, détachement ou démission (sous réserve d'une convention) : le CET est transféré, de droit, dans la collectivité d'accueil
- Fin de contrat ou licenciement : l'agent doit poser des congés pour tous les jours jusqu'à 15 jours et peut choisir entre indemnisation et congés pour le solde.
- Départ en retraite : les 15 premiers jours doivent impérativement être posés, l'excédent peut soit donner lieu à des congés, à une indemnisation ou au versement au RAFP pour les agents titulaires.

VII - 9 Le temps partiel

Il s'agit d'une faculté offerte à l'agent titulaire ou non titulaire de gérer son temps de travail avec des contingences personnelles et familiales.

L'accès au temps partiel doit être sollicité par l'agent un mois au moins avant sa date d'effet.

Hors spécificités liées au temps partiel de droit, l'autorité territoriale, après avis du chef de service, peut refuser l'accès au temps partiel. Dans ce cas, le chef de service doit impérativement accorder à l'agent un entretien durant lequel il lui expose les motifs de nécessité de service qui n'ont pas permis d'accéder à sa demande.

La Commission Administrative Paritaire est compétente sur demande de l'agent pour connaître des refus de demande de travail à temps partiel.

En dernier ressort, il revient à l'autorité territoriale de trancher sous contrôle du juge administratif.

Le temps partiel peut être accordé à 50, 60, 70, 80 ou 90 % pour une période comprise entre 3 mois et 12 mois. Les demandes de retour à temps plein doivent se faire un mois à l'avance ainsi que les demandes de renouvellement. Ces demandes doivent être adressées à la Direction le plus rapidement possible avec le visa du chef de service.

La quotité de travail à accomplir est établie à la semaine et répartie en fonction des nécessités de continuité et de fonctionnement du service.

Le temps partiel de droit pour raisons familiales

Ce sont deux lois du 25 Juillet 1994 qui ont ouvert ce droit aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires dans des cas particuliers. La philosophie du législateur a été de permettre une certaine souplesse en cas d'événements familiaux permettant aux agents de s'occuper de leur famille sans recourir à la disponibilité.

Ce droit est ouvert uniquement dans les cas suivants :

- A chaque naissance et jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant,
- A chaque adoption dans les mêmes limites,
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge, un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

La quotité peut être répartie mensuellement, en fonction de l'accord passé avec le chef de service. Un agent placé dans cette situation peut donc travailler une semaine sur deux ou une quinzaine sur deux, etc...

Pour bénéficier de cette mesure, l'agent doit fournir :

- Un certificat de naissance ou d'adoption,
- Un certificat médical attestant l'état de santé de la personne à charge. Ce certificat médical doit être adressé mensuellement au Pôle Ressources Humaines et Affaires Juridiques. Ce droit cesse dès lors que les conditions qui l'ont fait naître n'existent plus.

VII - 10 Les congés maladie

Les congés de maladie propres aux agents titulaires et aux agents non titulaires seront examinés dans deux points différents.

Tous les agents ayant été en arrêt maladie depuis au moins 3 mois seront reçus à leur reprise de fonctions par leur responsable hiérarchique afin de faire le point sur leur situation, les événements survenus pendant leur absence et, si nécessaire, les modalités statutaires liées à leur retour (congé...).

VII - 10 - a Congés maladie des titulaires et stagiaires

Ils sont de 3 ordres :

- Maladie ordinaire,
- Congé de Longue Maladie,
- Congé de Longue Durée.

Le Congé de Maladie Ordinaire (CMO)

En cas d'impossibilité médicalement constatée, l'agent est de droit admis à bénéficier d'un congé de maladie. Cette impossibilité est constatée par un certificat médical qui doit être transmis par l'agent au pôle Ressources Humaines et Affaires Juridiques sans délai. L'agent a, en effet, 48 heures pour transmettre le certificat médical à la collectivité ; tout manquement à cette règle peut entraîner des sanctions.

L'agent placé en position de maladie ordinaire bénéficie d'une rémunération à plein 90% du traitement de base, de la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) le cas échéant et du Régime Indemnitaires (RI) pendant 3 mois, dans une période de référence de 12 mois.

Cette période de référence est mobile. A l'issue de ces 3 mois, l'agent bénéficie de 50% du traitement de base, de la NBI et du RI pendant 9 mois.

Le Congé de Longue Maladie (CLM)

Le congé de longue maladie est accordé par l'autorité territoriale sur demande de l'agent ou de son médecin traitant après avis du Conseil Médical.

Pendant un an, l'agent perçoit :

- L'intégralité de son traitement indiciaire
- La bonification indiciaire tant qu'il n'est pas remplacé
- La totalité du supplément familial de traitement

A l'issue des 12 premiers mois de CLM, et seulement à ce moment-là, le fonctionnaire peut demander à être placé en CLD. La décision prise alors est irrévocable.

Le CLM peut être prolongé, pendant deux ans, l'agent est placé à demi-traitement. Il continue de percevoir, durant cette période, l'intégralité du supplément familial de traitement.

La durée totale du congé de longue maladie est fixée à 3 ans maximum. Le fonctionnaire qui a obtenu un CLM ne peut bénéficier d'un autre congé, pour la même maladie ou une autre maladie, que s'il a repris ses fonctions pendant au moins 1 an.

En fin de droit à congé, le conseil médical est saisi, il se prononce sur une reprise éventuelle des fonctions (avec aménagement de poste si besoin) ou sur une inaptitude absolue et définitive.

Le congé de longue maladie est pris en compte comme service effectif.

Un délai d'un an de reprise d'activité est nécessaire entre deux congés de longue maladie.

Le Congé de Longue Durée (CLD)

Le congé de longue durée est attribué dans les cas fixés par arrêté du 30 juillet 1987.

La durée est de 3 ans à plein traitement, 2 ans à 1/2 traitement. Sa durée totale est donc de 5 ans.

A l'issue des 12 premiers mois de CLM, l'agent peut demander soit à être placé en CLD, soit à prolonger son CLM. Cette décision est irréversible.

Le fonctionnaire ne peut bénéficier, au cours de sa carrière, que d'un seul congé de longue durée par affection.

En fin de droit, le comité médical est saisi de droit sur :

- L'aptitude à reprendre des fonctions avec un aménagement de poste éventuel
- ou
- Sur l'inaptitude absolue et définitive.

Le congé de longue durée est pris en compte pour des services effectifs.

En matière de congé de longue maladie et de congé de longue durée, la collectivité est liée par l'avis rendu par le comité médical.

Le Complément de Salaire

Il est proposé aux agents du S.I.V.U., un contrat de groupe afin de maintenir le salaire de l'agent lorsque celui-ci est en demi-traitement, soit au bout du 3^{ème} mois et pendant 9 mois en maladie ordinaire, soit au bout de 1 an et pendant 2 ans pour le congé longue maladie, soit au bout de 3 ans et pendant 2 ans pour le congé longue durée.

Par maintien du salaire, il faut entendre 95 % salaire de base. Ce complément de salaire n'est pas soumis à cotisation et n'est pas imposable.

VII - 10 - b Congés maladie des non titulaires

Les congés attribués en cas de maladie aux agents non titulaires sont tout à fait différents des droits octroyés aux agents titulaires (Décret 145 du 15 février 1988).

Le congé de maladie ordinaire

Sa durée est liée au temps de présence de l'agent dans la collectivité :

⇒ **Entre 0 et 4 mois :**

- droits rattachés à la Sécurité Sociale, donc prise en charge effectuée par la Sécurité Sociale.

⇒ **Après 4 mois de services :**

- 30 jours à 90% du traitement et RI rémunération entière

- 30 jours à 1/2 50% du traitement et RI de base

⇒ **Après 2 ans de services :**

- 60 jours à 90% du traitement et RI rémunération entière

- 60 jours à 50% du traitement et RI de base 1/2 traitement.

⇒ **A partir de 3 ans de services :**

- 90 jours à 90% du traitement et RI rémunération entière

- 90 jours à 50% du traitement et RI de base 1/2 traitement.

Le congé de grave maladie

Ce congé est accordé par l'autorité territoriale après avis du comité médical aux agents qui ont une ancienneté de 3 ans dans la collectivité.

Il est d'une durée maximale de 3 ans, accordé et renouvelé par période de 3 à 6 mois, dont 1 an à plein traitement et 2 ans à 1/2 traitement.

VII - 10 - c Le contrôle

La Direction Générale se réserve le droit de demander tous les contrôles médicaux qui lui paraissent nécessaires dans le cadre de la législation en vigueur.

VII - 10 - d Le jour de carence

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels présents depuis plus de 4 mois) est en vigueur. Le traitement brut indiciaire, le régime indemnitaire et la nouvelle bonification indiciaire sont diminués d'un 30^{ème} par jour de carence.

La rémunération est due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie.

Toutefois le jour de carence ne s'applique pas :

- Lorsque l'agent est venu puis a quitté son poste de travail et que son arrêt maladie commence ce jour-là, le jour de carence ne s'applique à compter du lendemain, 1^{er} jour totalement non travaillé. Dans le cas d'un arrêt uniquement sur cette journée, le jour de carence ne s'applique pas.
- Lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés maladie pour la même cause

Et dans le cas d'un :

- Congé de maladies ordinaires liés à un état de grossesse
- Congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle,
- Congé de longue maladie,
- Congé de longue durée,
- Congé de grave maladie,
- Congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD).

Le jour de carence peut être supprimé dans le cas de mesures prises dans le cadre d'un état d'urgence décrété par le gouvernement (crise sanitaire...).

VII - 11 Les accidents du travail et maladies professionnelles

L'accident, pour être reconnu imputable au service, doit être survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions de l'agent.

Il revient à l'agent d'apporter la preuve de l'imputabilité. Le fait que l'accident soit survenu sur le lieu de travail pendant les heures de travail ne suffit pas à établir le lien de cause à effet. Entrent, cependant, dans le champ des accidents de travail, les trajets entre la résidence principale ou secondaire et le lieu de travail, ainsi que les accidents survenus en mission ou pendant une formation professionnelle.

De même, un agent peut être atteint d'une maladie contractée ou aggravée en service.

C'est l'imputabilité au service qui détermine l'ouverture des droits de l'agent à l'accident du travail ou à la maladie professionnelle. L'autorité territoriale peut reconnaître elle-même, sans formalité, l'imputabilité au service. Dans le cas contraire, la commission de réforme est saisie.

Droits découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour les titulaires

L'agent pour lequel l'accident du travail a été reconnu imputable au service a droit à l'intégralité de ses émoluments jusqu'à consolidation complète.

L'ensemble des frais exposés pour le traitement de l'accident du travail ou de la maladie est pris en charge par la Collectivité. Celle-ci demande réparation du préjudice subi par elle auprès d'un tiers responsable lorsqu'il y en a un.

Droits découlant d'un Accident du Travail ou une maladie Professionnelle pour les non titulaires

Droits ouverts pour la maladie professionnelle ou l'Accident du Travail :

L'agent non titulaire en activité bénéficie d'un congé pendant toute la durée de la période d'incapacité jusqu'à la guérison, la consolidation.

Il a droit à :

- 1 mois de plein traitement dès son entrée en fonction.
- 2 mois de plein traitement après 1 an de service.
- 3 mois de plein traitement après 3 ans de service.

L'agent perçoit ensuite des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale.

L'agent devenu définitivement inapte à reprendre son activité est licencié après avis de l'organisme compétent.

Procédures administratives à suivre

Il est très important, afin de préserver les droits de l'agent, que les documents administratifs fournis au pôle Ressources Humaines et Affaires Juridiques soient les plus précis possibles et remis dans un délai de 48 heures (constat d'assurance, prise en charge médicale...).

VII - 12 Le temps partiel thérapeutique

Il peut être octroyé à l'agent titulaire ou contractuel. La durée et les modalités d'attribution sont définies par le décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021 conformément à l'ordonnance 2020-1447 du 25 novembre 2020.

Cette possibilité permet à l'agent de se réadapter à son poste de travail. Les congés sont calculés comme pour les agents à temps partiel. Sauf en cas d'indications particulières du médecin de prévention, l'organisation et le planning de travail de l'agent en mi-temps thérapeutique prennent en compte les nécessités de fonctionnement et de continuité de service.

VII - 13 Examens médicaux spécifiques et dons de produits sanguins

Lorsqu'un agent doit subir un examen médical particulier (scanner, IRM, visite chez un médecin spécialiste...) ou dans le cadre d'un don de produit sanguin un crédit maximum de 2 heures peut lui être accordé sur présentation d'un justificatif de présence.

VII - 14 La grossesse, les congés de maternité, de paternité de naissance et d'adoption

VII - 14 - a La grossesse

L'agent doit signaler par certificat médical adressé à son chef de service son état de grossesse. Ce certificat doit impérativement être transmis au Pôle Ressources Humaines et Affaires Juridiques.

L'agent peut solliciter, par courrier à la Direction, l'octroi d'une heure par jour (non cumulable) à compter du 3^{ème} mois de grossesse. Son temps de travail normal passe donc à 6 heures par jour.

Le congé pour grossesse pathologique n'est accordé que sur certificat médical ; ce n'est pas un droit.

VII - 14 - b Les congés de maternité

Le congé de maternité rémunéré est ouvert aux fonctionnaires, aux stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires, ayant au moins 6 mois de services, en activité. Les agents non titulaires ayant moins de 6 mois de service sont placés en congé sans traitement pour maternité.

Cela a un impact sur la rémunération de l'agent à temps partiel qui revient de droit à temps complet pendant son congé de maternité.

Le congé annuel demeure inchangé et vient s'ajouter au congé de maternité.

Le congé de maternité est égal à :

- 1^{er} enfant et 2^{ème} enfant 6 semaines prénatales et 10 semaines postnatales
- 3^{ème} enfant et au-delà 8 semaines prénatales et 18 semaines postnatales

Naissances multiples

- 2 enfants 12 semaines prénatales, 22 semaines postnatales
- 3 enfants 24 semaines prénatales, 22 semaines postnatales

Le congé non pris avant l'accouchement est reporté après l'accouchement.

VII - 14 - c Le congé de paternité

Le congé de paternité est égal à :

- 1 enfant 25 jours calendaires dont 4 obligatoires après la naissance
- Naissances multiples 7 jours supplémentaires par enfant au-delà du premier

Ces jours doivent être pris consécutivement, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant, sauf demande de report exceptionnel en cas d'hospitalisation du nourrisson ou du décès de la mère.

La demande doit être faite par le père au moins deux mois avant la date prévue de la naissance.

Le congé de paternité doit débuter dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant mais il peut prendre fin au-delà de ce délai. Les jours doivent être pris consécutivement, sauf nécessité absolue de service.

VII - 14 - d Le congé de naissance

Ce congé rémunéré, d'une durée de 3 jours ouvrés, est ouvert aux agents fonctionnaires ou contractuels lors d'une naissance ou d'une adoption.

En cas de naissance, c'est le père qui bénéficie de congé. Si le couple n'est pas marié, le père doit avoir reconnu l'enfant et vivre de manière reconnue et permanente avec la mère.

En cas d'adoption, le congé est accordé à celui des deux parents qui ne demande pas à bénéficier du congé d'adoption.

Le congé de naissance doit être pris au moment de la naissance de l'enfant, soit à partir du jour même, soit à partir du lendemain. Les 3 jours doivent être pris consécutivement, sauf nécessité absolue de service.

VII - 14 - e Le congé d'adoption

Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un service départemental d'aide sociale à l'enfance, ou l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme lui confie un ou plusieurs enfants **de moins de 15 ans**.

Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant ce congé.

La durée légale du congé d'adoption varie en fonction du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Durée du congé d'adoption			
Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé (pris par un seul parent)	Durée du congé (réparti entre les 2 parents salariés)
1	0 ou 1	10 semaines	10 semaines + 11 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 11 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 18 jours

Lorsque le congé d'adoption est réparti entre les 2 parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes maximum, dont la plus courte est au moins égale à 11 jours (ou 18 jours en cas d'adoptions multiples). Ces 2 périodes peuvent se suivre ou être prises simultanément.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Cependant, il peut débuter plus tôt, dans la limite de 7 jours consécutifs précédant l'arrivée de l'enfant au foyer.

VII - 15 Le parcours de reclassement

Conformément aux dispositions légales et notamment au décret 85-1054 du 30 septembre 1985, modifié par le Décret n°2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement, les fonctionnaires territoriaux qui ne peuvent plus exercer leurs fonctions pour inaptitude physique provisoire ou définitive, doivent bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail ou, quand cet aménagement est impossible ou insuffisant, d'un reclassement professionnel.

VII - 15 - a L'inaptitude

L'inaptitude physique est médicalement constatée, selon les cas, par le médecin de prévention (MÉP), le Comité Médical (CM) ou la Commission de Réforme (CR), le médecin traitant, le médecin expert qui, dans le cadre du Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) voit l'agent tous les 6 mois.

On distingue trois types d'inaptitude :

- **A ses fonctions** : impossibilité d'exercer les missions définies dans la fiche de poste
- **A toutes les fonctions de son cadre d'emplois** : impossibilité d'exercer les missions définies par le statut particulier du cadre d'emplois dont il dépend
- **A toute fonction** : impossibilité de travailler

La première ouvre droit au reclassement pour inaptitude physique abordé dans cette note, la deuxième ouvre droit à la Période de Préparation au Reclassement (PPR) décrite au VII-10, après avis de l'instance médicale uniquement. L'inaptitude peut être totale ou partielle et doit être définitive.

VII - 15 - b Le préalable au reclassement

Il existe un emploi vacant, correspondant à ses aptitudes au sein du SIVU qui doit alors

- Établir un ou plusieurs profils de poste ;
- Saisir le médecin de prévention afin qu'il précise quels types d'activités peuvent être exercées par l'agent au regard de son état physique et lui soumettre le ou les profils de poste établis ;
- Saisir le comité médical départemental afin qu'il se prononce sur l'aptitude physique de l'agent à exercer les fonctions proposées ;
- Le médecin de prévention est informé de cette séance et peut présenter des observations écrites ou y assister à titre consultatif ;
- Proposer le poste de travail à l'agent qui doit l'accepter ;
- Faire une déclaration de vacance de poste.

Il n'existe aucun emploi vacant et il n'existe pas de possibilité d'en créer, le SIVU

- Le SIVU adresse à l'agent un courrier (*recommandé avec AR*) lui indiquant l'impossibilité de reclassement interne, accompagné d'un formulaire de demande de reclassement
- Sollicite l'aide du service Emploi du Centre de Gestion par courrier ;
- Finance un organisme spécialisé dans l'accompagnement à la mobilité : établissement du bilan de compétences, parcours de formation et de recherche d'emploi (aide à la rédaction de CV, de lettre de motivation, de préparation à des jurys de recrutement et la prospection auprès d'employeurs potentiels) ;
- S'emploie à rechercher des solutions de reclassement en externe, en sollicitant par écrit, par exemple, d'autres collectivités. Une dizaine de lettres, au minimum, seront envoyées

autant dans le secteur privé que public avec le plus d'informations possibles : CV et LM, fiche de poste actuelle, inaptitudes ... Il s'agit d'une obligation de moyens.

VII - 15 - c La décision de l'agent

L'agent accepte

IL retourne le formulaire de demande de reclassement complété, daté et signé dans un délai de un mois à compter de sa réception.

Il entame alors une démarche de mobilité professionnelle, telle que décrite au VII – 15 -d.

L'agent refuse ou ne retourne pas le formulaire dans les délais

- Le SIVU saisit alors l'instance ou les instances médicales compétentes afin qu'elles se prononcent sur une inaptitude totale et définitive à toutes fonctions et sur un placement en position de retraite pour invalidité.
- Si les avis de ces instances sont favorables la CNRACL est saisie
- Lorsque la CNRACL émet un avis favorable, l'agent est placé en retraite pour invalidité à la date mentionnée dans l'avis CNRACL
- Dans le cas d'un avis défavorable de l'un ou l'autre de ces organismes, le SIVU procède au licenciement pour inaptitude physique.

VII - 15 - d Les deux premières étapes du reclassement

L'agent en procédure de reclassement est bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) et peut bénéficier d'aides du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

- Dès que la copie du courrier de demande est remise au SIVU, l'agent peut :
 - Soit demander un bilan de compétences financé par le SIVU ou le FIPHFP
 - Soit, s'il est déjà fixé sur l'orientation qu'il souhaite, l'indiquer par courrier au SIVU
- L'agent rencontre, alors, un médecin expert qui confirme la compatibilité de l'orientation choisie avec les aptitudes médicales constatées. L'avis favorable du médecin conditionne la suite de la procédure
- L'agent peut alors proposer un cursus de formation correspondant à ce choix, en priorisant les parcours professionnels proposés par le CNFPT. Le SIVU financera tout ou partie des formations demandées, en fonction de leur coût et de la prise en charge du FIPHFP

Il n'y a pas de durée définie pour la période de reclassement, la jurisprudence indique qu'une période de 6 mois est nécessaire. Pour sa part, le SIVU attribue une période d'un an, à compter de la date de signature de la demande de reclassement.

Dès le début de ce parcours, l'assistante sociale est destinataire de tous les courriers et documents adressés à l'agent afin d'être à même d'assurer le suivi social de ce dossier de façon optimale.

VII - 15 - e L'issue du reclassement

L'agent trouve un nouvel emploi

L'avis de la CAP doit être demandé et le Comité Technique (CT) est informé des aménagements, reclassements et autres mesures mis en place.

Le reclassement n'a pas abouti

- Si aucun poste n'est vacant et ne peut être créé,
- Si l'agent ne fait pas sa demande de reclassement (refus ou non réponse au courrier),
- Si l'agent ne dispose pas des diplômes ou de l'ancienneté requise pour accéder au nouvel emploi,
- Si l'agent ne s'est pas porté candidat à un concours dont les épreuves auraient pu être aménagées,

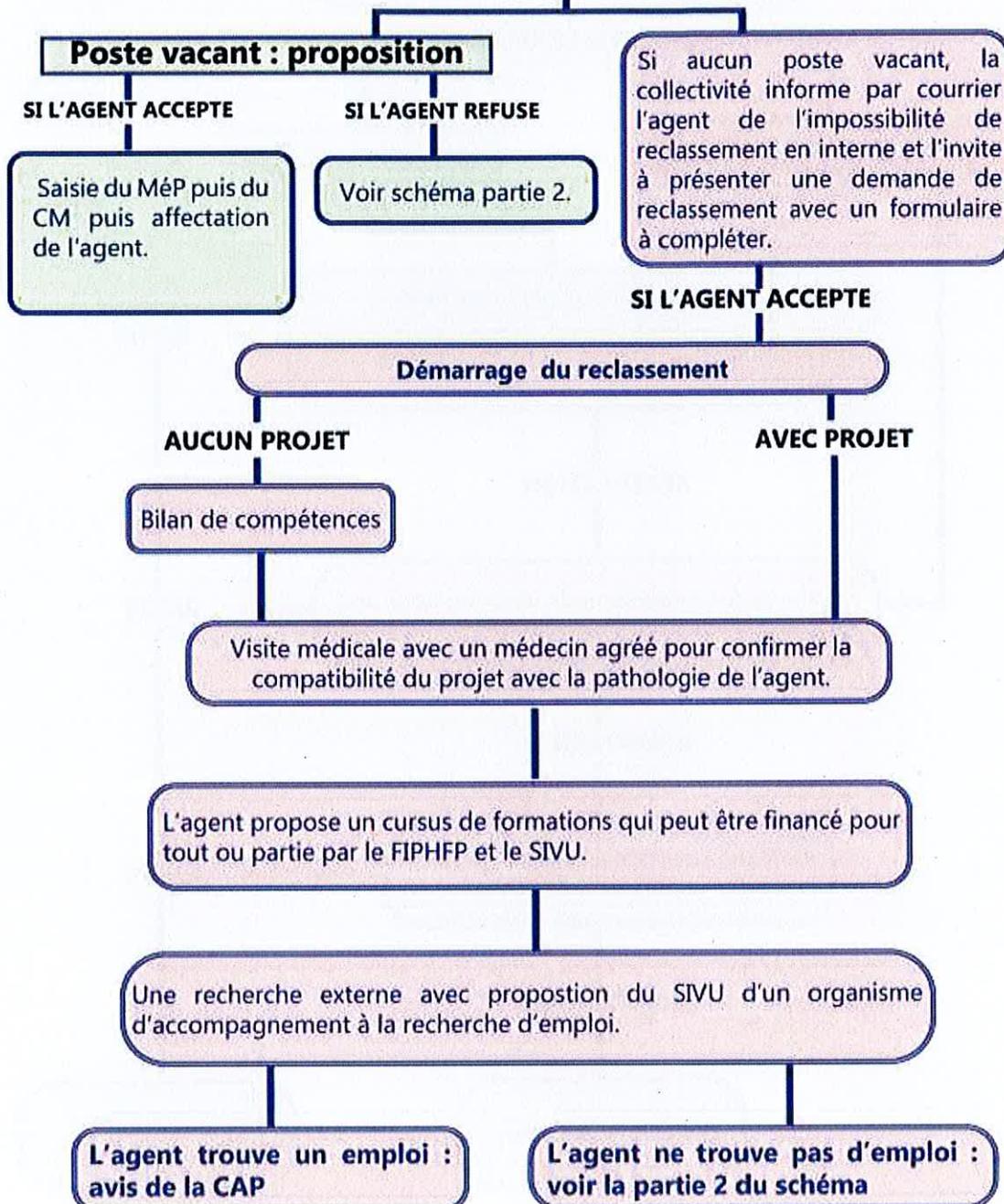
L'employeur met alors en œuvre la procédure détaillée au 2^{ème} alinéa du VII -12 – c : ***L'agent refuse ou ne retourne pas le formulaire dans les délais***

VII - 15 - f Le parcours de reclassement en schéma

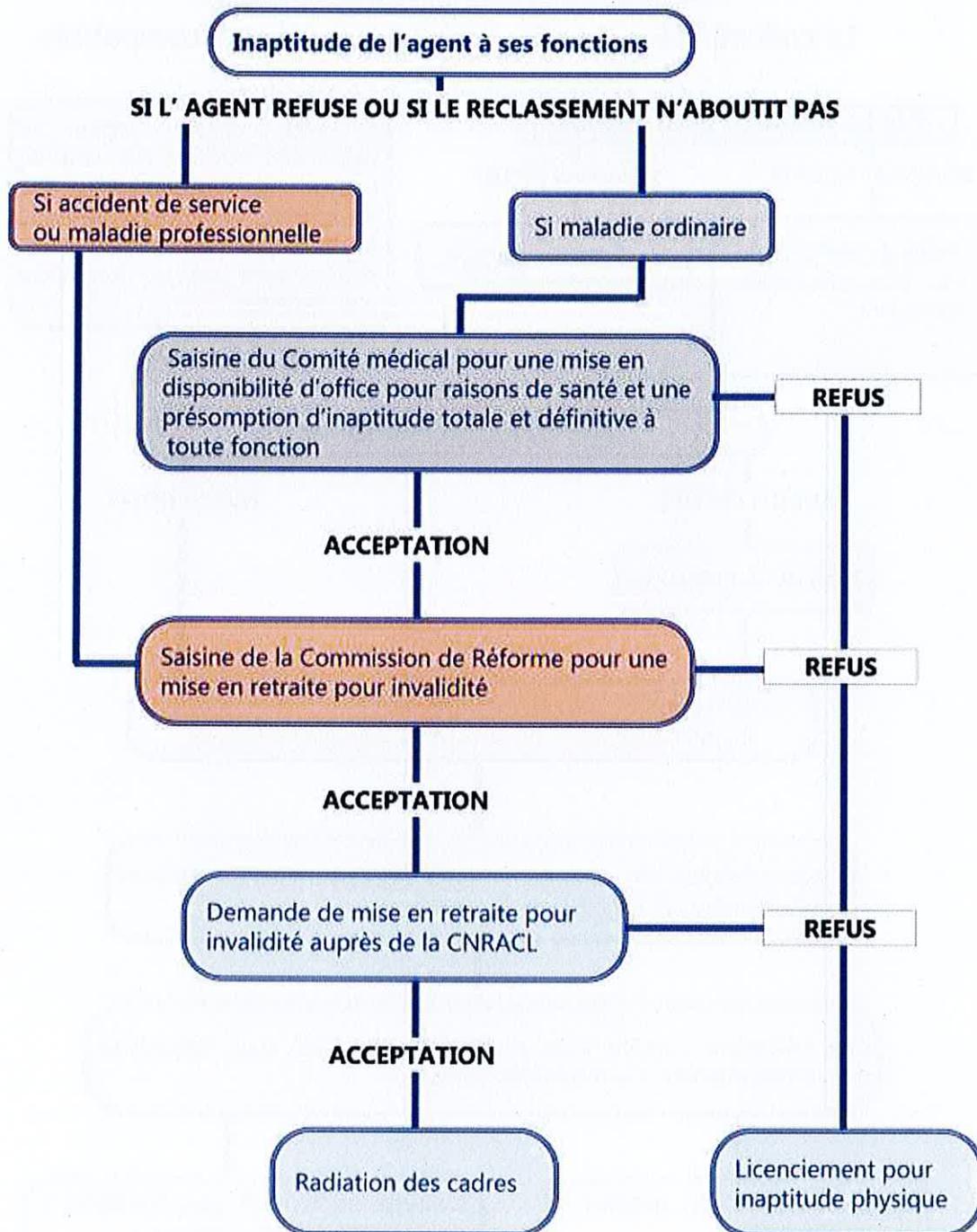
RECLASSEMENT

Inaptitude de l'agent à ses fonctions

La collectivité recherche en interne un poste compatible



RECLASSEMENT - partie 2



VII - 16 La Période de Préparation au Reclassement (PPR)

Conformément aux dispositions légales et notamment au décret 85-1054 du 30 septembre 1985, modifié par le Décret n°2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement (PPR), les fonctionnaires territoriaux qui ne peuvent plus exercer leurs fonctions pour inaptitude physique provisoire ou définitive, doivent bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail ou, quand cet aménagement est impossible ou insuffisant, d'un reclassement professionnel.

Seule l'inaptitude aux fonctions du cadre d'emploi ouvre le droit à la PPR (voir VII-9-a). Pendant la PPR, le fonctionnaire est en position d'activité dans son corps ou cadre d'emploi d'origine et perçoit le traitement correspondant (article 2-1 décret n° 85-1054). Cette période est assimilée à une période de service effectif.

VII - 16 - a Les étapes de la PPR

Lorsque l'instance médicale compétente préconise une PPR, la collectivité propose cette disposition à l'agent par courrier en recommandé avec accusé de réception. L'agent a une durée d'un mois à compter de la réception du courrier pour donner sa réponse. Sans réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé.

Si l'agent est en fonction, la PPR prend effet à la date de réception de l'avis du comité médical ; si l'agent est en congé de maladie, la PPR prendra effet à la date de reprise.

La PPR prend fin à la date de reclassement de l'agent et au plus tard un an après son début.

L'agent accepte

Un projet de convention tripartite (collectivité, agent, CDG ou le CNFPT pour les catégories A+) est établi. Il récapitule : le projet, les modalités de sa mise en œuvre (périodes de formation, d'observation, etc), la durée, la périodicité d'évaluation de la mise en œuvre du projet. Le projet, préalablement transmis au médecin de prévention, devra avoir été notifié à l'agent au plus tard deux mois après le début de la PPR. Ce dernier a 15 jours pour signer le projet, sinon il est réputé avoir refusé.

L'agent refuse

Il présente une demande de reclassement d'une durée de 3 mois (voir VII-16-e, premier alinéa). S'il ne présente pas de demande de reclassement, il peut être licencié pour inaptitude physique.

VII - 16 - b Les engagements de l'agent

L'agent s'engage à :

- Participer à l'ensemble des réunions, ateliers et rendez-vous sur toute la durée du dispositif,
- Se montrer assidu et impliqué dans les formations et périodes d'observation et/ou d'immersion mises en place dans le cadre de la présente convention,
- Se rendre sur les sites et lieux de travail convenus avec l'employeur,
- Faire en sorte et se donner les moyens de réussir sa transition professionnelle vers le reclassement,
- Faire une demande de reclassement au plus tard à l'issue de la période de préparation au reclassement.

VII - 16 - c Les engagements du SIVU

Le SIVU s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens (accompagnement d'un cabinet spécialisé, du service social et des ressources humaines) pour permettre à l'agent de réussir sa transition professionnelle vers le reclassement. Ceux-ci sont ceux décrits au VII-15-d.
- Rechercher un poste de reclassement à l'agent, en lien avec le Centre de Gestion, tout au long de la période de préparation au reclassement,
- Informer le Centre de Gestion de la situation de l'agent durant le dispositif (absences...).

VII - 16 - d L'exécution de la convention

En cas d'acceptation de la PPR par le fonctionnaire, les actions prévues dans la convention sont mises en œuvre. L'agent peut ainsi bénéficier :

- D'actions de formation (par exemple auprès du CNFPT) ;
- De périodes d'observation qui visent à permettre au fonctionnaire de découvrir de nouveaux environnements professionnels ;
- De périodes de mises en situation professionnelle (ou périodes d'immersion) pendant lesquelles le fonctionnaire doit pouvoir « tester » de nouveaux métiers afin de confirmer son projet professionnel en développant son expérience et ses compétences.

Ces périodes peuvent être effectuées sur un ou plusieurs postes dans la collectivité d'origine du fonctionnaire ou auprès d'une administration ou d'un établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée.

Entre deux périodes, le fonctionnaire doit se présenter sur son lieu de travail quotidiennement et effectuer les tâches qui lui sont confiées dans le respect de la convention tripartite (par exemple : un adjoint technique bénéficiant d'une PPR pourra faire de la saisie informatique, ou des tâches d'accueil...).

Evaluation

La mise en œuvre de la PPR fait l'objet, selon une périodicité fixée dans la convention, d'une évaluation régulière réalisée par l'autorité territoriale ou le Président du Centre de Gestion, conjointement avec le fonctionnaire. Cette évaluation permet d'apprécier et, le cas échéant, d'ajuster, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre du projet, en accord avec le fonctionnaire.

VII - 16 - e L'aboutissement

Au terme de la durée de PPR l'agent présente une demande de reclassement qui, dans ce cas (suite à une PPR d'un an), est d'une durée maximale de 3 mois. La durée totale de cette procédure est donc de 1 ans (PPR) et 3 mois (reclassement). Les dispositions prévues au 15VII-9-e et VII-15-f s'appliquent alors.

La PPR peut prendre fin de manière anticipée :

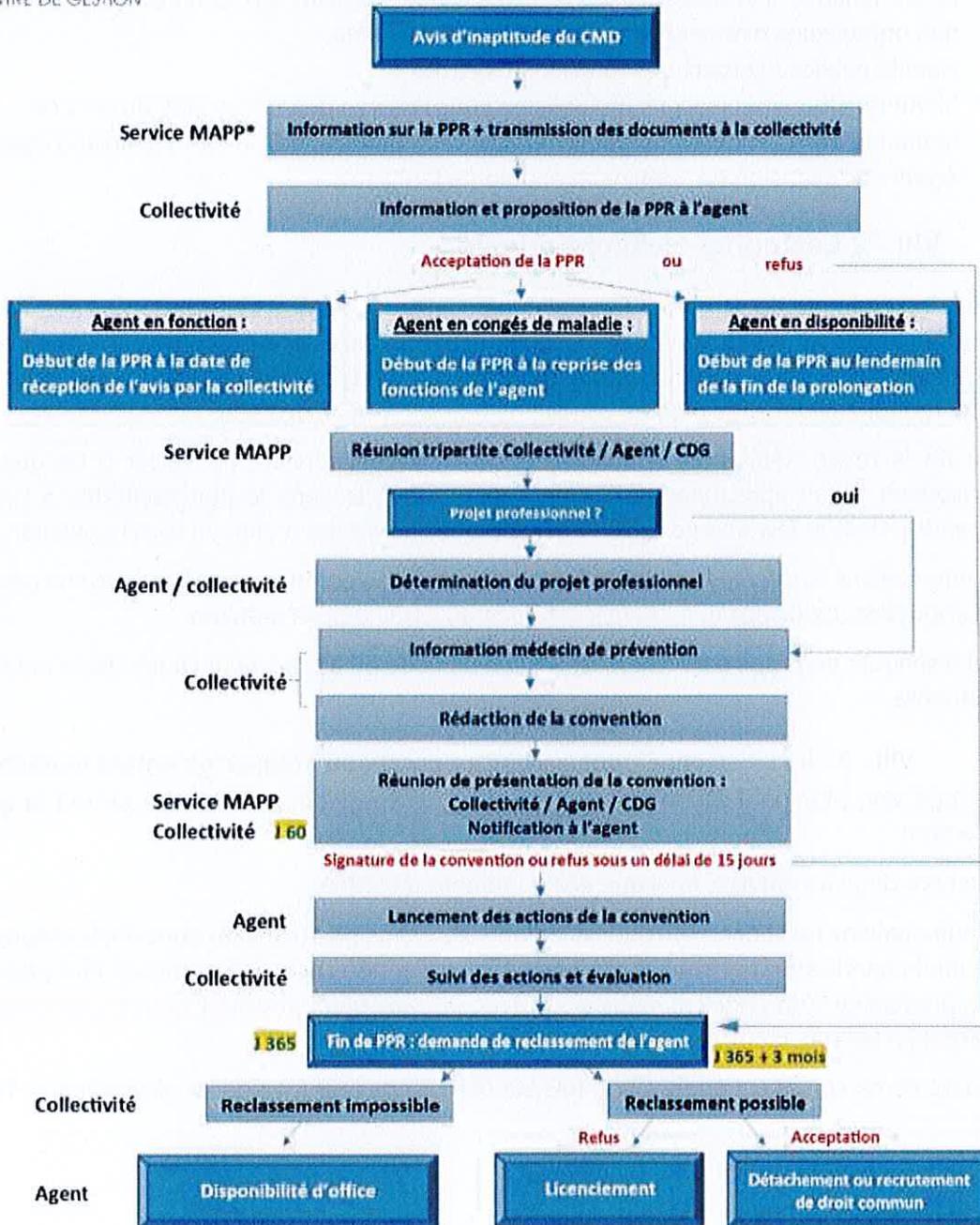
- Soit en cas de reclassement du fonctionnaire en cours de PPR dans un autre emploi ou cadre d'emplois proposé par l'autorité territoriale ou le Président du Centre de Gestion (ou du CNFPT pour les fonctionnaires relevant de la catégorie A+) ;
- Soit en cas de manquements caractérisés au respect des termes de la convention (absences ou retards répétés ou injustifiés, manque caractérisé d'assiduité en contradiction avec les termes de la convention).

VII - 16 - f Schéma de la PPR

Ce schéma a été réalisé par le CDG.



Procédure de la Période de Préparation au Reclassement (PPR)



*MAPP : Mobilités et Accompagnement des Parcours Professionnels

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Bironde
 Imprimerie HORIOPLIB - 25 rue du Cardinal Richelieu - CS 10019 - 33040 Bordeaux cedex
 Téléphone : 05 56 11 94 35 - Télécopie : 05 56 11 94 44
 cdg@cdg33.fr - www.cdg33.fr

VIII AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES ET CONGES EXCEPTIONNELS

VIII - 1 Les autorisations spéciales d'absences

Il s'agit d'autorisations accordées par l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984, aux :

- Représentants mandatés par les syndicats pour assister aux congrès et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus,
- Agents publics exerçant des fonctions électives
- Membres des organisations mutualistes sous réserve des nécessités du service,
- Membres des Commissions Administratives Paritaires et du Comité Technique Paritaire,
- Agents à l'occasion de certains événements familiaux.

VIII - 2 Les congés exceptionnels

Afin de tenir compte de situations familiales particulières, chaque collectivité en l'absence de décret peut octroyer à ses agents des congés ayant un caractère exceptionnel. Certaines de ces autorisations trouvent leur source dans des circulaires ministérielles applicables aux agents territoriaux dans les mêmes conditions que les agents de l'état.

Il est de la responsabilité de l'encadrement de chaque service, de veiller à ce que ces autorisations soient appliquées de manière juste, dans le sens le plus favorable à l'agent, d'organiser chaque fois que possible le service pour permettre à chacun d'en bénéficier.

Les autorisations ici décrites sont les absences maximales permises, des modulations peuvent être proposées. Le dispositif a été mis en place au SIVU dès sa création.

Il faut distinguer deux cas particuliers issus, l'un du code du travail, pour l'autre d'une circulaire ministérielle :

VIII - 2 - a Congé pour garder un enfant ou soigner un enfant malade

Ce congé vise plus particulièrement les parents, mais également ceux qui en ont la garde légalement.

Le nombre de jours est fixe, quel que soit le nombre d'enfants.

Ces autorisations ne concernent que les enfants de moins de 16 ans (aucune limite d'âge pour les enfants handicapés) et sont accordées pour une année civile. Elles doivent être justifiées par la production d'un certificat médical ou avec un document attestant que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

La durée de ce congé est égale à une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour, donc :

- 6 jours pour un agent à temps complet,
- 5 jours pour un agent à 80 %,
- 5 jours pour un agent à 50 %.

Lorsque les deux parents sont agents publics, les autorisations d'absences sont réparties entre eux à leur convenance pour 12 jours maximum.

Les dépassements sont imputés sur les congés personnels.

Si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (joindre la photocopie de l'attestation ASSEDIC) ou ne bénéficie pas d'un tel avantage (joindre un certificat de l'employeur) la durée maximum est portée à 12 jours.

Si ces congés ne sont pas fractionnés, ils peuvent être portés à 15 jours pour un seul des parents ou 8 jours pour chacun d'entre eux.

VIII - 2 - b Autorisations d'absences pour raisons familiales

Les jours accordés dans le cadre de ces autorisations ne peuvent être reportés. Ils doivent entourer l'acte générateur (jours d'avant, jours d'après, ou avant et après l'évènement). Les délais de route sont compris dans le nombre de jours ainsi fixé. La validation de l'autorisation d'absence ne sera définitive qu'après que l'agent a fourni la pièce justifiant de l'évènement.

Mariage ou PACS de l'agent

8 jours ouvrés peuvent être accordés à l'agent à l'occasion de l'un **ou** l'autre de ces événements avec le même partenaire sur production d'un acte de mariage ou d'une attestation de PACS.

Mariage d'un enfant, du père ou de la mère

5 jours ouvrés peuvent être accordés à l'agent à l'occasion de cet événement sur production d'un acte de mariage.

Mariage d'autres parents en ligne directe de l'agent : (frères, sœurs, père, mère et enfants du conjoint)

3 jours ouvrés peuvent être accordés sur présentation d'un acte de mariage.

Mariage de parents du 2^{ème} degré en ligne collatérale : (oncle, tante, neveu, nièce, belle-sœur, beau-frère)

1 jour de congé peut être accordé sur présentation d'un acte de mariage.

Maladie très grave d'un conjoint, père, mère, ou d'un enfant de plus de 16 ans

5 jours ouvrés de congés peuvent être octroyés sur présentation d'un certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Maladie très grave d'un frère, sœur, grands-parents en ligne directe et parents du conjoint

3 jours ouvrés de congés peuvent être octroyés sur présentation d'un certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Décès du conjoint, père, mère

5 jours ouvrés de congés peuvent être accordés sur présentation de l'acte de décès.

Décès d'un enfant

12 jours ouvrables sur présentation de l'acte de décès.

Cette durée est portée à 14 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente. Dans le cas de la majoration à 14 jours ouvrable, l'agent public bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Décès d'un ascendant ou descendant de l'agent (grands-parents, petit-enfant) ou de son conjoint (père, mère, enfants, petits-enfants et grands-parents), parents du 1^{er} degré en ligne collatérale (frère, sœur)

3 jours ouvrés peuvent être accordés sur présentation de l'acte de décès.

Décès d'un parent du 2^{ème} degré en ligne collatérale et de son conjoint (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)

1 jour peut être accordé sur présentation d'un acte de décès.



Annexe 2

Organisation du travail

ORGANISATION HORAIRE - DEUXIEME ETAPE : CHANGEMENT DE CONDITIONNEMENTS

PARTICULARITE DES HORAIRES PAR TYPE			
Horaire écrité	Horaire technique	Horaire administratif	Cadres au forfait
<p>Concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble des opérateurs du pôle exploitation <p>Particularités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journée de 7 heures 15 - Plage horaire prédefinie et imposée avec temps de travail crédité au début de l'horaire imposé quelque soit l'heure de badgeage <p>Obligation d'autorisation hiérarchique si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Départ anticipé durant la plage de travail obligatoire - Absence durant la plage de travail obligatoire 	<p>Concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble du groupe des cadres (hors ceux au forfait), du pôle IM, du service méthode et des chefs d'équipes <p>Particularités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journée de 7 heures 15 - Badgeage H24 - J7/7 <p>Obligation d'autorisation hiérarchique si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Départ avant 7h15 de présence - Absence durant la plage de 7h15 qui suit le badgeage 	<p>Concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des pôles DG, FBM, PQA et RHSG <p>Particularités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journée de 7 heures 15 - Obligation de présence de 10h00 à 15h00 <p>Obligation d'autorisation hiérarchique si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Départ durant la période de présence obligatoire - Absence durant la période de présence obligatoire 	<p>Concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les emplois définis dans le IV-2 du Règlement intérieur <p>Particularités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journée de 7h30 ou 7h26 ou 7h23 <p>Obligation d'autorisation hiérarchique si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Départ durant la période de présence obligatoire - Absence durant la période de présence obligatoire
DETAIL DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL PAR POLE			
Fonctions	Détail de l'organisation horaire actuelle avec possibilités d'évolutions		Obligations
	Amplitude horaire des pôles en période de pleine activité	Amplitude horaire des pôles en période de pleine activité	Présence minimum nombre d'agents et durée par période
POLE DIRECTION GENERALE (DG)			
DG (DGS, DT, DGA)	8h00 - 17h00	8h00 - 17h00	En cas d'absence les membres du CODIR se relaient pour remplacement
Chargée de communication	8h00 - 16h30		
POLE FINANCES - BUDGET - MARCHÉ (FBM)			
Responsable et Adjoint	8h00 - 16h00	8h00 - 16h00	2 agents minimum dont un responsable en période de congés avec possibilité de 1 agent sur 1 semaine maximum
Assistant et Gestionnaire			
POLE QUALITE - ACHATS (QA)			
Responsable, Adjoint et Assistant sécurité sanitaire	6h00 - 16h00		1 garant de la sécurité sanitaire des aliments et des Process de l'exploitation 1 responsable
Assistant et Gestionnaire	8h00 - 16h00	6h00 - 16h00	1 garant de la réception des commandes clients
Responsable Achats, Responsable Relations clients	8h30 - 15h45		
POLE RESSOURCES HUMAINES - SECRETARIAT GENERAL (RHSG)			
Responsable, Adjoint	8h00 - 16h00	8h00 - 16h00	- 2 agents en capacité de réaliser la paie chaque première semaine du mois - 2 agents en permanence dont 1 responsable avec possibilité :
Assistante RH			- 1 agent 2 jours en pleine activité - 1 agent une semaine en petite activité

DETAIL DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL PAR POLE			
Fonctions	Détail de l'organisation horaire actuelle avec possibilités d'évolutions	Obligations	
		Amplitude horaire des pôles en période de pleine activité	Présence minimum nombre d'agents et durée par période
POLE INGENIERIE - MAINTENANCE (IM)			
Responsable, Adjoint	7h30 - 16h30	Début d'activité au démarrage du décartonnage	1 responsable
responsable SI	8h - 15h15	fin d'activité à 18heures15	Assistance d'un prestataire extérieur durant les absences
Equipe	5h00 - 19h00	Montée progressive à 19h	A minima 2 agents présents en permanence
POLE EXPLOITATION			
Responsable pôle et chargée de projet	7h30 - 16h30		
CELLULE COMMANDES			
Responsable et approvisionneur	8h00 - 16h00		1 agent présent au minimum
SERVICE METHODE			
Responsable et assistants	5h00 - 16h00 Démarrage à 6h si menu 2 à J-7		1 agent présent au minimum
SERVICE LOGISTIQUE			
Responsable et adjoints logistique	6h00 - 16h00		
Magasin - Hygiène	5h00 - 16h00		
Allotissement - Expédition - Hygiène	6h00 - 16h00 16h30 si livraison partielle Bordeaux J-1	5h00 - 16h00	- 2 agents maximum en absences autorisées (congés, récupérations) durant la période de pleine activité - 50 % des agents minimum présents durant les périodes de faible activité
SERVICE PRODUCTION			
Responsable et adjoint production	5h00 - 16h00	Eventuellement montée progressive à 16h30 si livraison partielle Bordeaux à J-1	
Fabrication - Hygiène	Jusqu'à 15h30 en montée progressive A. redéfinir si cuisson traditionnelle		- 2 agents maximum en absences autorisées (congés, récupérations) durant la période de pleine activité - 1 opérateur-régleur en préparations chaudes 1 opérateur-régleur au conditionnement - 50 % des agents minimum présents durant les périodes de faible activité
Self	7h00 - 15h15 A. redéfinir si cuisson traditionnelle		
Conditionnement	5h00 - 15h15		



Annexe 3

ORGANIGRAMME

DU

RIFSEEP



Annexe 3

ORGANIGRAMME

DU

RIFSEEP

Organigramme RIFSEEP

Fonction	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe fonction	Cotation	Modalités de mise en œuvre
Directeur général	Administrative	A	Administrateur ou Attaché	1		<p>L'IFSE</p> <p>→ est versé mensuellement</p> <p>→ est pris en charge dans tous les cas d'exclusion maladie par le contrat de garantie prévoyance auquel le SIVU participe</p> <p>→ est majoré de 10 %, pour tout agent qui ne pourra accéder au grade requis par l'autorité territoriale et correspondant à une fonction déjà occupée, pour des raisons de quotas de nomination</p> <p>→ <u>est majoré de 7,5% pour les cadres au forfait</u></p> <p>→ <u>est majoré de 80% de la différence avec son N+1 lorsqu'il le remplace sur 3 semaines consécutives hors congés</u></p> <p>Le CIA</p> <p>→ peut être individuellement modulé à la hausse ou à la baisse, par l'autorité, en fonction de la réponse aux objectifs évalués annuellement lors de l'entretien professionnel</p> <p>→ est versé une fois par an, au plus tard le 30 juin de chaque année</p> <p>Sont exclus du RIFSEEP</p> <p>→ les agents en 1/2 traitement, en congés longue maladie ou congés longue durée</p> <p>Sont exclus du CIA</p> <p>→ les agents qui n'auront pu être évalués sur l'année considérée</p>
	Sanitaire et sociale	A	Cadre de santé	1	1	
	Technique	A	Ingénieur	1		
Directeur technique, Directeur administratif	Administrative	A	Attaché	2		
	Sanitaire et sociale	A	Cadre de santé	1	2	
	Technique	A	Ingénieur	2		
	Administrative	A	Attaché	3		
Responsable pôle	Sanitaire et sociale	A	Cadre de santé	2	1	
	Technique	A	Ingénieur	3		
	Médico-sociale	A	Diététicien	1	1	
	Administrative	B	Rédacteur	1		
	Technique	B	Technicien	1		
	Administrative	A	Attaché	4		
Responsable service Adjoint service Adjoint pôle	Sanitaire et sociale	A	Cadre de santé	2	2	
	Technique	A	Ingénieur	4		
	Médico-sociale	A	Diététicien	1	2	
	Administrative	B	Rédacteur	2	1	
	Technique	B	Technicien	2	1	
	Administratif	C	Adjoint administratif	1	1	
	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	1	1	
	Médico-sociale	A	Diététicien	2		
	Administrative	B	Rédacteur	2	2	
	Technique	B	Technicien	2	2	
Responsable secteur	Administrative	C	Adjoint administratif	1	2	
	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	1	2	
	<u>Technique</u>	<u>C</u>	<u>Agent de maîtrise ou Adjoint technique</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	
	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	1	4	
Chef d'équipe	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	1	4	
	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	1	4	
	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	1	5	
	Technique	C	Contractuels	1		
Opérateur de maintenance	Administrative	B	Rédacteur	3		
	Technique	B	Technicien	3		
	Administrative	C	Adjoint administratif	2	1	
	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	2	1	
Technicité Opérateur régleur Opérateur d'hygiène Assistant	Administrative	C	Adjoint administratif	2	2	
	Technique	C	Agent de maîtrise ou Adjoint technique	2	2	
	Technique	C	Contractuels	2	1	
Opérateur régleur ou hygiène ou Assistant	Technique	C	Contractuels	2	1	

Opérateur ou Gestionnaire	Technique ou	2	2
---------------------------	--------------	---	---



Lecture est faite de la délibération et des documents afférents.

Madame ABDI :

Les grandes modifications apportées à l'Accord de Progrès Social présenté ce jour concernent le passage des cadres au forfait avec le retrait des heures supplémentaires à compter du 1er novembre 2025, ainsi que l'obligation de variation des heures allant jusqu'à 1h de travail en plus ou en moins en fonction de l'activité.

Monsieur DAMANE :

Les négociations avec les partenaires sociaux ont débuté il y a deux ans et demi. A l'origine, avec la mise en place des bacs inox et l'augmentation du « fait maison / cuisiné SIVU », nous pensions devoir organiser le temps de travail en deux fois 8h. Grâce à la chaîne de maintenance, aux nouvelles lignes de conditionnement et au matériel de lavage, nous nous sommes aperçus que nous n'avions pas besoin d'étendre les heures de présence des agents. De plus, les compteurs d'heures seront réinitialisés au semestre, et non plus au trimestre comme actuellement, afin de laisser tout de même un peu plus de souplesse aux agents

Madame ABDI :

Enfin, suite à la loi de finances 2025, nous effectuons également la mise en conformité de la rémunération des agents qui passe à 90%, contre 100% auparavant, durant les 90 premiers jours d'arrêt de Maladie Ordinaire.

Madame JAMET :

Avez-vous des questions ? Je vous propose de passer au vote.

Pour : 6

Contre : 0

Abstentions : 0

DELIBERATIONS

D:2025/012 – Compte Administratif de la Présidente pour l'exercice 2024

APPROBATION

Monsieur Serge BELLERON, Vice-Président, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Le Compte Administratif du S.I.V.U. BORDEAUX – MERIGNAC pour l'exercice 2024 a été arrêté le 31 décembre 2024. Concernant l'exercice 2024, ce compte administratif est présenté selon la nomenclature M57. Le Compte Administratif du S.I.V.U. BORDEAUX – MERIGNAC fait l'objet d'un rapport de présentation joint en annexe de la présente délibération.

En conséquence, j'ai l'honneur de vous proposer, Mesdames, Messieurs, le vote de la délibération suivante :

LE COMITE SYNDICAL

Vu les décrets et instructions ministérielles sur la Comptabilité Publique,

Vu l'article L1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Budget Primitif et les Décisions modificatives de l'exercice considéré et le rapport de présentation annexé,

Adopte la délibération suivante :

Article 1 :

Le Compte Administratif du S.I.V.U. BORDEAUX – MERIGNAC présenté par la Présidente pour l'exercice 2024 est approuvé.

Ces résultats sont en parfaite concordance avec le Compte de Gestion de l'Administrateur des Finances Publiques qui fait l'objet d'une autre délibération.

Article 2 :

Les recettes et les dépenses de l'exercice 2024 du budget principal du S.I.V.U. BORDEAUX – MERIGNAC exécutées en comptabilité M57 sont arrêtées, conformément à l'article L1612-12 du CGCT, aux montants suivants :

	Section Investissement	Section Fonctionnement	TOTAL
RECETTES	2 761 265,65 €	22 977 127,46 €	25 738 393,11 €
DEPENSES	1 812 513,96 €	22 364 097,63 €	24 176 611,59 €
Résultat de clôture	+ 948 751,69 €	+ 613 029,83 €	+ 1 561 781,52 €
Résultat net = résultat cumulé depuis la création de la collectivité	+4 900 320,69 €	+1 802 161,45 €	+6 702 482,14 €

D'où il résulte :

- Un résultat brut de fonctionnement de l'exercice de +613 029,83 € ;
 - Et un résultat brut d'investissement de +948 751,69 € ;
 - L'excédent global s'élève à +1 561 781,52 €.
- Et donc, les résultats nets s'élèvent à :
- Le résultat net de fonctionnement s'élève à 1 802 161,45 € ;
 - Le résultat net d'investissement s'élève à 4 900 320,69 € ;
 - L'excédent net de clôture pour le SIVU BORDEAUX-MERIGNAC s'élève à 6 702 482,14 €.

COUT MOYEN DU REPAS										
	2023				2024				VARIATIONS	
	CA 2023 BRUT	RECETTES EN ATTENUATION	CA 2023 NET	Prix/repas CA NET 2023	CA 2024 BRUT	RECETTES EN ATTENUATION	CA 2024 NET	Prix/repas CA NET 2024	CA NET 2023/2022	CA NET 2023/2022
									REPAS	MASSE
Nombre de repas				3 931 041				3 794 992	-3,46%	
Alimentation	10 201 634,180		10 201 634,180	2,595	10 578 972,680	4 583,400	10 574 389,280	2,786	7,37%	3,65%
Matériel hôtelier (barquettes et films)	690 870,970	3 993,350	686 877,620	0,175	671 486,590	13 315,570	658 171,020	0,173	-0,74%	-4,18%
Total frais variables	10 892 505,15	3 993,35	10 888 511,80	2,770	11 250 459,27	17 898,97	11 232 560,30	2,960	6,86%	3,16%
Fluides	1 013 698,980	57 422,398	956 276,582	0,243	515 425,950	11 084,773	504 341,177	0,133	-45,37%	-47,26%
Fournitures d'entretien et vêtements de travail	189 820,03	5 889,27	183 930,76	0,047	93 787,82	3 597,97	90 189,85	0,024	-49,20%	-50,96%
Blanchisserie	61 001,54		61 001,54	0,016	72 644,45		72 644,45	0,019	23,36%	19,09%
Ramassage ordures	50 155,34	2 980,56	47 174,78	0,012	58 224,50	4 872,16	53 352,34	0,014	17,15%	13,10%
Analyses et traçabilité	194 639,11	14 334,93	180 304,18	0,046	82 940,44	1 655,04	81 285,40	0,021	-53,30%	-54,92%
Total autres coûts directs d'exploitation	495 616,02	23 214,77	472 401,25	0,120	307 597,21	10 125,17	297 472,04	0,078	-34,77%	-37,03%
Fournitures administratives et pharmacie	11 520,97		11 520,97	0,003	9 392,78		9 392,78	0,002	-15,55%	-18,47%
Location matériel	21 611,51		21 611,51	0,005	47 005,89		47 005,89	0,012	125,30%	117,50%
Location véhicules de direction	2 587,31		2 587,31	0,001	0,00		0,00	0,000	-100,00%	-100,00%
Insertions réglementaires et documentation	12 275,87		12 275,87	0,003	9 321,39		9 321,39	0,002	-21,35%	-24,07%
Communication et convivialité	18 254,31		18 254,31	0,005	6 091,45		6 091,45	0,002	-65,43%	-66,63%
Assurances, honoraires, études, amendes	516 936,87	209 226,32	307 710,55	0,078	246 545,39	129 455,67	117 089,72	0,031	-60,58%	-61,95%
Affranchissement et frais télécommunication	19 592,28	5 203,53	14 388,75	0,004	12 342,68	1,22	12 341,46	0,003	-11,15%	-14,23%
Formations, déplacements et accompagnements	71 951,80	106,30	71 845,50	0,018	62 842,13		62 842,13	0,017	-9,40%	-12,53%
Frais de nettoyage des locaux	26 635,52		26 635,52	0,007	30 775,92		30 775,92	0,008	19,69%	15,54%
Total frais généraux de gestion	701 366,44	214 536,15	486 830,29	0,124	424 317,63	129 456,89	294 860,74	0,078	-37,26%	-39,43%
Petit équipement, pièces de rechange et outillage	216 083,10		216 083,10	0,055	262 659,54	7 499,94	255 159,60	0,067	22,32%	18,08%
Maintenance, entretien et surveillance bât et mat	425 740,21	63 498,40	362 241,81	0,092	560 020,96	23 612,86	536 408,10	0,141	53,39%	48,08%
Entretien terrain	9 170,00		9 170,00	0,002	16 361,96		16 361,96	0,004	84,83%	78,43%
Total entretien	650 993,31	63 498,40	587 494,91	0,149	839 042,46	31 112,80	807 929,66	0,213	42,45%	37,52%
Location et entretien des véhicules de livraison	136 014,30	4 197,56	131 816,74	0,034	149 038,28	3 611,00	145 427,28	0,038	14,28%	10,33%
Carburants	35 187,18	4 537,90	30 649,28	0,008	33 281,44		33 281,44	0,009	12,48%	8,59%
Total véhicules	171 201,48	8 735,45	153 730,57	0,039	182 319,72	3 611,00	178 708,72	0,047	20,42%	16,25%
Personnel	5 736 533,25	123 012,42	5 558 347,56	1,414	6 033 516,98	87 404,78	5 828 228,03	1,536	8,61%	4,86%
Quote-part recettes autres que repas		55 173,27				117 884,17				
Intérêts des emprunts	43 727,78		43 727,78	0,011	18 094,23		18 094,23	0,005	-57,14%	-58,62%
Dotations aux amortissements	1 161 019,41	14 339,76	1 146 679,65	0,292	1 190 420,67	27 672,79	1 162 747,88	0,306	5,04%	1,40%
Total dépenses liées à l'investissement	1 204 747,19	14 339,76	1 190 407,43	0,303	1 208 514,90	27 672,79	1 180 842,11	0,311	2,75%	-0,80%
Total frais fixes	9 974 156,67	559 932,62	9 405 488,60	2,393	9 510 734,85	418 352,38	9 092 382,47	2,396	0,14%	-3,33%
Total coût moyen repas	20 866 661,82	563 925,97	20 294 000,40	5,163	20 761 194,12	436 251,35	20 324 942,77	5,356	+3,74%	+0,15%

Les chiffres du CA BRUT correspondent aux dépenses liées aux repas et ne tiennent pas compte des autres prestations (gouters, fruits à la récré, épicerie ...) que vous retrouvez dans les comptes du CA 2024

FONCTIONNEMENT - DEPENSES		CA 2023	BP 2024	BS 2024	DM1	BP+BS+DM1	CA 2024	% CA 2024 /
Compte	Libellé	retravaillé en M57				2024		CA 2023
60623	Alimentation.	11 718 802,93	12 165 000,71	310 922,81	300 000,00	12 775 923,52	12 313 631,39	5,08%
60628	Matériel hôtelier (barquettes, film...)	690 870,97	707 181,20	0,00		707 181,20	671 486,59	-2,81%
60631	Fournitures et produits d'entretien	188 930,83	174 900,00	0,00		174 900,00	88 277,67	-53,28%
60632	Fournitures de petit équipement	216 083,10	275 933,00	2 000,00		277 933,00	262 659,54	21,55%
60636	Vêtements de travail	889,20	5 000,00	0,00		5 000,00	5 510,15	519,67%
60611	Eau et assainissement	81 704,40	45 000,00	0,00		45 000,00	53 715,00	-34,26%
60612	Energie - électricité	577 465,12	350 000,00	0,00		350 000,00	317 793,37	-44,97%
60621	Combustibles(gaz)	285 484,51	150 000,00	0,00		150 000,00	123 697,27	-56,67%
60622	Carburants	71 831,19	41 000,00	0,00		41 000,00	33 281,44	-53,67%
6064	Fournitures administratives	9 946,69	8 500,00	0,00		8 500,00	8 256,22	-17,00%
6068	Autres matières et fournitures (pharmacie et glace)	33 975,22	61 200,00	0,00		61 200,00	21 356,87	-37,14%
Total comptes 60		13 875 984,16	13 983 714,91	312 922,81	300 000,00	14 696 637,72	13 899 666,61	0,17%
611	Contrats de prestations de services avec les entreprises	171 069,22	218 017,00	0,00		218 017,00	195 936,29	14,54%
6132	Locations immobilières	0,00					200,00	
61351	Locations mobilières-Matériel roulant	153 983,15	140 000,00	20 000,00		160 000,00	167 373,29	8,70%
61358	Locations mobilières-Autres	6 229,97	20 755,00	0,00		20 755,00	21 031,54	237,59%
61521	Entretien des terrains	9 170,00	17 320,00	0,00		17 320,00	16 361,96	78,43%
615221	Entretien de bâtiment	66 310,16	80 000,00	0,00		80 000,00	103 471,44	56,04%
615231	Entretien voiries	0,00	5 000,00	0,00		5 000,00	0,00	
61551	Entretien matériel roulant	23 120,31	49 100,00	0,00		49 100,00	10 557,67	-54,34%
61558	Entretien et réparations autres biens mobiliers	15 362,60	25 000,00	0,00		25 000,00	65 778,61	328,17%
6156	Maintenance	268 601,42	328 844,00	0,00		328 844,00	313 419,65	16,69%
6161	Assurances multirisques	16 095,43	17 000,00	0,00		17 000,00	21 091,75	31,04%
6168	Assurances autres	8 299,31	9 200,00	0,00		9 200,00	10 276,49	23,82%
617	Etudes et recherches	14 000,00	105 000,00	0,00		105 000,00	104 497,50	646,41%
6182	Documental* générale et technique	3 005,87	5 000,00	0,00		5 000,00	1 761,39	-41,40%
6184	Versement à des organismes de formations	43 960,91	42 000,00	0,00		42 000,00	35 310,30	-19,68%
6188	Autres frais divers	6 075,45	5 000,00	0,00	2 000,00	7 000,00	12 318,32	102,76%
Total comptes 61		806 283,80	1 067 236,00	20 000,00	2 000,00	1 089 236,00	1 079 386,20	34,04%
62268	Autres honoraires, conseils	977,67	3 000,00	0,00		3 000,00	8 113,00	729,83%
6228	Divers	4 058,00	34 008,00	0,00		34 008,00	9 851,33	142,76%
6231	Annonces et insertions	9 270,00	12 000,00	0,00		12 000,00	7 560,00	-18,45%
6234	Réceptions	4 333,76	2 000,00	0,00		2 000,00	979,16	-77,41%
6236	Catalogues, imprimés et publications	4 760,10	16 200,00	0,00		16 200,00	6 091,45	27,97%
6241	Transports de biens	566,75	1 500,00	0,00		1 500,00	290,82	-48,69%
6251	Voyages, déplacements et missions	9 947,00	6 500,00	0,00		6 500,00	3 989,51	-59,89%
6261	Frais d'affranchissement	1 772,13	4 000,00	0,00		4 000,00	909,43	-48,68%
6262	Frais de télécommunication*	16 443,98	17 700,00	0,00		17 700,00	11 433,25	-30,47%
627	Services bancaires et assimilés	0,00	600,00	0,00		600,00	0,00	
6283	Frais de nettoyage des locaux	26 635,52	36 860,00	0,00		36 860,00	30 775,92	15,54%
62878	Remboursements de frais à des tiers	781,44						-100,00%
6288	Autres	359 261,88	210 830,00	60 000,00		270 830,00	158 934,12	-55,76%
Total comptes 62		438 808,23	345 198,00	60 000,00	0,00	405 198,00	238 927,99	-45,65%
Sous total chapitre 11 - Charges à caractère général		15 120 076,19	15 396 148,91	392 922,81	302 000,00	16 091 071,72	15 217 979,70	0,65%

FONCTIONNEMENT - DEPENSES		CA 2023	BP 2024	BS 2024	DM1	BP+BS+DM1	CA 2024	% CA 2024 /
Compte	Libellé	retravaillé en M57				2024		CA 2023
6218	Autre personnel extérieur	35 286,64	25 000,00	0,00		25 000,00	40 734,73	15,44%
6331	Versement transport	59 551,00	64 011,00	0,00		64 011,00	64 346,00	8,05%
6332	Cotisations F.N.A.L.	14 890,00	16 003,00	0,00		16 003,00	16 085,00	8,03%
6336	Cotisations C.D.G. - C.N.F.P.T.	62 533,89	67 210,00	0,00		67 210,00	67 557,42	8,03%
6338	Autres impôts et taxes	8 935,00	9 601,00	0,00		9 601,00	9 652,00	8,02%
64111	Rémunération principale	2 342 574,07	2 518 796,00	0,00	-2 000,00	2 516 796,00	2 365 132,82	0,96%
64112	S.F.T. - Ind. Résidence	53 842,70	24 780,00	0,00		24 780,00	26 154,55	-51,42%
64113	N.B.I.		24 861,00	0,00		24 861,00	26 380,72	
64118	Autres indemnités	880 029,68	797 107,00	0,00		797 107,00	849 763,05	-3,44%
64131	Rémunération non titulaires	600 053,58	742 244,00	0,00		742 244,00	801 432,65	33,56%
64132	S.F.T. - Ind. Résidence						6 444,56	
6417	Apprentis.Rémunérations	97 352,61	118 737,00	0,00		118 737,00	92 988,30	-4,48%
6451	Cotisations à l'URSSAF	538 332,00	585 711,00	0,00		585 711,00	582 288,00	8,17%
6453	Cotisations aux caisses de retraites	799 358,17	836 170,00	0,00		836 170,00	837 414,91	4,76%
6454	Cotisations ASSEDIC	24 020,00	27 646,00	0,00		27 646,00	32 412,00	34,94%
6455	Cotisation pour assurance du personnel	15 647,41	16 534,00	0,00		16 534,00	16 274,62	4,01%
6456	Versement au FNC du SFT	6 322,00	8 250,00	0,00		8 250,00	5 990,00	-5,25%
6457	Cotisations sociales liées à l'apprentissage	1 687,00	2 108,00	0,00		2 108,00	1 602,00	-5,04%
6458	Cotisations au CNAS et ATIACL	38 914,02	39 758,00	0,00		39 758,00	39 154,64	0,62%
64731	Allocations de chômage versées directement	30 675,78	3 222,00	0,00		3 222,00	9 481,28	-69,09%
6475	Médecine du travail	10 177,31	11 100,00	0,00		11 100,00	9 757,65	-4,12%
6488	Autres charges de personnel	3 571,40	4 000,00	0,00		4 000,00	10 347,50	189,73%
Sous total chapitre 12 - Charges de personnel		5 623 754,26	5 942 849,00	0,00	-2 000,00	5 940 849,00	5 911 394,40	5,11%
6541	Créances admises en non valeur						76,51	
6584	Amendes fiscales et pénales	55,00	500,00	0,00		500,00	30,00	-45,45%
65888	Charges diverses de gestion courante	234 391,71	600,00	0,00		600,00	2,12	-100,00%
Sous total chapitre 65 - Autres charges de gestion courante		234 446,71	1 100,00	0,00	0,00	1 100,00	108,63	-99,95%
66111	Intérêts des emprunts et des dettes	51 462,96	31 137,02	0,00		31 137,02	25 917,58	-49,64%
66112	Intérêts rattachement des ICNE - Constatation N	7 823,35	0,00	0,00		0,00	0,00	-100,00%
66112	Intérêts rattachement des ICNE - Contrepassation N-1	-15 558,53	-7 823,35	0,00		-7 823,35	-7 823,35	-49,72%
Sous total comptes 66 - Charges financières		43 727,78	23 313,67	0,00	0,00	23 313,67	18 094,23	-58,62%
673	Titres annulés s/ex antérieurs	0,00					26 100,00	
Sous total comptes 67		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 100,00	
TOTAL DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT		21 022 004,94	21 363 411,58	392 922,81	300 000,00	22 056 334,39	21 173 676,96	0,72%
6761	Différences sur réalisations positives	3 500,00						
6811	Dotation aux amortissements	1 157 519,41	1 143 900,00	0,00	46 552,00	1 190 452,00	1 190 420,67	2,84%
6815	Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement	42 000,00						
6817	Dotations aux dépréciations des actifs circulants	26 661,07						
Sous total chap 042 - Opérations d'ordre entre sections		1 229 680,48	1 143 900,00	0,00	46 552,00	1 190 452,00	1 190 420,67	-3,19%
TOTAL DEPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT		1 229 680,48	1 143 900,00	0,00	46 552,00	1 190 452,00	1 190 420,67	-3,19%
TOTAL FONCTIONNEMENT DEPENSES		22 251 685,42	22 507 311,58	392 922,81	346 552,00	23 246 786,39	22 364 097,63	0,51%

FONCTIONNEMENT - RECETTES		CA 2023	BP 2024	BS 2024	DM1	BP+BS+DM1	CA 2024	% CA 2024 / CA 2023
Compte	Libellé	retravaillé en M57				2024		
6096	RRR obtenus sur appro non stockées	48 006,26			890,00	890,00	890,07	-98,15%
619	RRR obtenus sur services extérieurs	1 392,30			1 399,00	1 399,00	3 287,55	136,12%
629	RRR obtenus sur autres services extérieurs	13 632,05					1,22	-99,99%
6419	Remb. sur rémunérations du personnel	122 600,52	5 000,00	0,00	15 137,00	20 137,00	58 826,22	-52,02%
Sous total chapitre 13- Atténuation de charges		185 631,13	5 000,00	0,00	17 426,00	22 426,00	63 005,06	-66,06%
7018	Autres ventes de produits finis	23 430 041,87	22 498 185,53	-796 208,81	300 000,00	22 001 976,72	22 736 246,37	-2,96%
Sous total chapitre 70-Produits des services du domaine et ventes div.		23 430 041,87	22 498 185,53	-796 208,81	300 000,00	22 001 976,72	22 736 246,37	-2,96%
7488	Autres attributions et participations	167 678,92						
Sous total chapitre 74- Dotations et participations		167 678,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
755	Dépôts et pénalités perçus	40 389,42					20 318,60	-49,69%
75888	Autres produits de gestion	19 819,62	0,00		29 126,00	29 126,00	153 431,38	674,14%
Sous total chapitre 75- Autres produits de gestion courante		60 209,04	0,00	0,00	29 126,00	29 126,00	173 749,98	188,58%
775	Produits des cessions d'immobilisations	3 500,00						-100,00%
Sous total chapitre 77- Produits spécifiques		3 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00%
TOTAL RECETTES REELLES DE FONCTIONNEMENT		23 847 060,96	22 503 185,53	-796 208,81	346 552,00	22 053 528,72	22 973 001,41	-3,67%
777	Quote-part des subventions d'investis. transférées au cpt de résultat	4 126,05	4 126,05	0,00		4 126,05	4 126,05	0,00%
Total chapitre 042. Opérations d'ordre entre sections		4 126,05	4 126,05	0,00	0,00	4 126,05	4 126,05	0,00%
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT		4 126,05	4 126,05	0,00	0,00	4 126,05	4 126,05	0,00%
002	Excédent antérieur reporté			1 189 131,62		1 189 131,62		
TOTAL FONCTIONNEMENT RECETTES		23 851 187,01	22 507 311,58	392 922,81	346 552,00	23 246 786,39	22 977 127,46	-3,66%
RESULTAT BRUT DE FONCTIONNEMENT							613 029,83	

INVESTISSEMENT - DEPENSES		CA 2023	BP 2024	Reports 2023	BS 2024	DM1	BP+BS+DM1	CA 2024	REPORTS 2024
Compte	Libellé	en M57					2024		
1641	Emprunts	609 263,43	619 019,11		0,00		619 019,11	619 019,09	0,00
Sous total chapitre 16 - Emprunts		609 263,43	619 019,11	0,00	0,00	0,00	619 019,11	619 019,09	0,00
2031	Frais d'études	41 281,25		82 081,00	140 981,00		140 981,00	88 259,05	44 023,70
2051	Concessions et droits similaires	98 627,27	137 032,00	42 129,00	206 934,00		343 966,00	62 379,67	83 337,05
Sous total chapitre 20 - Immobilisations incorporelles		139 908,52	137 032,00	124 210,00	347 915,00	0,00	484 947,00	150 638,72	127 360,75
2113	Terrains aménagés autres que voirie	0,00	348 000,00		-348 000,00		0,00	0,00	0,00
21351	Installations Générales et Aménagements-Bâtiments publics	153 245,96	1 672 000,00	94 814,81	1 081 144,04		2 753 144,04	56 160,65	427 508,45
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	84 930,12	3 471 013,00	844 547,98	1 808 848,80	46 552,00	5 328 413,80	749 549,67	3 219 868,13
21838	Autre matériel informatique	42 881,90		1 904,54	309 871,00		309 871,00	206 481,51	15 219,98
21848	Autres mobiliers	3 492,36			2 000,00		2 000,00	3 735,27	
2185	Matériel de téléphonie							303,00	
Sous total chapitre 21 - Immobilisations corporelles		284 550,34	5 491 013,00	941 267,33	2 853 863,84	46 552,00	8 391 428,84	1 016 230,10	3 662 596,56
2328	Autres immo incorpo	0,00	20 000,00		0,00		20 000,00	0,00	0,00
Sous total chapitre 23 - Immobilisations en cours		0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00	0,00
261	Titres de participations	0,00	25 000,00		-2 500,00		22 500,00	22 500,00	0,00
Sous total chapitre 26 - Participations et créances ratt à des pa		0,00	25 000,00	0,00	-2 500,00	0,00	22 500,00	22 500,00	0,00
TOTAL DEPENSES REELLES D'INVESTISSEMENT		1 033 722,29	6 292 064,11	1 065 477,33	3 199 278,84	46 552,00	9 537 894,95	1 808 387,91	3 789 957,31
13918	Subventions d'équipement. Autres	4 126,05	4 126,05		0,00		4 126,05	4 126,05	0,00
Sous total chapitre 040 - Opérations d'ordre entre sections		4 126,05	4 126,05	0,00	0,00	0,00	4 126,05	4 126,05	0,00
2318	Autres immo corporelles	10 571,20			0,00		0,00	0,00	0,00
Sous total chapitre 041 - Op d'ordre à l'intérieur de la section		10 571,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT		14 697,25	4 126,05	0,00	0,00	0,00	4 126,05	4 126,05	0,00
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT		1 048 419,54	6 296 190,16	1 065 477,33	3 199 278,84	46 552,00	9 542 021,00	1 812 513,96	3 789 957,31

INVESTISSEMENT - RECETTES		CA 2023	BP 2024	Reports 2023	BS 2024	DM1	BP+BS+DM1	CA 2024	REPORTS 2024
Compte	Libellé	en M57					2024		
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés				1 200 000,00		1 200 000,00	1 200 000,00	
Sous total chapitre 10 - Dotations, fonds divers et réserves		0,00	0,00	0,00	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00
13158	Subventions d'équip. ratt. aux actifs amortissables-Autres group.		1 621 164,00		1 578 836,00		3 200 000,00	370 844,98	2 829 155,02
Sous total chapitre 13 - Subventions d'investissement		0,00	1 621 164,00	0,00	1 578 836,00	0,00	3 200 000,00	370 844,98	2 829 155,02
1641	Emprunts		3 531 126,16		-3 531 126,16		0,00	0,00	0,00
Sous total chapitre 16 - Emprunts		0,00	3 531 126,16	0,00	-3 531 126,16	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES REELLES D'INVESTISSEMENT		0,00	5 152 290,16	0,00	-752 290,16	0,00	4 400 000,00	1 570 844,98	2 829 155,02
192	Plus ou moins valeurs sur cessions d'immobilisations	3 500,00							
28031	Amortissement frais d'études	20 993,00	11 200,00			32 097,00	43 297,00	43 297,00	
2805	Amortissement concessions et droits similaires	69 664,05	102 200,00			3 929,00	106 129,00	106 128,63	
281318	Amortissement construction bâtiments publics	471 329,05	471 400,00			195,00	471 595,00	471 593,24	
281351	Amortissement installations générales	262 708,78	235 000,00			36 894,00	271 894,00	271 863,98	
281838	Amortissement matériel informatique	27 550,38	43 500,00			16 328,00	59 828,00	59 827,64	
281848	Amortissement matériel de bureau et mobilier	10 061,68	8 800,00			-18,00	8 782,00	8 782,36	
28188	Amortissement autres immobilisations corporelles	295 212,47	271 800,00			-42 873,00	228 927,00	228 927,82	
Sous total chapitre 040 - Opérations d'ordre entre sections		1 161 019,41	1 143 900,00	0,00	0,00	46 552,00	1 190 452,00	1 190 420,67	0,00
2318	Autres immo corporelles	10 571,20					0,00	0,00	0,00
Sous total chapitre 041 - Op d'ordre à l'intérieur de la section		10 571,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT		1 171 590,61	1 143 900,00	0,00	0,00	46 552,00	1 190 452,00	1 190 420,67	0,00
001	Résultat d'investissement				3 951 569,00		3 951 569,00		
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT		1 171 590,61	6 296 190,16	0,00	3 199 278,84	46 552,00	9 542 021,00	2 761 265,65	2 829 155,02
RESULTAT BRUT D'INVESTISSEMENT								948 751,69	



RAPPORT DE PRESENTATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2024

RAPPEL : LE BUDGET DU SIVU EST VOTE EN HT. TOUS LES MONTANTS DU COMPTE ADMINISTRATIF SONT DONC EN HT.

LES GRANDS CHIFFRES POUR RESUMER	2023	2024	% EVOLUTION
LE NOMBRE DE REPAS	3 931 041	3 794 992	- 3,46 %
LES DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	22 251 685,42 €	22 364 097,63 €	+ 0,51 %
LE COUT MOYEN DU REPAS	5,163 €	5,356 €	+ 3,74 %
LE COUT ALIMENTAIRE MOYEN	2,595 €	2,786 €	+ 3,65 %
LA MASSE BUDGETAIRE CONSACREE AUX REPAS	20 294 000,40 €	20 324 942,77 €	+ 0,15%
LES DEPENSES DE PERSONNEL	5 623 754,26 €	5 911 394,40 €	+ 5,11 %
LES RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	23 851 187,01 €	22 977 127,45 €	-3,66 %
LE PRIX DE VENTE MOYEN	5,571 €	5,517 €	-0,96%

LES RESULTATS :

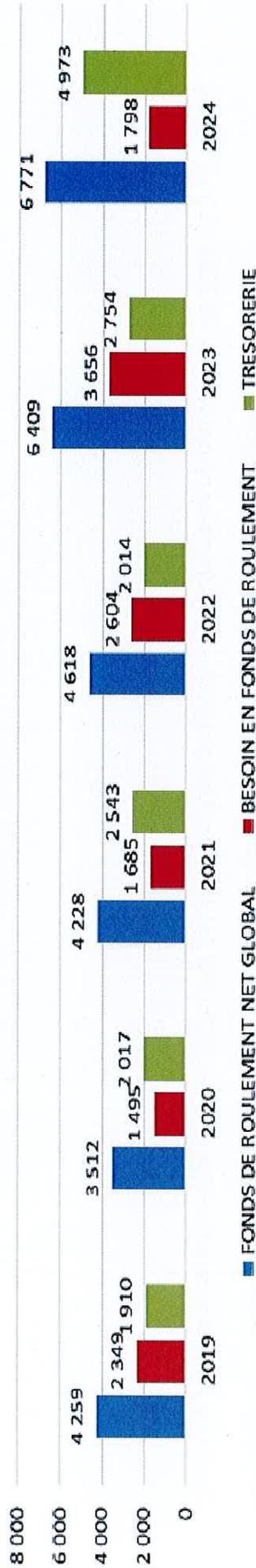
RESULTATS	2021	2022	2023	2024
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	17 726 696,99 €	19 099 250,41 €	22 251 685,42 €	22 364 097,63 €
RECETTES DE FONCTIONNEMENT	18 164 895,28 €	19 422 455,87 €	23 851 187,01 €	22 977 127,46 €
RESULTAT BRUT DE FONCTIONNEMENT	+438 198,29 €	+323 205,46 €	+ 1 599 501,59 €	613 029,83 €
RESULTAT NET DE FONCTIONNEMENT	+466 424,57 €	+789 630,03 €	+ 2 389 131,62 €	1 802 161,45 €
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	861 446,67 €	1 067 454,60 €	1 048 419,54 €	1 812 513,96 €
RECETTES D'INVESTISSEMENT	1 139 548,84 €	1 134 175,95 €	1 171 590,61 €	2 761 265,65 €
RESULTAT BRUT D'INVESTISSEMENT	+278 102,17€	+66 721,35 €	+ 123 171,07 €	948 751,69 €
RESULTAT NET D'INVESTISSEMENT	+3 761 676,58€	+3 828 397,93 €	+ 3 951 569,00 €	4 900 320,69 €
RESULTAT BRUT CUMULE	+716 300,46 €	+389 926,81 €	+ 1 722 672,66 €	1 561 781,52 €
RESULTAT NET CUMULE	+4 228 101,15 €	+4 618 027,96 €	+ 6 340 700,62 €	6 702 482,14 €

LA VALORISATION FINANCIERE :

Les principaux constats :

- Un exercice marqué par une **hausse modérée des charges réelles** (+ 1,3 %) et une **diminution des produits réels de fonctionnement** (-3,2 %) par rapport à 2023.
- Des **charges de personnel qui augmentent** sensiblement (+ 6,4%) par rapport à l'exercice précédent : les dépenses de personnel représentent ainsi 26% des dépenses réelles de l'exercice (contre 25% des dépenses réelles totales l'an passé).
- Des **charges à caractère général relativement stable** (+ 1%).
- Le **taux de réalisation des dépenses réelles de fonctionnement est en progression** par rapport à l'exercice précédent (96 % contre 94 % l'an passé).
- Des **recettes marquées par une légère baisse des ventes de prestations** (-2,2 %) et l'absence de dotations et participations perçues sur 2024.
- La CAF (Capacité d'Auto Financement) nette est quasiment divisée par deux (1 180 K€ contre 2 212 K€ en 2023) mais le fonds de roulement* net global progresse (+ 362 K€) à l'instar du besoin en fonds de roulement (décalage entre l'encaissement des créances et le paiement des fournisseurs) qui s'améliore par rapport à 2023 (- 1 858K€).
- Une trésorerie en amélioration notable par rapport à 2023 (4 973 K€ au 31/12/2024 contre 2 754 K€ à fin 2023).
- Un résultat d'investissement excédentaire en 2024 (948 751,69 €), en forte progression par rapport au niveau constaté en 2023 (123 171,07 €).

Evolution des éléments du bilan en K€



*Le **fonds de roulement** est égal à la différence entre les financements disponibles à plus d'un an (les dotations et les réserves, les subventions d'équipement, les emprunts) et les immobilisations (investissements réalisés et en cours). Le fonds de roulement permet de couvrir le décalage entre encaissement des recettes et paiement des dépenses.

Le **besoin en fonds de roulement** (BFR) est égal à la différence entre l'ensemble des créances et stocks et les dettes à court terme (dettes fournisseurs, dettes fiscales et sociales...). Une créance constatée, non encaissée, génère un besoin de fonds de roulement (c'est-à-dire de financement) alors qu'une dette non encore réglée vient diminuer ce besoin. Le BFR traduit le décalage entre encaissement des recettes et paiement des dépenses.

La **trésorerie** du bilan comprend le solde du compte au Trésor, mais également les autres disponibilités à court terme. Elle apparaît comme la différence entre le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement.

LA VALORISATION DE GESTION DES DEPENSES :

Le délai global de paiement* affiche une amélioration par rapport à 2023 (il passe de 13,76 jours à 12,31 jours) et reste largement inférieur à la réglementation imposée en la matière (30 jours). Le taux de paiement à 30 jours se dégrade légèrement par rapport à 2023, tout en restant d'un niveau très satisfaisant (92,10%).

S'agissant du **délai de paiement du comptable**, il affiche une légère augmentation par rapport à 2023 pour s'établir globalement à 2,86 jours contre 2,18 jours l'année précédente.

*Pour mémoire, le **délai global de paiement** représente le délai entre la date de réception de la facture sur CHORUS et son paiement effectif. Il ne concerne pas les mandats de subvention, d'emprunts, de paie, ni les mandats d'ordre.

Le délai de paiement du comptable tient compte, par ailleurs, du délai systématique de 8 jours de suspension du traitement des mandats dans l'attente de pièces et/ou informations manquantes.

Le nombre total de lignes de mandats émises est en baisse par rapport à l'exercice précédent : 8 832 lignes contre 9 266 en 2023.

En 2024, le **contrôle hiérarchisé de la dépense (hors paye)** a porté sur 451 lignes de mandats pour un montant de 7 636 066,23 €. Le contrôle hiérarchisé permet de cibler les contrôles en examinant plus précisément les dépenses présentant les enjeux et risques financiers les plus importants. La hiérarchisation des erreurs susceptibles d'apparaître lors du mandatement conduit à identifier comme risque majeur les conséquences patrimoniales. Une erreur est patrimoniale lorsqu'elle conduit à un appauvrissement sans cause de la collectivité. Elle devient significative dès lors qu'elle dépasse le seuil de 100€.

Le nombre total d'erreurs relevées par le SGC dans le cadre du **Contrôle Hiérarchisé de la Dépense** est en hausse par rapport à 2023 (10 erreurs au total en 2024 contre 3 en 2023). Le nombre d'erreurs patrimoniales affiche également une augmentation par rapport à 2023 (6 erreurs patrimoniales ont été relevées en 2024 - 2 pour liquidation erronée et 4 pour double paiement - contre 1 en 2023). Par ailleurs, le taux de rejet affiche une nette augmentation par rapport à l'exercice précédent (de 0,25 % en 2023 à 2,22 % en 2024).

Même si ces résultats et statistiques restent dépendants de la qualité des contrôles réalisés par le SGC et de leur saisie correcte dans l'outil, ils donnent globalement une tendance sur la qualité du mandatement.

S'agissant du **contrôle allégé en partenariat** : il s'applique aux dépenses de fonctionnement rattachées aux catégories CHD « autres achats » et « marchés et conventions à suivi non exhaustif ». Le périmètre couvre réglementairement les mandats imputés aux comptes suivants : 606, 611, 613, 615, 616, 626. Le contrôle du comptable s'effectue a posteriori.

Dans ce cadre, 37 lignes ont été contrôlées à posteriori en 2024, pour un montant total de 53 361,75 €. Suite à ces visas à posteriori, aucun mandat ne présentait d'anomalie (pour rappel, 1 anomalie en 2023).

Eu égard au bilan positif de ce dispositif et compte tenu du volontariat affiché par la collectivité pour progresser, la convention de contrôle alléguée a été prorogée jusqu'à fin 2027.

S'agissant des **contrôles hiérarchisés de la paye**, des contrôles s'effectuent a priori (entrants) avec mise à zéro systématique des payes en l'absence de réponse complète aux observations formulées. Sur 2024, aucune mise à 0 n'a été effectuée par le SGC.

S'agissant du contrôle des nouveaux entrants, la SGC n'a procédé à aucune mise à 0 en 2024. Un seul document était manquant sur la paye de juillet 2024 (PJ prime mobilité) mais il a été transmis au SGC rapidement.

Concernant les contrôles thématiques effectués en 2024 (pièces justificatives du versement de l'IFSE), toutes les pièces demandées par le SGC ont été transmises par les services du SIVU.

LA VALORISATION DE GESTION DES RECETTES :

Le nombre de titres émis est en légère augmentation : 631 lignes de titres ont été émises en 2024, contre 605 l'année précédente.

Concernant l'**action en recouvrement du Trésor Public**, le taux de recouvrement sur exercice courant progresse nettement par rapport à 2023 (99,05 % en 2024 contre 90,88 % en 2023) à l'instar du taux de recouvrement sur exercices antérieurs (99,96 % au 31/12/2024 contre 99,82 % l'année précédente).

Pour mémoire, le taux net est calculé à partir des encaissements rapportés aux émissions de titres, hors titres émis à l'encontre de débiteurs publics et titres pour lesquels un empêchement à poursuites est codifié (réclamation, suspension, Admission en Non-Valeur demandée, procédure collective...).

Au 31 décembre 2024, le montant de **créances restant à recouvrer** se répartit sur 115 titres, pour un montant global de **2 317 956,14€**.

Le compte administratif 2024 fait donc apparaître un excédent cumulé de **6 702 482,14 €** qui se décompose de la façon suivante :

Résultat de fonctionnement 2024	+ 613 029,83 €
Résultat de fonctionnement cumulé 2024	+ 1 802 161,45 €
Résultat d'investissement 2024	+ 948 751,69 €
Résultat d'investissement cumulé 2024	+ 4 900 320,69 €

LA SECTION DE FONCTIONNEMENT :

Le SIVU a facturé **3 794 992 repas** en 2024 : soit **+ 136 996** que prévus au BP 2024 (136 049 de moins qu'en 2023, soit -3,46%) soit une variation de **+3,75 %** par rapport au BP.

Bordeaux :	2 469 820 repas	soit + 62 160 repas (+2,58%)	principalement sur les scolaires
Mérignac :	954 139 repas	soit + 26 769 repas (+2,89%)	principalement sur les scolaires
Autres :	371 033 repas	soit + 48 067 repas (+14,88%)	sur les CLSH bordelais

RESULTAT DE FONCTIONNEMENT :

	CA 2024	DIFFERENCE PAR RAPPORT AU BP
RESULTAT BRUT		
DEPENSES	22 364 097,63 €	-143 213,95 €
RECETTES	22 977 127,46 €	+ 469 815,88 €
RESULTAT FINAL	+ 613 029,83 €	POUR 136 996 REPAS EN PLUS QUE PREVU

DEPENSES :

BP 2024	22 507 311,58 €	CA 2024	22 364 097,63 €
CA 2024	22 364 097,63 €	CA 2023	22 251 685,42 €
DIFFERENCE	-143 213,95 €		+ 0,51 % des dépenses pour -3,66 % des recettes

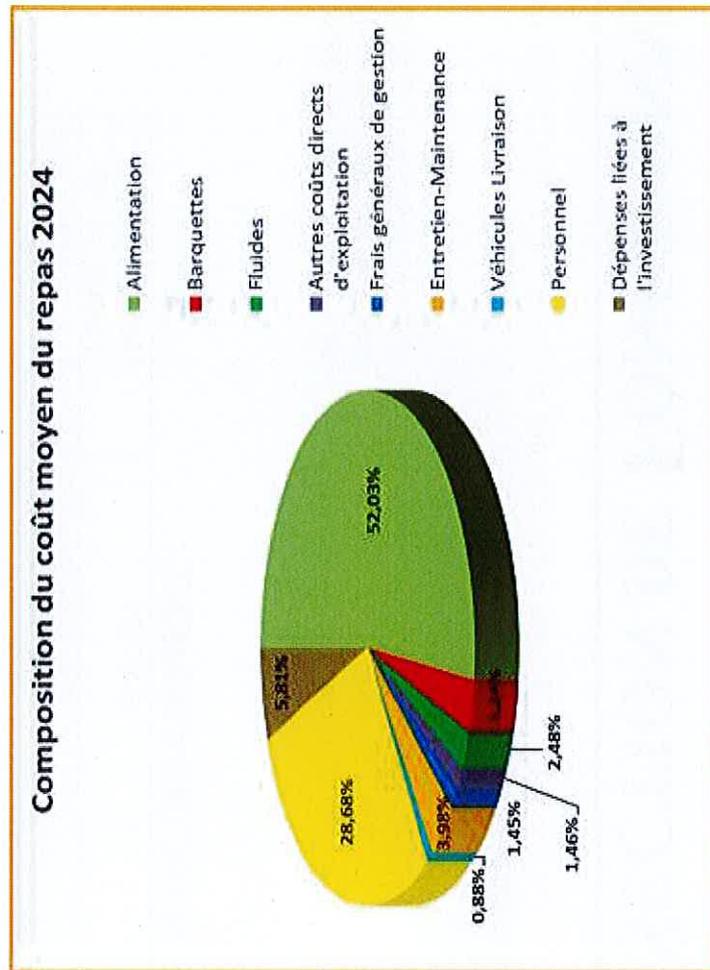
Les dépenses de fonctionnement s'élèvent à **22 364 097,63 €**.

Pour calculer les seuls coûts liés aux repas, il faut retrancher de ce montant les dépenses d'alimentation non liées au calcul du coût des repas s'élèvant à 1 602 903,51 € et les recettes en atténuation s'élèvant à 436 251,35 € euros.

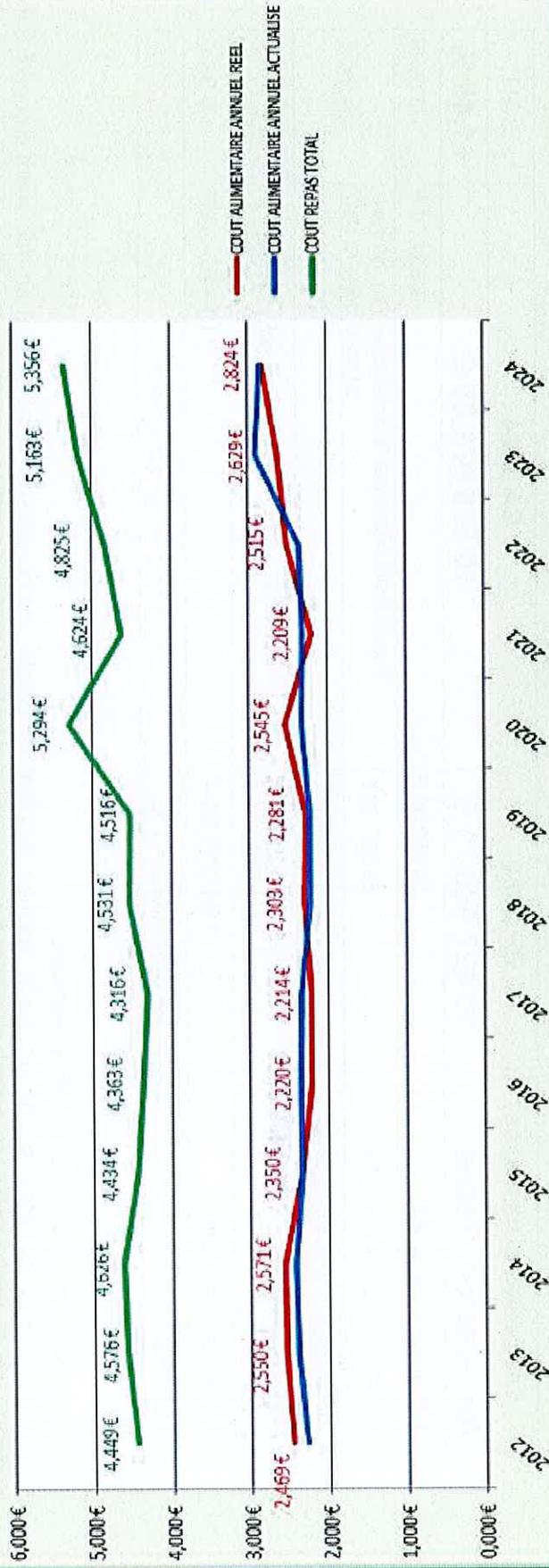
Les dépenses alimentaires non liées aux repas correspondent aux prestations annexes tels que le pain, les goûters, les petits déjeuners, les fruits, les repas de secours, les épiceries diverses etc...

Les « recettes en atténuations » sont constituées des recettes directement liées à une dépense effectuée préalablement (avoir ou remise sur une facture, remboursement des indemnités journalières de la CPAM ou de l'assurance du personnel, quote-part des recettes autres que les repas, etc...).

En conséquence, les dépenses nettes de fonctionnement servant à calculer le **coût du repas** s'élèvent à **20 324 942,77 €**



COUT ALIMENTAIRE ET COMPLET 2012-2024



Chapitre 11 Charges à caractère général (comptes 60 – 61 – 62) :

BP 2024	15 396 148,91 €	CA 2024	15 217 979,70 €
CA 2024	15 217 979,70 €	CA 2023	15 120 076,19 €
DIFFERENCE	-178 169,21 €		+ 0,65 %

Les dépenses de ce chapitre correspondent à **68,05 %** des dépenses de la section de fonctionnement, contre 67,95 % en 2023.

Compte 60623..Alimentation :

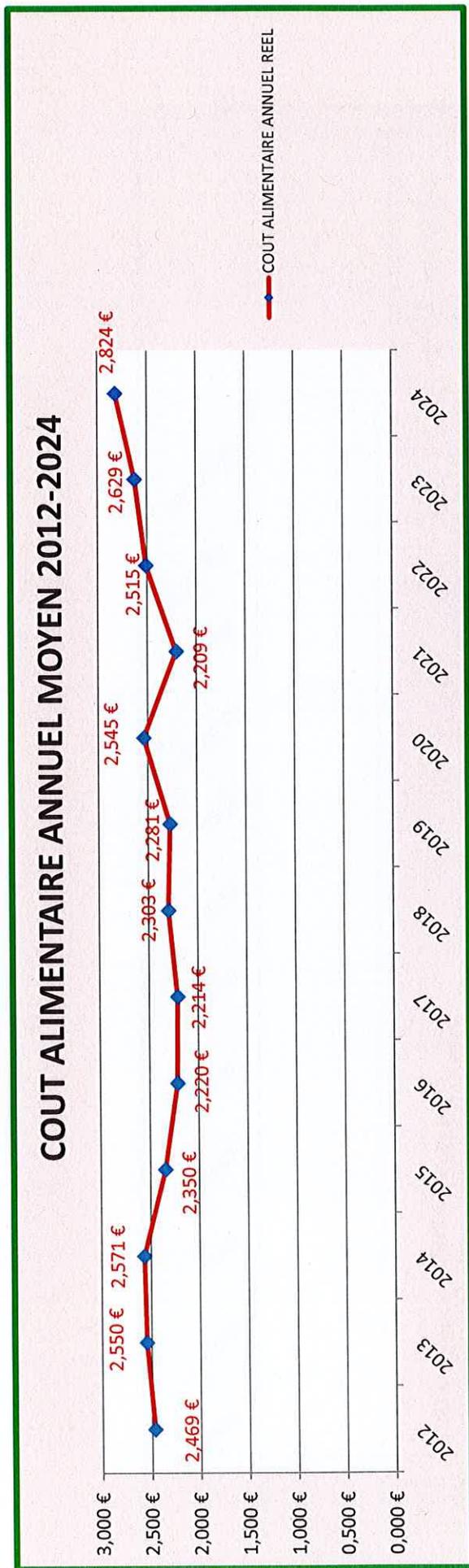
BP 2024	12 165 000,71 €	CA 2024	12 313 631,39 €
CA 2024	12 313 631,39 €	CA 2023	11 718 802,93 €
DIFFERENCE	+148 630,68 €		+ 5,08 %

Les dépenses d'alimentation correspondent à **55,06 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 52,66 % en 2023 et à 80,92 % des dépenses à caractère général, contre 77,50 % en 2023.

Les postes alimentaires	BP 2024	CA 2024	SOIT
Alimentation. Repas	10 427 600,71 €	10 578 972,68 €	+1,45 %
<i>Alimentation. Analyses</i>	14 400,00 €	9 634,74 €	-33,09 %
<i>Alimentation. Essais recettes</i>	50 000,00 €	<i>Non comptabilisés par la production (se retrouve compris dans le self)</i>	-28,16 %
<i>Alimentation. Personnel du self</i>	120 000,00 €	122 120,46 €	
Alimentation. Autres prestations	873 000,00 €	891 913,41 €	+1,77 %
Alimentation. Pain	680 000,00 €	710 990,10 €	+4,56 €
TOTAL	12 165 000,71 €	12 313 631,39 €	+1,22 %

A partir de 2023, pour recentrer le coût alimentaire :
 - d'une part, l'épicerie repas (sel, poivre, huile, vinaigre, ketchup, moutarde... en dosettes à l'unité passent au maximum en conditionnement multiple), les décors (actuellement pour les séniors et municipaux de Mérygnac) et le pain (pour permettre une gestion ciblée de la consommation) ne sont plus intégrés au coût du repas mais comptabilisés et facturés à part ;

- d' autre part les denrées servant aux analyses, aux essais de recettes et au personnel du SIVU sont également à part.



Alimentation repas 2024 : 10 578 972,68 €

Alimentation repas 2023 : 10 201 634,18 € soit +3,70% avec -3,46 % de repas

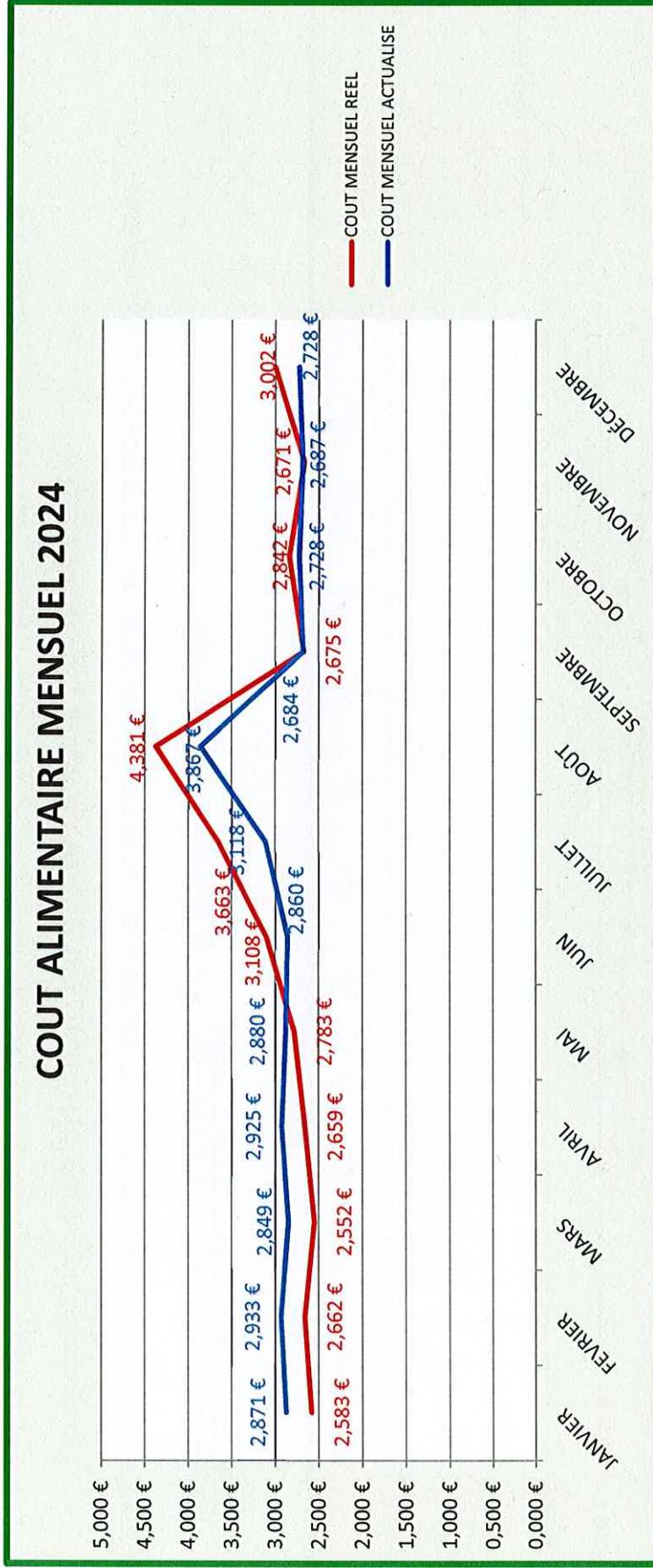
En tenant compte du nombre de repas, soit + 136 996 repas au CA 2024 par rapport au BP 2024, on obtient les données suivantes :

- Coût alimentaire prévisionnel 2024 : 10 427 600,71 € soit **2,851 €** pour 3 657 996 repas prévus.
- **Coût alimentaire actualisé 2024** : 10 805 292,55 € soit **2,847 €** pour 3 794 992 repas facturés (par rapport au nombre et au type de repas réels facturés).

Le coût actualisé correspond à l'enveloppe alimentaire par repas et par catégorie prévu au budget primitif, corrigé des effectifs réellement constatés sur l'année. Le coût réel, lui, correspond à la dépense alimentaire effectivement réalisée, permettant ainsi de vérifier que la dépense se situe bien dans l'enveloppe cible prévue.

- Coût alimentaire réel 2024 : 10 717 745,72 € soit **2,824 €** pour 3 794 992 repas facturés :
 Soit - 87 546,83 € soit **-0,81 %** par rapport au nombre et au type de repas (par rapport au coût actualisé).

Et + 290 145,01 € par rapport au BP 2024 soit **+2,78% pour +3,75% d'augmentation des effectifs par rapport au prévisionnel.**



Autres dépenses d'Alimentation 2024 :

	CA 2023	BP 2024	CA 2024	% CA 2023/CA 2024	Pour une évolution des effectifs de : -3,46 % entre 2023 et 2024
Alimentation. Autres prestations*	661 141,30 €	873 000,00 €	891 913,41 €	+34,91 %	
Alimentation. Pain	699 337,47 €	680 000,00 €	710 990,10 €	+1,67 %	
TOTAL	665 466,14 €	1 553 000,00 €	1 602 903,51 €	+ 17,82 %	
		+ 49 903,51 €		+ 242 424,74 €	

*Autres prestations = lait des écoles, denrées petits déjeuners, épicerie (sucre, chocolat, vermicelle, café, thé, tisanes, sirops...), goûters, fruits à la récré, denrées du repas de secours, décors, épicerie repas (sel, poivre, moutarde, ketchup, mayonnaise), repas et buffets élections, repas événementiels, pique-nique ou repas froids sur devis...

Compte 60628.Matériel hôtelier :

BP 2024	707 181,20 €	CA 2024	671 486,59 €
CA 2024	671 486,59 €	CA 2023	690 870,97 €
DIFFERENCE	-35 694,61 €		-2,81 %

Les dépenses de matériel hôtelier correspondent à **3 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,85 % en 2023 et à 4,41 % des dépenses à caractère général, contre 4,57 % en 2023.

Trois facteurs :

- L'arrêt du Portage à Domicile au 01/09/2024 (donc moins de barquettes individuelles sur l'année) ;
- L'arrêt technique du mois d'août avec la livraison de plats individuels ou collectifs conditionnés par les fournisseurs ;
- Les essais faits sur des sites en bacs inox (donc moins d'utilisation de barquettes).

Comptes 60631. Fournitures et produits d'entretien et EPI jetables :

BP 2024	174 900,00 €	CA 2024	88 277,67 €
CA 2024	88 277,67 €	CA 2023	188 930,83 €
DIFFERENCE	-86 622,33 €		-53,28 %

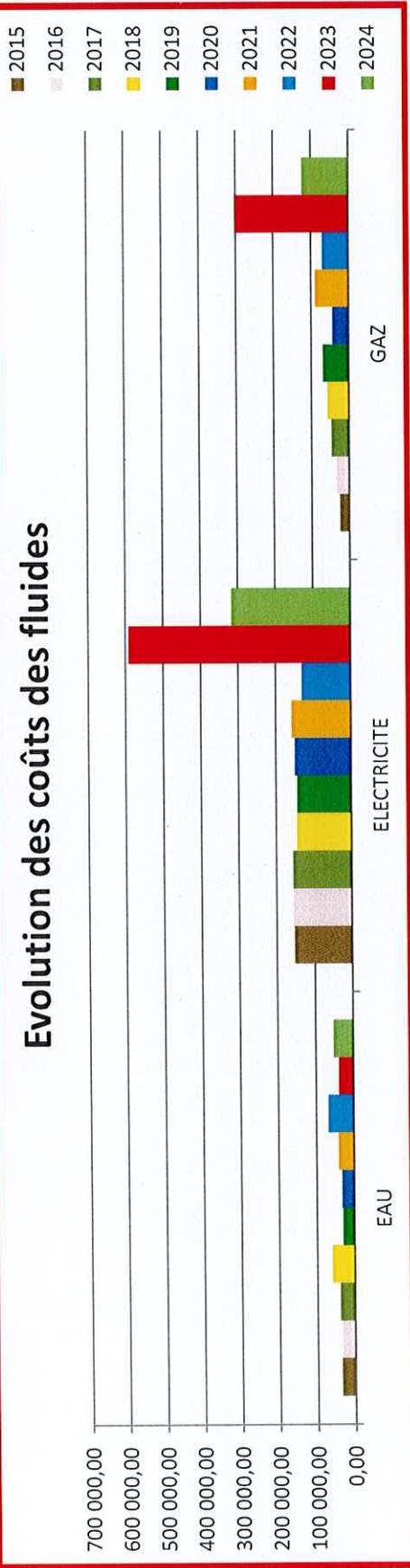
Ces dépenses correspondent à **0,39 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,85 % en 2023 et à 0,58 % des dépenses à caractère général, contre 1,25 % en 2023.

En 2023, nous avons eu beaucoup de problèmes d'approvisionnement qui nous ont contraints à commander plus cher à l'UGAP. Nous avons aussi arrêté de fournir les serviettes en papier aux sites livrés au 01/09/2024 (4 mois forts en moins).

Comptes 60611-60612-60621 Fluides :

	EAU	ELECTRICITE	GAZ	GLACE ALIMENTAIRE	TOTAL
CA 2019	31 865,32 €	144 776,92 €	69 537,03 €		260 894,02 €
CA 2020	33 639,48 €	150 868,20 €	43 835,65 €		228 343,33 €
CA 2021	42 411,35 €	157 898,81 €	89 164,02 €		289 474,18 €
CA 2022	69 096,02 €	131 503,60 €	69 998,93 €	17 589,80 €	288 188,35 €
CA 2023 corrigé des avoirs et réimputations	39 947,98 €	592 280,18 €	264 419,61 €	32 400,94 €	929 048,71 €
BP 2024	45 000,00 €	350 000,00 €	150 000,00 €	60 000,00 €	601 000,00 €
CA 2024	53 715,00 €	317 793,37 €	123 697,27 €	20 220,31 €	515 425,95 €
DIFF BP/CA 2024	+ 8 715,00 €	-32 206,63 €	-26 302,73 €	-39 779,69 €	-85 574,05 €
% des dépenses de la section de fonctionnement	0,24 %	1,42 %	0,55 %	0,09 %	2,30 %
% des dépenses à caractère général	0,35 %	2,09 %	0,81 %	0,21 %	3,39 %
EVOLUTION 2023/2024	+34,46 %	-44,97 %	-56,67 %	-37,59 %	-44,52 %

Evolution des coûts des fluides



EAU	Prix Moyen du M3 (hors assainissement et traitement eaux usées)	% évolution annuelle	% évolution 2024/2019
2019	1,28 €		
2020	1,39 €	+8,30 %	
2021	1,39 €	0 %	
2022	1,43 €	+3,60 %	
2023	1,44 €	+0,70 %	
2024	1,60 €	+10,84 %	+24,65 %
ELECTRICITE			
Prix Moyen du KWh			
2019	0,10 €		
2020	0,12 €	+12,63 %	
2021	0,12 €	0 %	
2022	0,13 €	+11,95 %	
2023	0,38 €	+192,31 %	
2024	0,23 €	-39,47 %	+130 %
GAZ			
Prix Moyen du MWh			
2019	48,11 €		
2020	51,63 €	+7,30 %	
2021	47,74 €	-7,52 %	
2022	74,93 €	+56,96 %	
2023	302,85 €	+304,18 %	
2024	153,50 €	-49,32	+219,06 %

Compte 60622. Carburants :

BP 2024	41 000,00 €	CA 2024	33 281,44 €
CA 2024	33 281,44 €	CA 2023	35 187,18 € (corrigé des réimputations)
DIFFERENCE	--7 718,56 €		-53,67 %
Ces dépenses correspondent à 0,15 % de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,32 % en 2023 et à 0,22 % des dépenses à caractère général, contre 0,48 % en 2023.			

Compte 60632. Fournitures de petit équipement :

BP 2024	275 933,00 €	CA 2024	262 659,54 €
CA 2024	262 659,54 €	CA 2023	216 083,10 €
DIFFERENCE	-13 273,46 €		-21,55 %
Ces dépenses correspondent à 1,17 % de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,97 % en 2023 et à 1,73 % des dépenses à caractère général, contre 1,43 % en 2023.			

Sur ce compte on enregistre les pièces détachées courantes ou d'usure (joints, fusibles, lamelles, lampes et ampoules, filtres...), ou pour les réparations faites en interne, mais aussi les achats de petits matériels qui ne sont pas de l'investissement (petite vaisselle et ustensiles divers...).
Même si ce compte est en augmentation depuis plusieurs années en raison du vieillissement de certains équipements, adaptations et réglages nécessaires pour configurer l'outil de travail à de nouveaux processus (conditionnement en barquettes cellulosse à chaud en lieu est place de barquettes plastiques mais avec des machines identiques) et de l'augmentation des prix des pièces détachées (liée à la pénurie de matières premières et/ou à l'augmentation des cours de celle-ci), la pénurie de main d'œuvre a limité une partie des travaux en interne qui ont été reporté sur des interventions de prestataires extérieurs ou avec des contrats de maintenance dédiés.

Compte 611. Contrats de prestations de service avec les entreprises :

BP 2024	218 017,00 €	CA 2024	195 936,29 €
CA 2024	195 936,29 €	CA 2023	171 069,22 €
DIFFERENCE	--22 080,71 €		+14,54 %

Ces dépenses correspondent à **0,88 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,77 % en 2023 et à 1,29 % des dépenses à caractère général, contre 1,13 % en 2023.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
LOCATION ENTRETIEN DU LINGE	40 971,92 €	61 201,62 €	60 111,89 €	54 364,68 €	61 001,54 €	72 644,45 €
COLLECTE DES DECHETS	64 698,06 €	34 242,62 €	39 835,36 €	44 015,72 €	50 155,34 €	58 224,50 €
LAVAGE DES BACS INOX						5 612,53 €
TELESURVEILLANCE	1 236,33 €	1 596,47 €	3 135,68 €	3 947,82 €	1 939,18 €	3 774,64 €
GESTION TELEPHONIE	732,00 €	123,00 €	171,00 €			
STATION DE PRETRAITEMENT	41 699,82 €	42 220,31 €	41 125,27 €	38 108,08 €	45 401,50 €	43 598,82 €
SYSTEME INFORMATIQUE	32 025,00 €	11 940,00 €	26 535,00 €	28 700,00 €		
MONTE CHARGE ET ASCENSEUR		1 357,50 €	1 554,36 €	1 898,12 €	2 035,04 €	3 654,64 €
VERIFICATION METROLOGIE				590,00 €		
COFFRE FORT NUMERIQUE BULLETINS PAYE RH				1 874,14 €	1 376,17 €	869,75 €
FRIGO PARTAGE					9 160,45 €	6 140,00 €
CONTREPASSATIONS EN ERREUR		-23 942,19 €				

Compte 61351. Locations mobilières - Matériel roulant :

BP 2024	140 000,00 €	CA 2024	167 373,29 €
CA 2024	167 373,29 €	CA 2023	155 129,15 €
DIFFERENCE	+27 373,29 €		+7,89 %

Ces dépenses correspondent à **0,75 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,70 % en 2023 et à 1,10 % des dépenses à caractère général, contre 1,03 % en 2023.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Camions PL et VL Livraisons	160 110,69 €	157 786,20 €	156 420,00 €	154 464,75 €	136 014,30 €	141 398,94 €
Camions frigorifiques pour travaux						18 969,67 €
Véhicules de service	5 298,48 €	6 622,82 €	5 516,40 €	6 179,23 €	2 587,31 €	2 519,28 €
Tracteur	487,50 €					
Gerbeurs	1 653,72 €	2 458,19 €	2 235,40 €	2 140,29 €	3 131,40 €	1 985,40 €
Matériel exploitation	18 359,93 €	3 718,33 €	463,12 €	7 212,77 €	8 265,92 €	2 500,00 €

Compte 61351. Locations mobilières - Autres :

BP 2024	20 755,00 €	CA 2024	21 031,54 €
CA 2024	21 031,54 €	CA 2023	6 229,97 €
DIFFERENCE	+276,54 €		+237,59 %

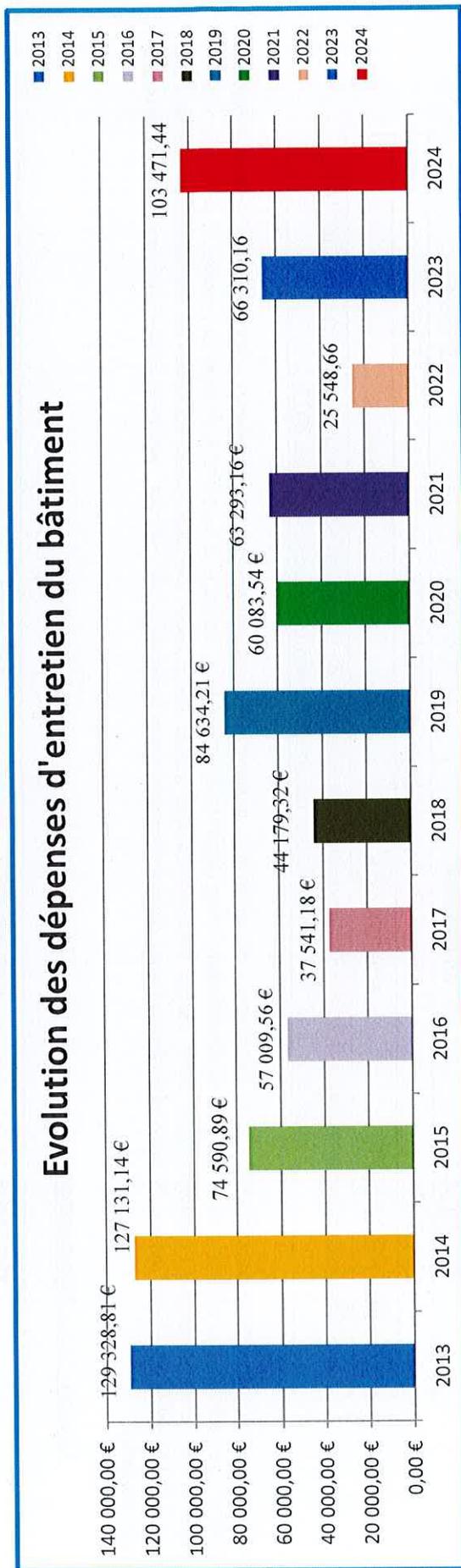
Ces dépenses correspondent à **0,09 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,03 % en 2023 et à 0,14 % des dépenses à caractère général, contre 0,04 % en 2023.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Machine à café	1 146,00 €	1 133,50 €	1 146,00 €	1 146,00 €	1 146,00 €	1 146,00 €
Matériel informatique et bureautique	45 168,29 €	39 642,03 €	50 207,25 €	19 452,52 €	10 214,19 €	16 157,21 €
Location container						1 800,00 €
Location cuve de secours pendant travaux						306,33 €
Location ligne de conditionnement pour essais						1 622,00 €

Compte 615221. Entretien, réparations bâtiment publics :

BP 2024	80 000,00 €	CA 2024	103 471,44 €
CA 2024	103 471,44 €	CA 2023	66 310,16 €
DIFFERENCE	+23 471,44 €		+56,04 %

Ces dépenses correspondent à **0,46 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,30 % en 2023 et à 0,68 % des dépenses à caractère général, contre 0,44 % en 2023.



Ces dépenses (principalement de gros entretien) varient d'une année à l'autre en fonction des réparations à effectuer.

Compte 61558. Entretien et réparations autres biens mobiliers :

BP 2024	25 000,00 €	CA 2024	65 778,61 €
CA 2024	65 778,61 €	CA 2023	15 362,60 €
DIFFERENCE	+40 778,61 €		+16,69 %

Ces dépenses correspondent à **0,29 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,07 % en 2023 et à 0,43 % des dépenses à caractère général, contre 0,10 % en 2023.

Ce compte retrace les interventions pour gérer les pannes de matériel : réparation de la clippeuse, du lave bottes, des fours, de l'ouvre-boîte, du trancheur, du mixeur, des cloches, etc... De par sa destination, il est difficile de prévoir à l'avance le nombre et le type de pannes et donc leurs coûts de réparation : c'est pourquoi ce compte peut aussi varier fortement d'une année sur l'autre. De plus, avec les aléas de recrutements sur le Pôle Ingénierie Maintenance, nous avons dû souscrire des contrats de maintenance pour le matériel de cuisine : certaines interventions ont donc basculé sur ces contrats.

Compte 6156. Maintenance :

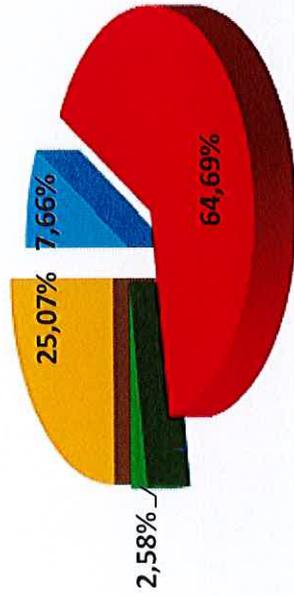
BP 2024	328 844,00 €	CA 2024	313 419,65 €
CA 2024	313 419,65 €	CA 2023	268 601,42 €
DIFFERENCE	-15 424,35 €		+16,69 %

Ces dépenses correspondent à **1,40 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 1,21 % en 2023 et à 2,06 % des dépenses à caractère général, contre 1,78 % en 2023.

Ces dépenses sont nécessaires au maintien en état du bâtiment et de ses installations techniques.

CONTRATS DE MAINTENANCE

■ Cuisson ss vide
■ Bâtiment



	2019	2020	2021	2022	2023	2024	% 2024/2023
Cuisson sous vide	28 182,00 €	18 972,00 €	20 316,00 €	21 129,62 €	20 316,00 €	24 019,92 €	18,23%
Bâtiment	121 208,10 €	150 997,37 €	194 803,38 €	128 990,61 €	161 573,73 €	202 736,11 €	25,48%
Matériel	6 904,87 €	7 117,08 €	18 329,43 €	5 880,93 €	18 356,56 €	8 097,77 €	-55,89%
Informatique	29 103,50 €	37 170,95 €	24 936,85 €	32 702,28 €	61 297,13 €	78 565,85 €	28,17%
Contrats soutien					7 058,00 €		-100,00%
TOTAL	185 398,47 €	214 257,40 €	258 385,66 €	188 703,44 €	268 601,42 €	313 419,65 €	16,69%

Comptes 6161 et 6168. Assurances :

BP 2024	26 200,00 €	CA 2024	31 368,24 €
CA 2024	31 368,24 €	CA 2023	24 394,74 €
DIFFERENCE	+5 168,24 €		+28,59 %

Ces dépenses correspondent à **0,14 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,11 % en 2023 et à 0,21 % des dépenses à caractère général, contre 0,16 % en 2023.

Domage aux biens et risques annexes	21 091,75 €
Protection juridique de la collectivité	701,56 €
Véhicules à moteur	1 667,60 €
Responsabilités et risques annexes	3 748,00 €
Responsabilité civile	3 562,00 €
Protection fonctionnelle des agents et des élus	597,33 €

Compte 62268. Autres horaires et conseils :

BP 2024	3 000,00 €	CA 2024	8 113,00 €
CA 2024	8 113,00 €	CA 2023	977,67 €
DIFFERENCE	+5 113,00 €		+729,83 %

Ces dépenses correspondent à 0,036 % de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,004 % en 2023 et à 0,05 % des dépenses à caractère général, contre 0,01 % en 2023.

Médiation agents	1 500,00 €
Accompagnement juridique dans le cadre d'une affaire dans laquelle 2 camions du SIVU ont été, pour l'un, volé, pour l'autre, endommagé	1 050,00 €
Accompagnement juridique dans le cadre d'un dossier de cumul d'activités d'un ancien agent	950,00 €
Frais et honoraires relatifs à la représentation devant le juge des référés précontractuels du TA de Bordeaux pour le marché de la laverie	4 613,00 €

Compte 6288 Autres services extérieurs :

BP 2024	210 830,00 €	CA 2024	158 934,12 €
CA 2024	158 934,12 €	CA 2023	359 261,88 €
DIFFERENCE	-51 895,88 €		-55,76 %

Ces dépenses correspondent à **0,711 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 1,615 % en 2023 et à 1,04 % des dépenses à caractère général, contre 2,38 % en 2023.

Analyses et Prélèvements	73 305,70 €
Label ECOCERT	11 096,19 €
Certificats électroniques	2 149,21 €
Modification d'interfaces pour logiciel RH	1 600,00 €
Modifications logiciel commandes repas	6 000,00 €
Accompagnement suivi marché de maintenance	3 219,38 €
Accompagnement passation marchés assurances	1 500,00 €
Participation groupement commandes TREMPLEIN bacs	16 000,00 €
Service social	11 187,00 €
Création schémas	12 113,69 €
Assistance archivage physique	2 331,35 €
Mission de recrutement Directeur Général	10 000,00 €
Mission de recrutement acheteur	5 826,60 €
Dératisation désinsectisation	2 605,00 €

Chapitre 12 Charges de personnel :

BP 2024	5 942 849,00 €	CA 2024	5 911 394,40 €
CA 2024	5 911 394,40 €	CA 2023	5 623 754,26 €
DIFFERENCE	-31 454,60 €		+5,11 %

Ces dépenses correspondent à **26,43 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 25,27 % en 2023.

CA 2023 brut :

Dépenses imputables aux charges de personnel (alimentation du self) : 5 911 394,40 €
 Dépenses imputables aux charges de personnel (arrondis prélèvements à la source) : 2,12 €
 Recettes directes en atténuation 2024 : 87 404,78 €
 Recettes proratisées en atténuation 2024 : 117 884,17 €
 Dépenses nettes 2024 : 5 828 228,03 €

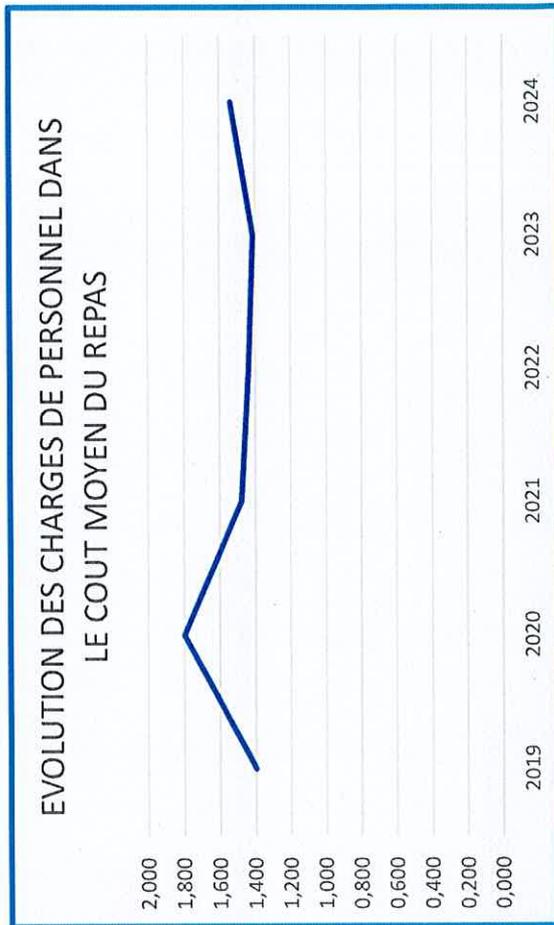
Dépenses nettes 2023 : 5 558 347,56 €

Soit CA 2024/ CA 2023 : 4,86 %

Le CA 2024 confirme la trajectoire entamée en 2023 avec :

- Des évolutions réglementaires :
 - augmentation de 5 points d'indice pour tous les échelons
 - augmentation du montant d'indemnisation du compte épargne temps.
- Une plus grande proportion de recrutements via des agents contractuels sur les postes à responsabilité.
- Le recours à du personnel intérimaire en légère augmentation ces dernières années du fait de l'instabilité du maintien de l'infrastructure et des outils, des variabilités d'approvisionnements de matières premières et, enfin, de la multiplicité des projets. Le regroupement de ces facteurs met en tension l'activité et implique de devoir se réorganiser souvent en dernière minute.
- Des vacances de poste plus longues (entre le lancement du recrutement et la prise de poste du nouvel agent s'écoule un délai plus long que les années précédentes) qui permettent de nuancer la dépense notamment de BP à CA.

Le Budget 2025 poursuit cette dynamique, mais augmente aussi proportionnellement aux besoins pour atteindre les objectifs de la mandature, tant au quotidien que sur les projets.



- Les Recettes en atténuation des dépenses de personnel 2024 :
- remboursements assurances salaires maladie, accidents du travail : 39 326,50 €
 - remboursements maladie contractuels CPAM : 9 765,86 €
 - remboursements congés paternité : 3 707,14 €
 - régularisations trop perçus : 1 503,92 €
 - arrondis de prélèvements à la source : 2,12 €
 - remboursements indemnités apprentissage : 4 522,80 €
 - quote-part des recettes autres que repas : 117 884,17 €

Chapitre 66 Charges financières :

BP 2024	23 313,67 €	CA 2024	5 219,44 €
CA 2024	18 094,23 €	CA 2023	43 727,78 €
DIFFERENCE	-5 219,44 €		-58,62 %

Ces dépenses ne correspondent plus qu'à **0,08 %** de l'ensemble des dépenses de la section de fonctionnement, contre 0,20 % en 2023 et c'est la dernière année de remboursement des emprunts de la construction du SIVU.

La réalisation est plus basse que la prévision, grâce aux taux sur l'index EURIBOR.

Chapitre 67 Charges exceptionnelles :

BP 2024 : 0,00 €
CA 2024 : 26 100,00 €

Annulation d'un titre de 2022 de la Préfecture de la Gironde. Cette opération se compense avec l'émission d'un titre du même montant au Service Départemental d'Incendie et de Secours 33.

Chapitre 042 Dotations aux amortissements et provisions :

BP 2024 : 1 143 900,00 €
CA 2024 : 1 190 420,67 €

Il s'agit de la contrepartie de l'écriture de constatation de la dotation des amortissements en recettes d'investissement.

RECETTES :

BP 2024	22 507 311,58 €	CA 2024	22 977 127,46 €
CA 2024	22 977 127,46 €	CA 2023	23 851 187,01 €
DIFFERENCE	+ 469 815,68 €		-3,66 % des recettes pour +0.51% des dépenses

Cette différence se décomposant en :

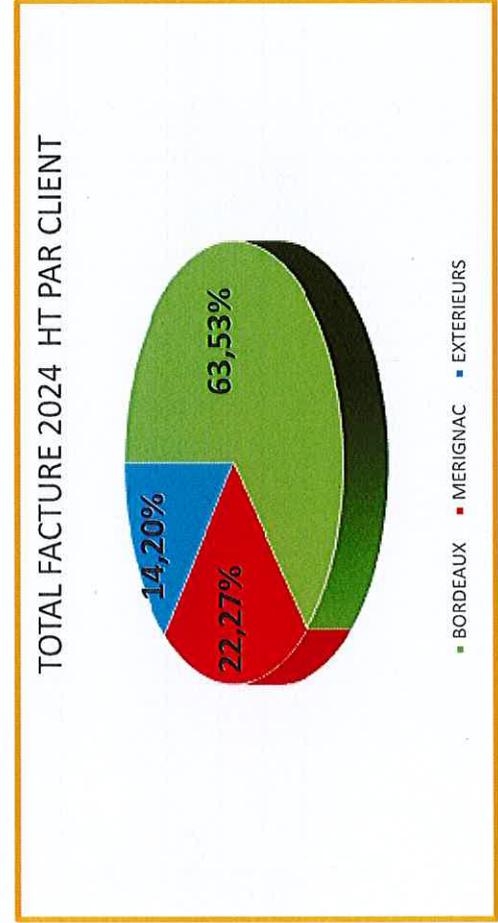
Comptes	Libellés	BP	CA	Différences
6096	Remboursement sur facture d'eau	0,00 €	853,60 €	+853,60 €
	Remboursement sur facture de pièces détachées		36,47 €	+36,47 €
619	Régularisation de versements d'assurances du personnel	0,00 €	452,33 €	+452,33 €
	Régularisation de versements d'assurances des véhicules		130,77 €	+130,77 €
	Régularisation intervention remplacement pièce		655,50 €	+655,50 €
	Valorisation matières		2 048,95 €	+2 048,95 €
629	Remboursements de clôture de compte ORANGE	0,00 €	1,22 €	+1,22 €
6419	Remboursements sur dépenses de personnel	5 000,00 €	58 826,22 €	+53 826,22 €
7018	Ventes de repas	20 945 185,53 €	20 937 972,60 €	-7 212,93 €
	Ventes autres prestations	1 553 000,00 €	1 798 273,77 €	+245 273,77 €
755	Pénalités au marché de maintenance des installations pour perte marchandises	0,00 €	18 518,60 €	+18 518,60 €
	Pénalités au marché d'achat de bacs inox pour retards de livraison		1 800,00 €	+1 800,00 €
	Avoirs alimentaires sur années antérieures		4 583,40 €	+4 583,40 €
	Excédent de versement		0,01 €	+0,01 €
75888	Solde sur démarche de prévention FNP	0,00 €	28 125,00 €	+28 125,00 €
	Remboursement frais de justice		1 000,00 €	+1 000,00 €
	Avoirs produits entretien sur années antérieures		1 792,47 €	+1 792,47 €
	Régularisation centimes sur impôts sur paye		1,23 €	+1,23 €
	Régularisation centimes de TVA sur déclarations		0,07 €	+0,07 €
	Régularisations rattachements		116 159,20 €	+116 159,20 €
777	Ecriture d'amortissement de subvention liée à une immobilisation	4 126,05 €	4 126,05 €	0,00 €

Chapitre 70 Produits des services, domaines et ventes div. :

BP 2024	22 498 185,53 €	CA 2024	22 736 246,37 €
CA 2024	22 736 246,37 €	CA 2023	23 430 041,87 €
DIFFERENCE	+238 060,84 €		-2,96 %

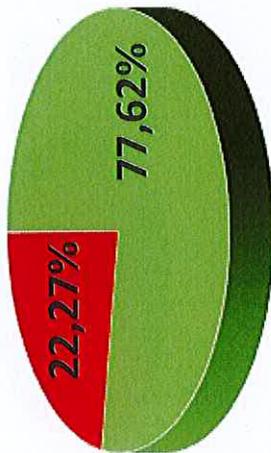
Ces recettes correspondent à **98,95 %** de l'ensemble des recettes de la section de fonctionnement, contre 98,23 % en 2023.

CLIENTS	Montants Facturés HT
BORDEAUX	14 444 126,39 €
EXTERIEURS	3 096 770,37 €
MERIGNAC	22 414,52 €
	26 467,81 €
	57 583,54 €
	26 100,00 €
TOTAL	22 736 246,37 €



TOTAL 2024 HT PAR VILLE

0,11%



■ BORDEAUX ■ MERIGNAC ■ SDIS BX

CLIENTS	2023	2024	EVOLUTION	2023	2024	EVOLUTION
BORDEAUX	14 928 478,20 €	14 444 126,39 €	-3,24%	14 928 478,20 €	14 444 126,39 €	-3,24%
EXTERIEURS	Centres de loisirs BX	2 124 195,31 €	+45,79%			
	Bordeaux Métropole	25 542,11 €	-12,24%			
	SAMU SOCIAL	29 542,63 €	-10,41%			
	MAFH	58 581,75 €	-1,70%			
SDIS 33		26 100,00 €	-100%			
MERIGNAC	6 263 701,87 €	5 062 783,74 €	-19,17%	6 263 701,87 €	5 062 783,74 €	-19,17%
TOTAL	23 430 041,87 €	22 736 246,37 €	-2,96%	23 430 041,87 €	22 736 246,37 €	-2,96%

Recettes provenant des repas :

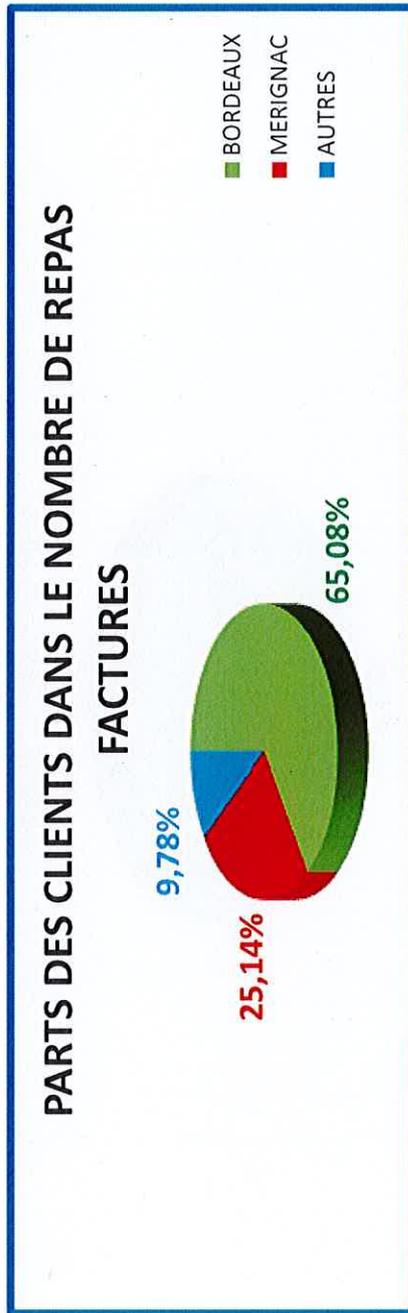
BP 2024	20 945 185,53 €	CA 2024	20 937 972,60 €
CA 2024	20 937 972,60 €	CA 2023	21 898 111,39 €
DIFFERENCE	- 7 212,93 €		-4,39 % des recettes pour -3,46% des repas

RAPPEL : Le BP 2024 a été régularisé avec le résultat de fonctionnement 2023 intégré lors du BS. Les prix des repas n'ont pas été augmentés du besoin correspondant aux dépenses : les prix de vente des repas 2024 ont été maintenus mécaniquement aux prix de vente 2023. Le BP 2025 a donc subi une double augmentation : l'augmentation 2024 non actée + l'augmentation 2025. Ainsi une ligne de 796 208,91 € a été créée au BP 2023 pour intégrer la différence entre les dépenses et les recettes.

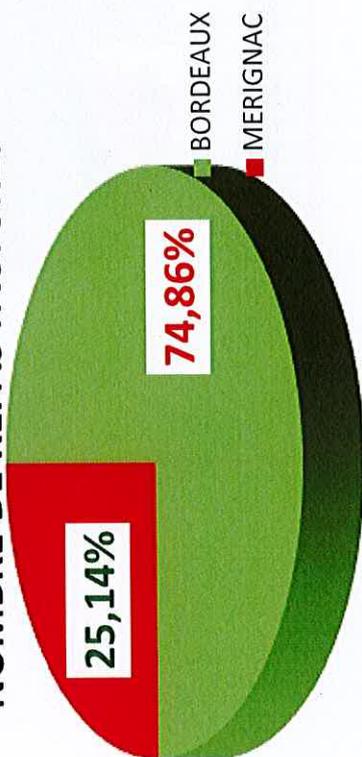
NOMBRE DE REPAS			
BP 2024	3 657 996	CA 2024	3 794 992
CA 2024	3 794 992	CA 2023	3 931 041
DIFFERENCE	+136 996 SOIT +3,75%		-3,46%

Nombre de repas par type de clients :

CLIENTS	BP 2024	CA 2024	EVOLUTION		CA 2023	EVOLUTION
BORDEAUX	2 407 660	2 469 820	+2,58 %	+4,04 %	2 569 049	+3,86%
EXTERIEURS	322 966	371 033	+14,88 %		368 038	+0,81 %
MERIGNAC	927 370	954 139	+2,89 %	+2,89 %	993 954	-4,01 %
TOTAL	3 657 996	3 794 992	+3,75 %	+3,75 %	3 951 041	-3,46 %



**PARTS DES VILLES DANS LE
NOMBRE DE REPAS FACTURES**

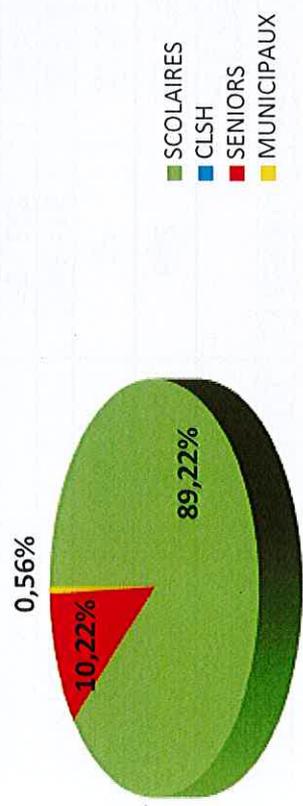


NBR REPAS	BORDEAUX	EXTERIEURS	MERIGNAC	TOTAL NBR REPAS	PART	
SCOLAIRES MATERNELS	809 552		271 329	1 080 881	28,48%	
SCOLAIRES PRIMAIRES	1 204 338	842	447 175	1 652 355	43,54%	77,87 %
SCOLAIRES ADULTES	189 716	27	32 306	222 049	5,85%	
CLSH MAT		148 115	23 819	171 934	4,53%	
CLSH ELEM		161 228	24 483	185 711	4,89%	11,02 %
CLSH ADU		47 191	13 382	60 573	1,60%	
PORTAGE A DOMICILE	144 035		68 299	212 334	5,60%	9,59 %
FOYERS SENIORS	108 346		43 379	151 725	4,00%	
MUNICIPAUX	13 833	13 630	29 967	57 430	1,51%	1,51 %
TOTAL	2 469 820	371 033	954 139	3 794 992		
PART	65,08%	9,78 %	25,14 %			
		74,86 %				

TYOLOGIE DES REPAS PAR TYPE DE CONVIVES

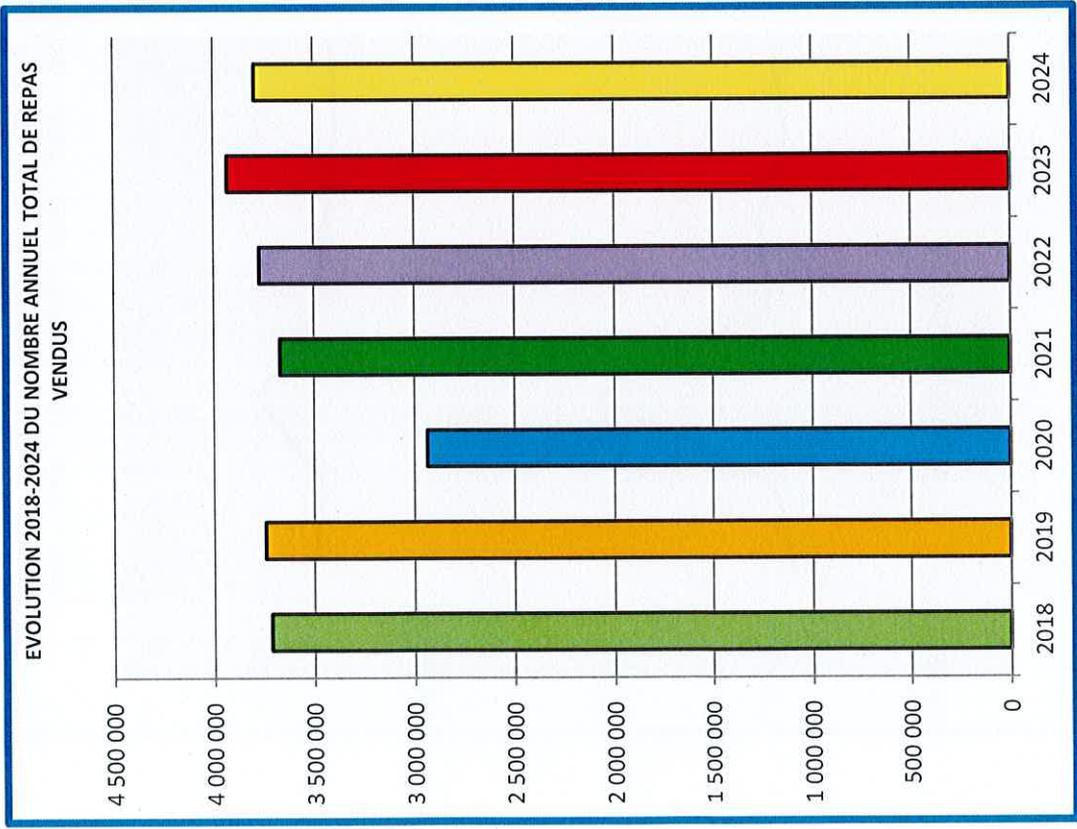
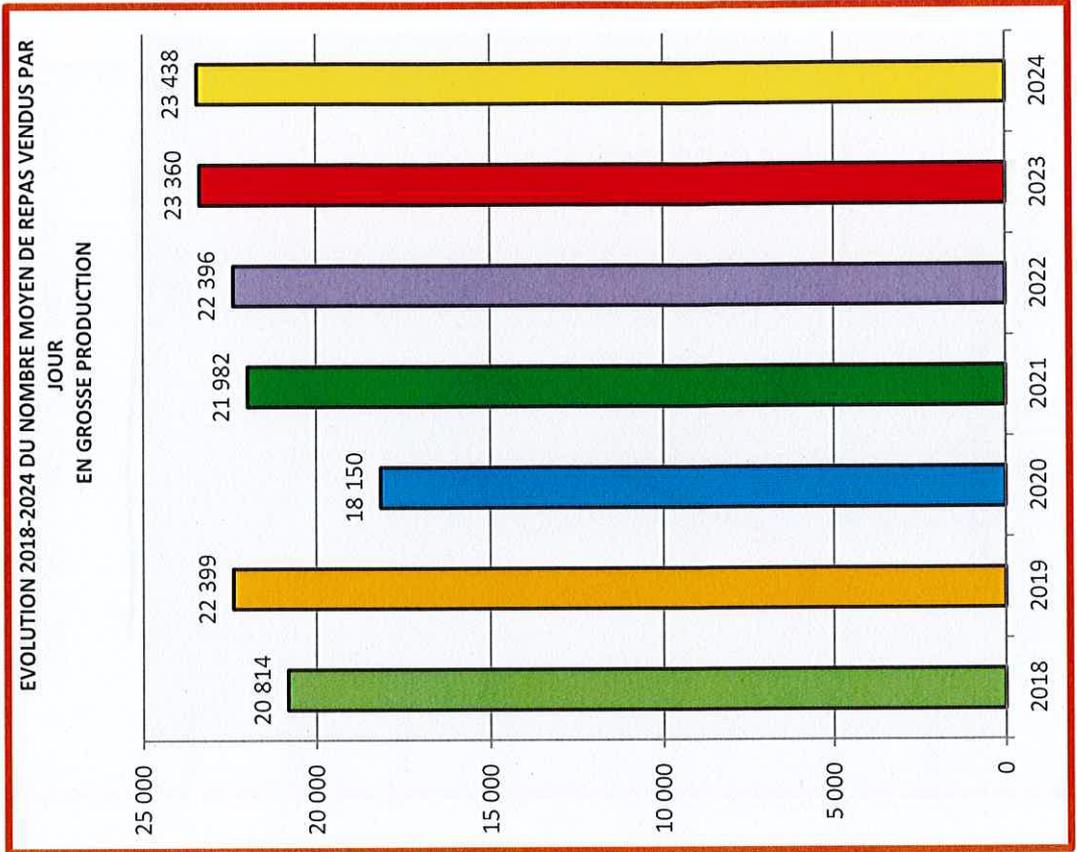


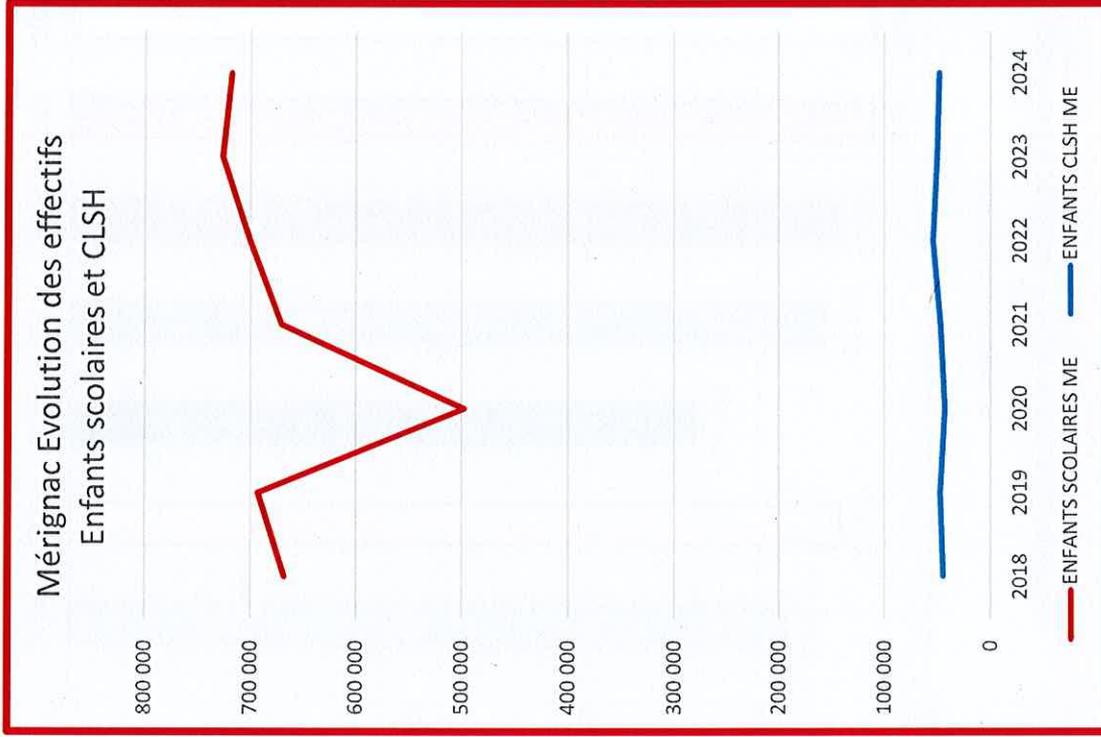
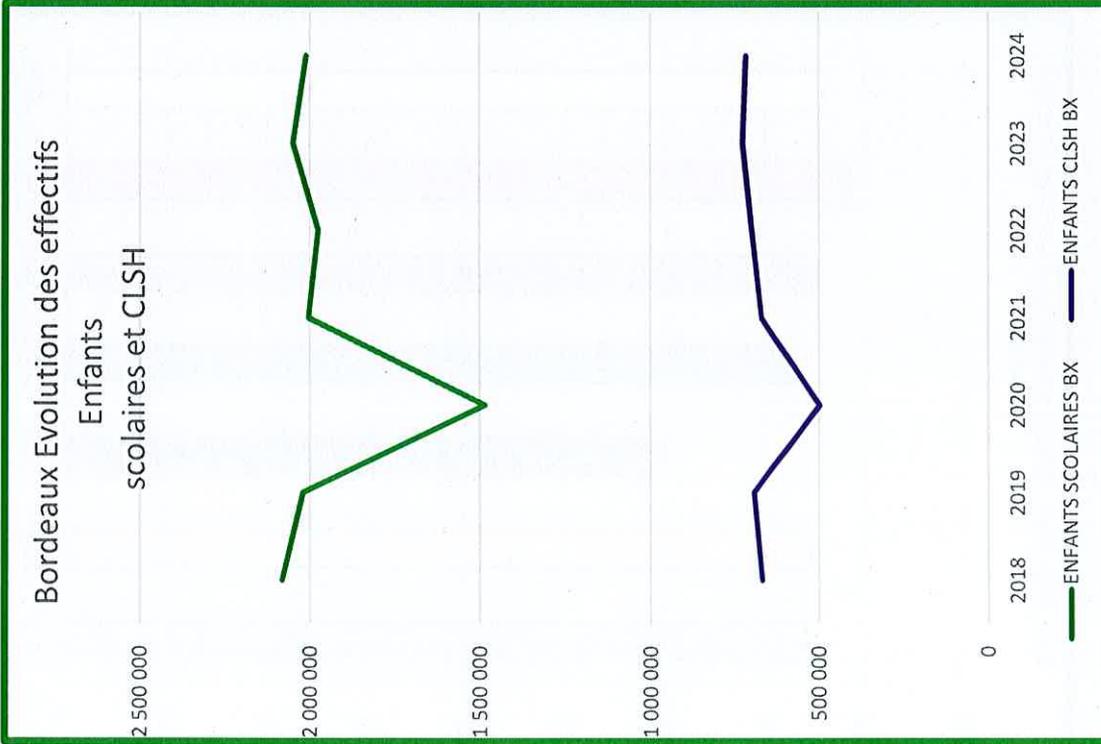
TYOLOGIE DES REPAS DE BORDEAUX



TYOLOGIE DES REPAS DE MERIGNAC







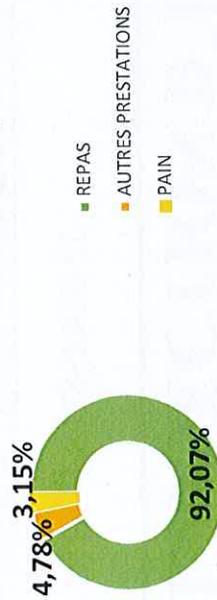
Recettes provenant des autres prestations alimentaires :

BP 2024	1 553 000,00 €	CA 2024	1 798 273,77 €
CA 2024	1 798 273,77 €	CA 2023	1 531 930,48 €
DIFFERENCE	+245 273,77€		+17,39 %

Il s'agit du pain pour les repas et les goûters, des goûters, des denrées des repas de secours, des denrées pour les petits déjeuners et pour les pique-niques « vrac », du lait et des fruits à la récré des écoles de Bordeaux, des décors pour le self et les seniors de Mérignac, des plats fournis en cas de problème sur les sites (panne de four, de frigo...), des repas sur devis et d'épiceries diverses.

Part alimentaire : 891 913,41 € (autres prestations) + 710 990,10 € (pain)
 117 884,17 €
 Heures estimées pour ces prestations :
 13 315,57 €
 Matériel hôtelier :
 10 231,17 €
 Fluides :
 1 805,50 €
 Fournitures d'entretien :
 1 053,21 €
 Déchets :
 1 655,04 €
 Analyses :
 5 943,11 €
 Frais généraux :
 16 324,74 €
 Entretien :
 3 611,00 €
 Transport :
 23 546,74 €
 Amortissements des matériels :

FACTURES AUX CLIENTS 2024



FACTURES FOURNISSEURS

ALIMENTATION 2024



LA SECTION D'INVESTISSEMENT :

RESULTAT D'INVESTISSEMENT :

RESULTAT BRUT	CA 2024
DEPENSES	1 812 513,96 €
RECETTES	2 761 265,65 €
RESULTAT :	+948 751,69 €

DEPENSES:

		% Réalisations
BP 2024	6 296 190,16 €	
CA 2024	1 812 513,96 €	28,79 %
REPORTS 2024	3 789 957,31 €	58,71 %

Chapitre 16 Emprunts et dettes assimilées :

BP 2023 : 609 263,43 €

CA 2023 : **609 263,43 €**

Réalisations conformes aux prévisions.

REPARTITION PAR PRETEUR		Destination	Origine	Fin	Dette en capital à l'origine		Remboursement anticipé		Dette en capital au 31/12/2024	
TOTAL					13 614 730.36	0,00	1 612 085.63	0,00		
Société Générale		Achat terrain	2003	2007	480 908.00					
-CFF/DEXIA		Matériel et mobilier	2004	2006	534 000.00		379 664.20			
CFF/DEXIA		Construction	2004	2024	6 740 960.69		1 232 421.43		0,00	
Crédit Agricole		Construction	2004	2024	5 471 408.67				0,00	
Agence de l'Eau Adour Garonne		Station	2010	2021	387 453.00					
Nature de dette	Origine de la dette	Capital restant dû au 31/12/2024	Capital restant dû au 31/12/2024 en %	Durée résiduelle (en années)	Type de taux	Index	Annuité de l'exercice 2024		ICNE 2023	ICNE 2024
TERRAIN	2003	480 908.00	0.00							
MATERIEL ET MOBILIER	2004	534 000.00	0.00							
CONSTRUCTIO N	2004	5 471 408.67	0.00	0.00%	V	EURIBOR 12M	201 074.98	8 071.37	4 046.78	0.00
CONSTRUCTIO N	2004	6 740 960.69	0.00	0.00%	V	EURIBOR 12M	417 944.11	17 846.21	3 776.57	0.00
STATION	2010	135 608.55	0.00							
STATION	2011	135 608.55	0.00							
STATION	2011	116 235.90	0.00							
TOTAL GENERAL		13 614 730,36	0,00				619 019,09	25 917,58	7 823,35	0,00

Chapitre 20, 21 et 23 (Immobilisations) :

COMPTES	LIBELLES	CA 2024	REPORTS SUR 2025
2031	FRAIS D'ETUDES	88 259,05 €	44 023,70 €
2051	CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES (LOGICIELS)	62 379,67 €	83 337,05 €
21351	INSTALLATIONS GENERALES ET AMENAGEMENTS DES BATIMENTS PUBLICS	56 160,65 €	427 508,45 €
2158	AUTRES INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUE	749 549,67 €	3 219 868,13 €
21838	AUTRE MATERIEL INFORMATIQUE	206 481,51 €	15 219,98 €
21848	AUTRES MOBILIERS	3 735,27 €	
2185	MATERIEL DE TELEPHONIE	303,00 €	
	TOTAL IMMOBILISATIONS 2024	1 812 513,96 €	3 789 957,31 €

Les reports sont constitués de dépenses votées mais dont les prestations n'ont pas été partiellement ou totalement effectuées sur l'exercice budgétaire. Elles sont donc reportées, pour leur part non réalisée, sur l'exercice suivant.

COMPTES	DETAIL DES IMMOBILISATIONS	CA 2024
2031	Accompagnements techniques Traçabilité	17 621,80 €
	Etudes Devenir de la Restauration	39 837,25 €
	Diagnostiques structurels	20 800,00 €
	Etude de faisabilité terrains Bordeaux Lac	10 000,00 €
2051	Migration logiciel finances vers la M57	4 540,00 €
	Développements interface de commandes	33 009,59 €
	Développements GPAO Datameal	16 925,00 €
2158	Renouvellements de licences	7 905,08 €
	Mixeur plongeant	982,25 €

	Chariots, socles, roues	31 726,41 €
	Matériel de traçabilité	217 862,50 €
	Bacs inox et couvercles	463 556,20 €
	Plaques cuisson inox	3 370,00 €
	Sécheur réseau air comprimé	2 743,00 €
	Matériel d'amélioration système mécanique Mecaprocess	13 160,00 €
	Transpalette	1 872,65 €
	Nettoyeur haute pression plonge	1 467,50 €
	Machine a café self	6 473,50 €
	Etagères de rétention produits chimiques	6 335,66 €
	Travaux de vidange/remplissage réseau glycolé	10 292,80 €
21351	Travaux de remplacement des batteries condensateur	37 925,90 €
	Travaux de modernisation de la centrale intrusion	5 350,00 €
	Travaux électriques pour alimentation nouvelle ligne de conditionnement	2 591,95 €
	Matériels informatiques évolution infrastructure réseau	199 569,57 €
21838	Matériel téléphonique	1 490,93 €
	Matériel communication	327,54 €
	Matériel sécurité	3 842,77 €

COMPTES	DETAIL DES REPORTS	MT AU BS 2025	COMPTES	DETAIL DES REPORTS	MT AU BS 2025
2031	Accompagnements techniques Traçabilité	14 621,95 €	21351	Travaux d'installation d'un système de supervision du froid	45 472,11 €
	Etudes complémentaires 1 ou 2 bâtiments	29 401,75 €		Mise en place d'un convertisseur de signal vers appel	1 124,00 €
	Renouvellement de licences	8 277,05 €		Porte self	2 9895,00 €
	MAJ portail commandes	7 320,00 €		Travaux de sécurisation des cellules de refroidissement rapides	8 637,34 €
2051	Développements DATAMEAL	24 725,00 €		Ajouts de détecteurs Zone C	560,00 €
	Logiciel GMAO Maintenance	37 000,00 €		Nouveaux espaces de travail	20 000,00 €
	Changement version simulateur de coût	4 240,00 €		Gaines textiles	15 000,00 €

	Intégration outil de diffusion téléphonique	1 775,00 €	Isolation réseau eau chaude	5 000,00 €
	Matériel de traçabilité	190 132,48 €	Evaporateurs	10 000,00 €
	Bacs inox et couvercles	1 869 723,10 €	Isolation plafond logistique	7 000,00 €
	Lignes de conditionnement	183 993,00 €	Charbon actif STEP	12 000,00 €
	Ventilateur mural plonge	388,55 €	Bornes véhicules électriques	20 000,00 €
	Plaques signalétiques traçabilité numérique	1 544,90 €	Protection NOCHOCK	15 000,00 €
	Armoire positive plats témoins	1 298,75 €	Travaux aménagement marmites	30 000,00 €
	Tracteur électrique FENWICK P60	14 000,00 €	Travaux aménagement fours	25 000,00 €
	Refrigerateur conditionnement chaud	240 000,00 €	Travaux aménagement armoires de lavage	20 000,00 €
	Doubles cellules	400 000,00 €	Travaux aménagement lignes de conditionnement	20 000,00 €
	Marmite 400L	70 000,00 €	Quai niveleur	20 000,00 €
	Presse purée	18 000,00 €	Travaux dalle	80 000,00 €
	Cuviers inox	3 160,00 €	Aménagement cellules et déplacements secteur cuisson	70 000,00 €
	Pompe de transfert	5 000,00 €	Matériel INFRA PCA + Résilience réseau	13 871,58 €
	Broyeur	38 558,59 €	Ordinateur portable	1 348,40 €
	Système contrôle température à cœur	22 032,00 €		
	Pupitres inox	9 720,00 €		
	Rackage	15 000,00 €		
	Cagettes bleues bacs propres	12 840,06 €		
	Demi-palettes stockage bacs	12 661,20 €		
	Palettes plastiques	4 675,00 €		
	Socles inox	20 000,00 €		
	Palette adaptatrice	39 000,00 €		
	Etiquettes d'identification	48 140,00 €		
2158				
			2.1.838	

Chapitres 261 Participations et créances rattachées à des participations :

Comptes	CA 2024
261	22 500,00 €

Chapitres 040 Opérations d'ordre entre sections :

Comptes		CA 2024
13198	Amortissement de la subvention de la station prétraitement	4 126,05 €

RECETTES :

		% Réalisations
BP 2024	6 296 190,16 €	
CA 2024	2 761 265,65 €	43,86 %
REPORTS 2025	2 829 155,02 €	58,59 %

Chapitres 10 Dotations, fonds divers et réserves :

Comptes		CA 2024
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	1 200 000,00 €

Il s'agit de l'envoi d'une partie du résultat de fonctionnement vers l'investissement.

Chapitres 13 Subventions d'investissement :

Comptes		CA 2024	REPORTS SUR 2025
13158	Subventions d'équipement rattachées aux actifs amortissables	370 844,98 €	2 829 155,02 €

Il s'agit de subventions versées par les villes pour contribuer aux investissements du SIVU, donnant lieu à un amortissement qui vient diminuer l'impact de l'amortissement des immobilisations sur le prix des repas.

	MONTANT IMMOBILISATIONS	Subventions versées 2024	Subventions attendues 2025	TOTAL SUBVENTIONS VILLES	% de Financement des immobilisations par Subventions
BACS ET COUVERCLES	2 333 304,00 €	370 844,98 €	1 495 798,02 €	1 866 643,00 €	80,00%
REFONTE DU FROID	2 000 000,00 €		1 333 357,00 €	1 333 357,00 €	66,67%
TOTAL	4 333 304,00 €	370 844,98 €	2 829 155,02 €	3 200 000,00 €	73,85 %

	2024	2025	TOTAL	% PART VILLES
BORDEAUX	278 133,72 €	2 121 866,28 €	2 400 000,00 €	75 %
MERIGNAC	92 711,26 €	707 288,74 €	800 000,00 €	25 %
TOTAL	370 844,98 €	2 829 155,02 €	3 200 000,00 €	

Chapitre 40 Opérations d'ordre entre sections :

Comptes	CA 2024
28..... Amortissements	1 190 420,67 €

Il s'agit de la contrepartie de l'écriture de constatation de la dotation des amortissements en dépenses de fonctionnement.

Nouveauté CA 2024 : ANNEXE "IMPACT DU BUDGET POUR LA TRANSITION ECOLOGIQUE"

Les collectivités territoriales, leurs établissements et groupements possèdent environ 20 % du parc immobilier public et supportent près de 60 % de l'investissement public civil (construction, transports publics, développement de nouvelles technologies...). Les compétences qu'elles exercent (urbanisme, développement économique, traitement des déchets, eau, assainissement, transport, etc.) en font des acteurs centraux de la transition écologique. **L'ARTICLE 191 DE LA LOI DE FINANCES POUR 2024** introduit une nouvelle annexe au compte administratif, dite « annexe environnementale des collectivités locales », afin de mesurer l'impact des budgets locaux sur la transition écologique. Cette annexe permet de valoriser les choix d'investissement réalisés par les collectivités qui ont un impact positif sur l'environnement et, ainsi, de faciliter la planification écologique à l'échelle du territoire national. Le **DECRET DU 16 JUILLET 2024** précise les modalités d'application de l'obligation instituée par l'article 191 de la loi de finances pour 2024. La production de l'annexe n'impose pas la création d'une démarche de type « budget vert ». L'annexe vise à coter l'impact environnemental des dépenses exécutées : elle rend ainsi compte de l'impact réel des investissements réalisés par les collectivités.

La taxonomie européenne est un système de classification des activités en fonction de leur impact sur l'environnement. Son objectif est d'orienter les investissements vers des activités durables (dites « vertes »). Elle contribue à la transparence de l'information financière en termes de durabilité. Les six axes de la taxonomie européenne sont posés à l'article 19 du règlement (UE) 2020/852 du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2020 :

Axe 1 : atténuation du changement climatique ;

Axe 3 : gestion des ressources en eau ;

technologiques ;

Axe 5 : prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols ;

Axe 6 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

La cotation environnementale consiste dans un premier temps à évaluer l'impact environnemental des dépenses selon chacun des axes de la taxonomie européenne. Le résultat de cette cotation est de trois natures : « favorable », « défavorable » ou « neutre ». Par défaut, une dépense est considérée comme « non cotée », la cotation « neutre » étant le résultat d'un cheminement logique ayant conduit à la conclusion que la dépense était sans effet selon l'axe d'analyse considéré. On obtient ainsi une cotation par axe.

Dans un second temps, le résultat des analyses par axe sont croisés pour conduire à une cotation agrégée. Une dépense peut donc être considérée comme globalement « favorable » (si tous les axes sont cotés favorablement, ou favorablement et neutres), globalement « défavorable » (si tous les axes sont cotés défavorablement, ou défavorablement et neutres), globalement « mixte » (si elle comprend des axes cotés à la fois favorablement et défavorablement, et le cas échéant, neutres), ou globalement « neutre » (si tous les axes sont cotés neutres).

Le tableau ci-dessous résume l'évolution du périmètre des dépenses et axes cotés obligatoirement.

	Exercice 2024 (comptes produits en 2025)	Exercices 2025 et 2026 (comptes produits en 2026 et de 2027)	Exercice 2027 et suivants (comptes produits à partir de 2028)
Axes	Axe 1 « atténuation »	Axes 1 « atténuation » et 6 « biodiversité »	Tous les axes <i>Sous réserve de la disponibilité des ressources méthodologiques</i>
Comptes	2031, 2111, 2115, 2128, 21312, 21318, 21351, 21352, 2138, 2151, 2152, 21821, 21828, 2312, 2313, 2315, 2317	Tous les comptes réels d'investissement, à l'exclusion du remboursement des annuités d'emprunt	Tous les comptes réels d'investissement, à l'exclusion du remboursement des annuités d'emprunt

Article	Désignation	Montant HT	Atténuation	Adaptation	Déchets	Pollutions	Biodiversité	Cotation synthétique	Charge de la preuve
21351	VIDANGE NETTOYAGE REMPLISSAGE RESEAU GLYCOL	10 292,80	DEFAVORABLE					DEFAVORABLE	Traitement
21351	REPLACEMENT DES BATTERIES CONDENSATEUR	37 925,90	NEUTRE					NEUTRE	A périmètre constant
21351	MODERNISATION CENTRALE INTRUSION	5 350,00	FAVORABLE					FAVORABLE	Modernisation = meilleure consommation
21351	ALIMENTATION NOUVELLE LIGNE DE CONDITIONNEMENT	2 591,95	DEFAVORABLE					DEFAVORABLE	Besoin supplémentaire
2031	ETUDES DE FAISABILITE ET PROGRAMMATION NOUVEL ETB	10 000,00	NEUTRE					NEUTRE	Etudes
2031	DIAGNOSTICS STRUCTURELS	20 800,00	NEUTRE					NEUTRE	Etudes
2031	ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE POUR LA TRACABILITE	17 621,80	NEUTRE					NEUTRE	Etudes
2031	ETUDES COMPLEMENTAIRES FAISABILITE OPERATION NOUVEL ETB	39 837,25	NEUTRE					NEUTRE	Etudes



Lecture est faite de la délibération et des annexes afférentes.

Monsieur DAMANE :

Afin de mieux appréhender les différents tableaux présentés en annexes, nous allons vous distribuer sur table l'analyse que j'ai pu réaliser.

Lecture est faite par Monsieur DAMANE des documents suivants :

A) Analyse : « tableau des grands chiffres pour résumer »

1. Nombre de repas servis

- **2023** : 3 931 041
- **2024** : 3 794 992
- Évolution : -3,46 %

☞ Analyse : Cette baisse significative s'explique par l'arrêt du PAD en septembre 24

2. Dépenses de la section de fonctionnement

- Évolution : +0,51 %

☞ Analyse : légère hausse malgré la baisse du nombre de repas montre que les **coûts fixes pèsent plus lourd** proportionnellement, notamment la partie RH

Plusieurs postes ont connu une **augmentation** :

- Prestations de services (Blanchisserie, location matériels: containers, ligne conditionnement pour essais)
 - Maintenance et entretien du bâtiment et réparation de biens immobiliers...
-

3. Coût moyen du repas

- **2023** : 5,163 €
- **2024** : 5,356 €
- Évolution : +3,74 %

☞ Analyse : Cette hausse est cohérente avec l'inflation générale.

- Augmentation mécanique de 0.14 cts des frais fixes, du coût alimentaire (0.191 cts)
 - Une baisse d'efficacité due à la diminution du volume (moindre effet d'échelle).
-

4. Coût alimentaire moyen

- Évolution : +3,65 %

☞ Analyse : Montée des prix des matières premières, révision de prix, renouvellement des marchés bio (prix fixe sur 4 ans : ex viande de bœuf). L'évolution est quasi parallèle à celle du coût total du repas.

5. Masse budgétaire consacrée aux repas

- Évolution : +0,15 %

☞ Analyse : Cette stabilité contraste avec la baisse du nombre de repas.

Le coût total par repas a augmenté mais des efforts ont été faits pour maintenir les budgets malgré la baisse d'activité.

6. Dépenses de personnel

- Évolution : +5,11 %

→ Analyse : Hausse qui s'explique par :

- Revalorisations salariales. Effet des grilles de la fonction publique.
- Augmentation du point d'indice et du coût du compte épargne temps,
- Recrutement de contractuels, intérim.
- Une vacance des postes plus longue a pour partie compenser ces hausses.

7. Recettes de fonctionnement

- Évolution : -3,66 %

→ Analyse : Cette baisse suit celle du nombre de repas.

- Moins de repas facturés
- Une baisse du prix moyen perçu par repas (arrêt du PAD)

8. Prix de vente moyen

- Évolution : -0,96 %

→ Analyse : Malgré l'augmentation du coût du repas, le prix de vente moyen baisse. Cela s'explique principalement par l'arrêt du PAD en septembre 24

En conclusion :

Observations

- ☒ Moins de repas
- ☒ Coûts en hausse
- ⚠ Hausse du coût unitaire
- ▽ Baisse des recettes

Pistes d'interprétation

- Sortie du PAD en septembre 2024.
- Inflation et rigidité des charges.
- Moins de volume = moins d'efficacité économique.
- Impact sur l'équilibre budgétaire.

B) Analyse : « tableau les résultats »

1. Évolution des Dépenses de Fonctionnement

Année Montant (€) Évolution annuelle

2021	17 726 696,99	—
2022	19 099 250,41	+7,7 %
2023	22 251 685,42	+16,5 %
2024	22 364 097,63	+0,5 %

→ Analyse :

Forte hausse en 2022 et 2023 (+25,5 % en 2 ans), probablement liée à l'inflation, la revalorisation salariale ou des charges conjoncturelles.

- Stagnation en 2024 (+0,5 %) : effort de maîtrise.

2. Évolution des Recettes de Fonctionnement

Année Montant (€) Évolution annuelle

2021	18 164 895,28	—
2022	19 422 455,87	+6,9 %
2023	23 851 187,01	+22,8 %
2024	22 977 127,46	-3,7 %

→ Analyse :

- Hausse importante jusqu'en 2023 (+31 % en deux ans), mais recul en 2024, en cohérence avec la baisse des repas servis.
- 2024 affiche un net ralentissement des recettes (-874 K€).

3. Résultat Brut de Fonctionnement

Année Résultat (€) Commentaire

2021	+438 198 €	Léger excédent
2022	+323 205 €	Recul (-26 %) malgré hausse des recettes
2023	+1 599 502 M€	Forte amélioration
2024	+613 030 €	Diminution importante (-62 %)

→ Analyse :

- Repli significatif du résultat brut 2024, malgré une stabilité des dépenses.
- La baisse d'activité (PAD) justifie ce décalage

4. Résultat Net de Fonctionnement

Année Résultat (€) Commentaire

2021	+466 425 €	Solide
2022	+789 630 €	Amélioration
2023	+2 389 132 M€	Pic exceptionnel (aug. nombre de repas, autres prestations, subvention. ADEME)
2024	+1 802 161 M€	Ralentissement (dont 1.2 MD€ transférés en investissement)

→ Analyse :

- Le résultat reste bon mais en retrait de 586 971 € par rapport à 2023.
- 2024 confirme toutefois une gestion excédentaire constante sur la période.

5. Investissement : Dépenses vs Recettes

Année	Dépenses (€)	Recettes (€)	Résultat Brut
2021	861 447 €	1 139 549 €	+278 102 €

Année	Dépenses (€)	Recettes (€)	Résultat Brut
2022	1 067 455 €	1 134 176 €	+66 721 €
2023	1 048 420 €	1 171 591 €	+123 171 €
2024	1 812 514 €	2 761 266 €	+948 752 € (dont recettes subventions villes = 370 845 €)

➔ **Analyse :**

- Montée en puissance des investissements en 2024 (+73 %). (bacs nox, traçabilité + participation Copublic)
- Financement très soutenu : les recettes couvrent largement les dépenses (taux de couverture ≈ 152 %).

6. Résultat Net d'Investissement

Année Résultat (€)

2021	+3 761 676 M€
2022	+3 828 398 M€
2023	+3 951 569 M€
2024	+4 900 321 M€ (transfert 1.2 md€ fonctionnement)

➔ **Analyse :**

- Progression constante et marquée du résultat net d'investissement (+1 138 644 M€ en 3 ans).
- L'excédent net d'investissement devient un pilier de la santé financière.

7. Résultat Brut et Net Cumulé

Année	Brut (€)	Net (€)
2021	+716 300 €	+4 228 101 M€
2022	+389 927 €	+4 618 027 M€
2023	+1 722 673 M€	+6 340 701 M€
2024	+1 561 782 M€	+6 702 482 M€

➔ **Analyse :**

- Excédent cumulé net en forte progression depuis 2021 (+2 474 381 M€).
- Capacité de financement et de résistance confirmée.

Points Clés :

- Solidité budgétaire** confirmée, malgré un recul du résultat de fonctionnement en 2024.
- Capacité d'investissement** élevée, avec recettes supérieures aux dépenses.

⚠ **Baisse des recettes de fonctionnement** (liée à l'activité, arrêt PAD)

Conclusion :

La trajectoire budgétaire du SIVU sur la période 2021–2024 reflète une gestion responsable et proactive, assurant à la fois la pérennité financière et la capacité de développement.

La légère inflexion constatée en 2024 appelle à la vigilance, mais ne remet pas en cause les fondamentaux financiers solides de la structure.

Commentaires :

1. Résultat Brut

Le résultat brut (de fonctionnement ou d'investissement) correspond à la différence entre les recettes et les dépenses sur l'année hors reprise du résultat de l'année précédente.

Formule :

Résultat brut = Recettes de l'année – Dépenses de l'année

Il reflète la performance de l'exercice budgétaire en cours, sans tenir compte des reports d'années antérieures.

2. Résultat Net

Le résultat net prend en compte le résultat reporté des années précédentes. Il s'agit donc du résultat brut corrigé du résultat antérieur figurant en début d'exercice.

Formule :

Résultat net = Résultat brut + Résultat reporté de l'année précédente

Le résultat net donne une vision complète de la situation financière, incluant l'historique. Il est souvent utilisé pour apprécier la capacité réelle de financement et pour déterminer le résultat cumulé.

En résumé

	Résultat brut	Résultat net
Portée	Année en cours uniquement	Année en cours + reliquats antérieurs
Utilité	Évaluer la performance annuelle	Évaluer la situation financière globale
Inclut report ?	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

Madame JAMET :

Je souhaiterais féliciter l'ensemble des agents SIVU car les équipes ont réussi à maintenir le bon fonctionnement de la collectivité et la continuité de service malgré les difficultés rencontrées au début de l'année 2024.

Monsieur DAMANE :

En effet, le résultat net des dépenses de fonctionnement est correct.

Madame DEMANGE :

Qu'est ce qui explique ce résultat ?

Monsieur DAMANE :

Les résultats étaient déjà bons en 2023. Il s'agit d'un résultat net cumulé depuis 2021.

Madame DEMANGE :

Qu'en est-il du coût concernant le nouveau bâtiment ?

Monsieur DAMANE :

Celui-ci est intégré dans la phase budgétaire. De plus, nous devons également anticiper des coûts de maintenance sur le bâtiment actuel pour les années à venir, et prévoir ainsi une enveloppe de secours suffisante.

Pour conclure, nous observons une répartition des coûts à hauteur de 50% concernant l'alimentaire, 30% pour la masse salariale et 20% de dépenses annexes.

Il est à noter également que les effectifs devraient augmenter en septembre 2025 en raison de l'ouverture d'écoles et de classes supplémentaires.

Madame JAMET :

En effet, au regard des statistiques de la ville de Bordeaux, nous sommes dans une dynamique de croissance sur les 3-4 prochaines années, liée au développement de nombreux projets. Il y aura donc peu de fermeture de classes en centre-ville de Bordeaux.

Avez-vous des questions ?

Sans question de la part des membres de l'assemblée délibérante, et afin de passer au vote, Madame JAMET sort de la salle de réunion.

Monsieur BERPERRON :

Je vous propose de passer au vote.

Pour : 5

Contre : 0

Abstentions : 0

Madame JAMET est invitée à réintégrer la séance.

DELIBERATIONS

D-2025/013 – Compte de gestion de l'Administrateur des Finances Publiques Pour l'exercice 2024

AVIS

Madame Delphine Jamet, Présidente, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Je vous propose d'adopter la délibération ci-après qui approuve le compte de gestion de Monsieur le Trésorier des Finances Publiques pour l'exercice 2024 :

Aux termes de l'article L 1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Syndical doit se prononcer sur les comptes remis par Monsieur l'Administrateur des Finances Publiques

LE COMITE SYNDICAL

Vu le compte de gestion rendu par Monsieur le Trésorier des Finances Publiques, qui comprend les recettes et dépenses au 31 décembre 2024,

Vu le détail des opérations finales de l'exercice 2024 établi au regard du compte susmentionné,

Vu les pièces justificatives rapportées à l'appui du compte de gestion susvisé et les autorisations de recettes et de dépenses délivrées pendant le dit exercice,

Après avoir entendu le rapporteur du Compte Administratif de la Présidente,

Considérant que la comptabilité de Monsieur l'Administrateur des Finances Publiques, est régulière et n'a donné lieu à aucune observation.

Adopte la délibération suivante :

Article 1 :

Statuant sur la situation du comptable à la date du 31 décembre 2024, sauf règlement et apurement par l'autorité compétente conformément aux prescriptions de la loi, admet les recettes et les dépenses pour les sommes suivantes :

	Résultat de l'exercice 2024	Résultat net de clôture 2024
Investissement	+ 948 751,69 €	+4 900 320,69 €
Fonctionnement	+ 613 029,83 €	+1 802 161,45 €
Total	+ 1 561 781,52 €	+6 702 482,14 €

Article 2 :

Statuant sur les opérations de l'exercice 2024, admet les résultats définitifs du compte de gestion dudit exercice égaux à ceux du compte administratif de la Présidente qui présente les résultats globaux de clôture suivants :

S.I.V.U. BORDEAUX – MERIGNAC : + 6 702 482,14 €



Lecture est faite de la délibération.

Madame JAMET :

Il s'agit d'un pendant du Compte Administratif.

Avez-vous des questions ? Je vous propose de passer au vote.

Pour : 6

Contre : 0

Abstentions : 0

DELIBERATIONS

D:2025/014 – Reprise des Résultats de 2024

APPROBATION

Madame Delphine JAMET, Présidente, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Après le vote du Compte Administratif 2024, il convient d'affecter les résultats de cet exercice sur l'exercice 2025.

L'excédent net de clôture de l'exercice 2024 s'élève à 6 702 482,14 €.

L'excédent brut sur l'année était de 1 561 781,52 € H.T.

I. FONCTIONNEMENT :

L'excédent global de fonctionnement de l'exercice 2024 s'élève à 1 802 161,45 €. Il se compose du résultat brut de fonctionnement de l'exercice 2024, à savoir 613 029,83 €, et de l'excédent cumulé de fonctionnement depuis la création de la collectivité.

Je vous propose de l'affecter sur l'exercice 2025 de la façon suivante :

En fonctionnement, au compte 002, Excédent reporté :

602 161,45 €

Et en investissement, au compte 1068, Excédents de fonctionnement capitalisés :

1 200 000,00 €

II. INVESTISSEMENT :

L'excédent global d'investissement de l'exercice 2024 s'élève à 4 900 320,69 €.
Il se compose du résultat brut d'investissement de l'exercice 2024, à savoir 948 781,69 €, et de l'excédent cumulé d'investissement depuis la création de la collectivité.

Je vous propose de l'affecter sur l'exercice 2025 de la façon suivante :

En investissement, au compte 001, Excédent reporté : 4 900 320,69 €.

En conséquence, j'ai l'honneur de vous proposer, Mesdames, Messieurs, le vote de la délibération suivante :

LE COMITE SYNDICAL

Vu le Budget Primitif, les Décisions modificatives et le Compte Administratif 2024,
Vu l'article L2311-5 du CGCT,

Adopte la délibération suivante :

Article 1 :

L'affectation des résultats telle que présentée par la Présidente, Madame Delphine Jamet, est approuvée :

Compte 002, Excédent reporté : 602 161,45 € ;
Compte 1068, Excédents de fonctionnement capitalisés : 1 200 000,00 € ;
Compte 001, Excédent reporté : 4 900 320,69 €.

Article 2 :

Adopte l'affectation du résultat 2024 et autorise la Présidente à signer tout document afférent à cette affaire.



Lecture est faite de la délibération.

Monsieur DAMANE :

Ce transfert permettra au SIVU d'avoir une base financière solide en vue des différents projets à venir.

Madame JAMET :

Il est à noter que les taux d'emprunts restent stables depuis l'année dernière.

Avez-vous des questions ? Je vous propose de passer au vote.

Pour : 6
Contre : 0
Abstentions : 0

DELIBERATIONS

D-2025/015 – Budget de l'exercice 2025 - Budget Supplémentaire

APPROBATION

Madame Delphine JAMET, Présidente, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Le présent Budget Supplémentaire a pour objet d'intégrer sur l'exercice 2025, les résultats et reports de l'exercice 2024 et de tenir compte des opérations nouvelles sur l'exercice.

Le document joint à la présente délibération reprend sous la forme réglementaire imposée par la norme comptable M57 les résultats et reports de l'exercice 2024 pour intégration et les opérations nouvelles de l'exercice 2025.

Je vous propose d'affecter le Résultat de fonctionnement de 1 802 161,45 € pour partie en recettes d'investissement pour couvrir les dépenses à hauteur de 1 200 000,00 € et en recettes de fonctionnement pour 602 161,45 € pour des dépenses.

Et d'affecter le Résultat d'investissement de 4 900 320,69 € en totalité en recettes d'investissement pour la couverture en dépenses des reports et pour les nouveaux investissements.

Ces propositions sont traduites en :

I. INTEGRATION DES RESULTATS ET REPORTS DE L'EXERCICE 2024 :

Conformément à la délibération D-2025/XX, ayant approuvé le compte administratif 2024 et la délibération D-2025/0XX affectant les résultats de l'exercice 2024 :

Recettes d'investissement :

Excédent reporté (compte 001) :	4 900 320,69 €
Excédents de fonctionnement capitalisés (compte 1068) :	1 200 000,00 €
Reports subventions d'équipement (compte 13158) :	2 829 155,02 €

Dépenses d'investissement :

Reports immobilisations 2024 (comptes 20) :	127 360,75 €
Reports immobilisations 2024 (comptes 21) :	3 662 596,56 €

Recettes de fonctionnement :

Excédent reporté (compte 002) :	602 161,45 €
---------------------------------	--------------

II. OPERATIONS NOUVELLES :

Dépenses d'investissement :

Immobilisations (chapitre 20) :	721 478,00 €
Immobilisations (chapitre 21) :	1 764 989,62 €
Immobilisations (chapitre 23) :	185 300,00 €

Dépenses de fonctionnement :

Charges à caractère général (chapitre 011) :	540 161,45 €
Charges spécifiques (chapitre 67) :	5 000,00 €
Amortissements des immobilisations (chapitre 042) :	57 000,00 €

Recettes d'investissement :

Emprunts (chapitre 16) :	- 2 524 750,78 €
Amortissements des immobilisations (chapitre 040) :	57 000,00 €

En conséquence, j'ai l'honneur de vous proposer, Mesdames, Messieurs, le vote de la délibération suivante :

LE COMITE SYNDICAL

Vu la délibération D-2025/012, approuvant le Compte Administratif 2024, vu la délibération D-2025/014 affectant les résultats de l'exercice 2024,
Vu l'article L1612-11 du CGCT,

Adopte la délibération suivante :**Article 1 :**

Le Budget Supplémentaire de l'exercice 2025 tel que présenté par sa Présidente, Madame Delphine JAMET, est approuvé.

Ledit Budget Supplémentaire s'équilibrant en recettes et en dépenses, s'élève :

Pour la section de fonctionnement à + 602 161,45 € ;

Pour la section d'investissement à + 5 261 724,93 €.

Article 2 :

Le Budget Supplémentaire, comme le Budget Primitif est voté par chapitre et par nature.

Article 3 :

La Présidente est autorisée à signer tout document afférent à cette affaire.

FONCTIONNEMENT - DEPENSES		BP 2025	Nouveaux besoins	BS 2025	BP+BS 2025	
Compte	Libellé					
60623	Alimentation.	11 561 896,21	266 461,45	266 461,45	11 828 357,66	Besoin augmentation cours des vandes de bœuf + œufs
60628	Matériel hôtelier (barquettes, film...)	657 419,72	150 000,00	150 000,00	807 419,72	Besoin barquettes celluloses sept-oct + banderolles blanches au lieu kraft
60631	Fournitures et produits d'entretien	205 463,00	0,00	0,00	205 463,00	
60611	Eau et assainissement	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	
60612	Energie - électricité	253 370,00	0,00	0,00	253 370,00	
60621	Combustibles(gaz)	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	
60622	Carburants	32 000,00	0,00	0,00	32 000,00	
60632	Fournitures de petit équipement	289 505,00	81 200,00	81 200,00	370 705,00	Besoin pièces réparation
60636	Vêtements de travail	10 609,00	0,00	0,00	10 609,00	
6064	Fournitures administratives	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	
6068	Autres matières et fournitures (pharmacie et glace)	71 217,00	0,00	0,00	71 217,00	
Total comptes 60		13 251 479,92	497 661,45	497 661,45	13 749 141,37	
611	Contrats de prestations de services avec les entreprises	858 424,00	0,00	0,00	858 424,00	
6132	Locations immobilières	200,00	0,00	0,00	200,00	
61351	Locations mobilières-Matériel roulant	424 925,00	0,00	0,00	424 925,00	
61358	Locations mobilières-Autres	12 000,00	8 000,00	8 000,00	20 000,00	Besoin locations containers
61521	Entretien des terrains	17 320,00	0,00	0,00	17 320,00	
615221	Entretien de bâtiment	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00	
615231	Entretien voies	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	
61551	Entretien matériel roulant	55 000,00	0,00	0,00	55 000,00	
61558	Entretien et réparations autres biens mobiliers	25 000,00	20 000,00	20 000,00	45 000,00	Besoin réparations matériels (dont 18 800€ pour centrale refroidissement)
6156	Maintenance	346 098,00	0,00	0,00	346 098,00	
6161	Assurances multirisques	21 500,00	0,00	0,00	21 500,00	
6168	Assurances autres	10 500,00	0,00	0,00	10 500,00	
617	Etudes et recherches	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	
6182	Documental* générale et technique	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	
6184	Versement à des organismes de formations	51 000,00	0,00	0,00	51 000,00	
6188	Autres frais divers	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00	
Total comptes 61		1 975 967,00	28 000,00	28 000,00	2 003 967,00	
62268	Autres honoraires, conseils	3 000,00	4 500,00	4 500,00	7 500,00	Besoin pour intégration candidat présenté
6228	Divers	12 668,00	0,00	0,00	12 668,00	
6231	Annonces et insertions	14 000,00	0,00	0,00	14 000,00	
6234	Réceptions	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	
6236	Catalogues, imprimés et publications	16 000,00	0,00	0,00	16 000,00	
6241	Transports de biens	3 500,00	0,00	0,00	3 500,00	
6251	Voyages, déplacements et missions	6 500,00	4 000,00	4 000,00	10 500,00	Besoin déplacements supplémentaires
6261	Frais d'affranchissement	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	
6262	Frais de télécommunication*	19 500,00	0,00	0,00	19 500,00	
627	Services bancaires et assimilés	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	
6283	Frais de nettoyage des locaux	30 586,00	6 000,00	6 000,00	36 586,00	Besoin pour remise en état sols administratifs + Ménage maintenance en +
6288	Autres	313 217,00	0,00	0,00	313 217,00	
Total comptes 62		423 971,00	14 500,00	14 500,00	438 471,00	
Sous total chapitre 11 - Charges à caractère général		15 651 417,92	540 161,45	540 161,45	16 191 579,37	

FONCTIONNEMENT - DEPENSES		BP 2025	Nouveaux besoins	BS 2025	BP+BS 2025	
Compte	Libellé					
6218	Autre personnel extérieur	35 000,00			35 000,00	
6331	Versement transport	64 803,00			64 803,00	
6332	Cotisations F.N.A.L.	16 201,00			16 201,00	
6336	Cotisations C.D.G. - C.N.F.P.T.	68 045,00			68 045,00	
6338	Autres impôts et taxes	9 721,00			9 721,00	
64111	Rémunération principale	2 636 079,00			2 636 079,00	
64112	S.F.T. - Ind. Résidence	29 301,00			29 301,00	
64113	N.B.I.	26 208,00			26 208,00	
64118	Autres indemnités	938 357,00			938 357,00	
64131	Rémunération non titulaires	750 990,00			750 990,00	
64132	S.F.T. - Ind. Résidence non titulaires	1 993,00			1 993,00	
6417	Apprentis.Rémunérations	87 039,00			87 039,00	
6451	Cotisations à l'URSSAF	576 652,00			576 652,00	
6453	Cotisations aux caisses de retraites	973 077,00			973 077,00	
6454	Cotisations ASSEDIC	30 432,00			30 432,00	
6455	Cotisation pour assurance du personnel	16 275,00			16 275,00	
6456	Versement au FNC du SFT	5 990,00			5 990,00	
6457	Cotisations sociales liées à l'apprentissage	1 535,00			1 535,00	
6458	Cotisations au CNAS et ATACL	42 459,00			42 459,00	
64731	Allocations de chômage versées directement	14 841,00			14 841,00	
6475	Médecine du travail	11 750,00			11 750,00	
6488	Autres charges de personnel	10 000,00			10 000,00	
Sous total chapitre 12 - Charges de personnel		6 348 748,00	0,00	0,00	6 348 748,00	
6584	Amendes fiscales et pénales	500,00			500,00	
65888	Charges diverses de gestion courante	600,00			600,00	
Sous total chapitre 65 - Autres charges de gestion courante		1 100,00	0,00	0,00	1 100,00	
66111	Intérêts des emprunts et des dettes	0,00			0,00	
66112	Intérêts rattachement des ICNE - Constatacion N	0,00			0,00	
66112	Intérêts rattachement des ICNE - Contrepassation N-1	0,00			0,00	
Sous total chapitre 66 - Charges financières		0,00	0,00	0,00	0,00	
673	Titres annulés s/ex antérieurs		5 000,00	5 000,00	5 000,00	Besoin pour annulations de titres sur exercices antérieurs
Sous total chapitre 67 - Charges spécifiques		0,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	
TOTAL DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT		21 999 265,92	545 161,45	545 161,45	22 544 427,37	
8011	Dotation aux amortissements	802 913,67	57 000,00	57 000,00	859 913,67	Besoin pour couvrir amortissements réels
Sous total chap 042 - Opérations d'ordre entre sections		802 913,67	57 000,00	57 000,00	859 913,67	
TOTAL DEPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT		802 913,67	57 000,00	57 000,00	859 913,67	
TOTAL FONCTIONNEMENT DEPENSES		22 802 179,59	602 161,45	602 161,45	23 404 341,04	

INVESTISSEMENT - DEPENSES		BP 2025	Reports 2024	Nouveaux besoins	BS 2025	BP+BS 2025
Compte	Libellé					
1641	Emprunts				0,00	0,00
Sous total chapitre 16 - Emprunts		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	Frais d'études	56 000,00	44 023,70	711 078,00	755 101,70	811 101,70
2051	Concessions et droits similaires	70 000,00	83 337,05	10 400,00	93 737,05	163 737,05
Sous total chapitre 20 - Immobilisations incorporelles		126 000,00	127 360,75	721 478,00	848 838,75	974 838,75
2113	Terrains aménagés autres que voirie	0,00		0,00	0,00	0,00
21351	Installations Générales et Aménagements-Bâtiments publics	707 000,00	427 508,45	1 256 789,62	1 684 298,07	2 391 298,07
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	2 304 796,00	3 219 868,13	435 600,00	3 655 468,13	5 960 264,13
21838	Autre matériel informatique	111 000,00	15 219,98	44 500,00	59 719,98	170 719,98
21848	Autres mobiliers	0,00		23 100,00	23 100,00	23 100,00
2185	Matériel de téléphonie	0,00		5 000,00	5 000,00	5 000,00
Sous total chapitre 21 - Immobilisations corporelles		3 122 796,00	3 662 596,56	1 764 989,62	5 427 586,18	8 550 382,18
2328	Autres immo incorpo	50 000,00		185 300,00	185 300,00	235 300,00
Sous total chapitre 23 - Immobilisations en cours		50 000,00	0,00	185 300,00	185 300,00	235 300,00
261	Titres de participations	0,00		0,00	0,00	0,00
Sous total chapitre 26 - Participations et créances rattachées à		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES REELLES D'INVESTISSEMENT		3 298 796,00	3 789 957,31	2 671 767,62	6 461 724,93	9 760 520,93
13918	Subventions d'équipement. Autres	28 868,45		0,00	0,00	28 868,45
Sous total chapitre 040 - Opérations d'ordre entre sections		28 868,45	0,00	0,00	0,00	28 868,45
TOTAL DEPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT		28 868,45	0,00	0,00	0,00	28 868,45
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT		3 327 664,45	3 789 957,31	2 671 767,62	6 461 724,93	9 789 389,38

INVESTISSEMENT - RECETTES		BP 2025	Reports 2024	Nouveaux besoins	BS 2025	BP+BS 2025
Compte	Libellé					
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés				1 200 000,00	1 200 000,00
Sous total chapitre 10 - Dotations, fonds divers et réserves		0,00	0,00	0,00	1 200 000,00	1 200 000,00
13158	Subventions d'équip. ratt. aux actifs amortissables-Autres group,		2 829 155,02		2 829 155,02	2 829 155,02
Sous total chapitre 13 - Subventions d'investissement		0,00	2 829 155,02	0,00	2 829 155,02	2 829 155,02
1641	Emprunts	2 524 750,78		-2 524 750,78	-2 524 750,78	0,00
Sous total chapitre 16 - Emprunts		2 524 750,78	0,00	-2 524 750,78	-2 524 750,78	0,00
TOTAL RECETTES REELLES D'INVESTISSEMENT		2 524 750,78	2 829 155,02	-2 524 750,78	1 504 404,24	4 029 155,02
28031	Amortissement frais d'études	42 297,00				42 297,00
2805	Amortissement concessions et droits similaires	122 579,88				122 579,88
281318	Amortissement construction bâtiments publics	47 778,68				47 778,68
281351	Amortissement installations générales	119 484,02				119 484,02
28158	Amortissement autres installations, matériel et outillage techniq	214 573,60		57 000,00	57 000,00	271 573,60
281838	Amortissement matériel informatique	122 935,69				122 935,69
281848	Amortissement matériel de bureau et mobilier	11 313,81				11 313,81
28185	Amortissement matériel de téléphonie	1 303,00				1 303,00
28188	Amortissement autres immobilisations corporelles	120 648,00				120 648,00
Sous total chapitre 040 - Opérations d'ordre entre sections		802 913,67	0,00	57 000,00	57 000,00	859 913,67
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT		802 913,67	0,00	57 000,00	57 000,00	859 913,67
001	Résultat d'investissement				4 900 320,69	4 900 320,69
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT		3 327 664,45	2 829 155,02	-2 467 750,78	6 461 724,93	9 789 389,38



Lecture est faite de la délibération et des annexes afférentes.

Monsieur DAMANE :

Plusieurs éléments expliquent cette demande :

- Lancement d'un nouveau marché concernant le bœuf bio. En effet, comme validé lors d'un précédent Comité Syndical, il a été mis fin au contrat établi avec la Coopérative du Pré Vert pour qui la livraison au SIVU devenait trop chère. Une augmentation des coûts est donc à prévoir sur le prochain marché.
- Besoin supplémentaire concernant la fourniture de petit équipement avec la nécessité de constituer une réserve de pièces permettant l'entretien du matériel.
- Acquisition de conteneur pour entreposer les bac (sales notamment)
- Recrutement d'un agent de maintenance
- Augmentation des frais de déplacements et de missions en raison du sourcing à effectuer dans le cadre du projet bâtiminaire
- Nettoyage des sols dans les locaux administratifs

Il est à souligner qu'il n'y aura pas de répercussion sur le prix du repas.

Madame BOUVIER :

Le nouveau marché concernant la fourniture de bœuf est-il déjà relancé ? La coopérative Pré Vert a-t-elle repostulé ?

Monsieur DAMANE :

Oui, avec de nouvelles conditions afin de rentrer dans ses coûts.

Monsieur PHILIP :

Ce marché sera voté lors de la prochaine Commission d'Appel d'Offres. Il se termine le 1^{er} juillet 2025.

Madame DELUC :

A-t-on une idée du surcoût engendré suite à l'acquisition de véhicules électriques dans le cadre de la refonte de la flotte de véhicules ?

Monsieur DAMANE :

Nous n'avons pas assez de recul pour le moment. Il est évident que la consommation électrique va augmenter mais il y aura une baisse du coût lié à l'achat d'essence pour contrebalancer.

Monsieur SOUHAMI :

Des bornes ont été mise en place afin de mesurer la consommation.

Monsieur FEYTOUT :

Quant est-il des repas végétariens ?

Monsieur DAMANE :

Nous produisons actuellement à fréquence d'1.9 repas par semaine, dans l'optique d'un service de 2 repas par semaine dans le futur.

Madame JAMET :

Avez-vous des questions ? Je vous propose de passer au vote.

Pour : 6

Contre : 0

Abstentions : 0

DELIBERATIONS

D-2025/016 – Choix de la société chargée de la fourniture de matériels de lavage

DECISION - AUTORISATION

Le rapport suivant est présenté au Comité Syndical :

Dans le cadre de l'activité du SIVU, une procédure d'appel d'offre a été lancée pour la fourniture de matériels de lavage.

La commission d'appel d'offre, réunie le 10 juin 2025, a proposé de retenir les sociétés suivantes :

- Lot n° 25. FO31 : Gerbeurs électriques (durée 2 ans renouvelable 1 fois)
Société : ACTIWORK
Montant maximum de l'accord-cadre : 440 000 € H.T
- Lot n° 25. FO32 : Table élévatrice de quai de chargement (durée 2 ans renouvelable 1 fois)
La procédure a été déclarée infructueuse, la seule offre reçue a été jugée inappropriée au regard des exigences du dossier de consultation.
Montant maximum de l'accord-cadre : 300 000 € H.T
- Lot n° 25. FO33 : Mini-pont/rampe hydraulique de quai (durée 2 ans renouvelable 1 fois)
La procédure a été déclarée infructueuse, aucune offre n'a été reçue pour ce lot.
Montant maximum de l'accord-cadre : 100 000 € H.T
- Lot n° 25. FO34 : Matériel à niveau constant sur secteur (durée 2 ans renouvelable 1 fois)
Société : LEAN FRANCE
Montant maximum de l'accord-cadre : 200 000 € H.T
- Lot n° 25. FO35 : Matériel à niveau constant sur batterie pour le secteur allotissement (durée 2 ans renouvelable 1 fois)
Société : LEAN FRANCE
Montant maximum de l'accord-cadre : 150 000 € H.T
- Lot n° 25. FO36 : Matériel à niveau constant sur batterie pour le secteur conditionnement (durée 2 ans renouvelable 1 fois)
Société : LEAN FRANCE
Montant maximum de l'accord-cadre : 110 000 € H.T

LE COMITE SYNDICAL

Vu l'avis de la commission d'appel d'offres du 10 juin 2025,

Adopte la délibération suivante :

Article 1 :

Approuve le choix des sociétés, tel que décrit ci-dessous :

- Lot n° 25. FO31 : Gerbeurs électriques (durée 2 ans renouvelable 1 fois)
Société : ACTIWORK
Montant maximum de l'accord-cadre : 440 000 € H.T
- Lot n° 25. FO32 : Table élévatrice de quai de chargement (durée 2 ans renouvelable 1 fois)

La procédure a été déclarée infructueuse, la seule offre reçue a été jugée inappropriée au regard des exigences du dossier de consultation.

Montant maximum de l'accord-cadre : 300 000 € H.T

- Lot n° 25. FO33 : Mini-pont/rampe hydraulique de quai (durée 2 ans renouvelable 1 fois)

La procédure a été déclarée infructueuse, aucune offre n'a été reçue pour ce lot.

Montant maximum de l'accord-cadre : 100 000 € H.T

- Lot n° 25. FO34 : Matériel à niveau constant sur secteur (durée 2 ans renouvelable 1 fois)

- Société : LEAN FRANCE

Montant maximum de l'accord-cadre : 200 000 € H.T

- Lot n° 25. FO35 : Matériel à niveau constant sur batterie pour le secteur allotissement (durée 2 ans renouvelable 1 fois)

- Société : LEAN FRANCE

Montant maximum de l'accord-cadre : 150 000 € H.T

- Lot n° 25. FO36 : Matériel à niveau constant sur batterie pour le secteur conditionnement (durée 2 ans renouvelable 1 fois)

- Société : LEAN FRANCE

Montant maximum de l'accord-cadre : 110 000 € H.T

Article 2 :

Autorise sa Présidente, Mme Delphine Jamet, à signer les marchés correspondants ainsi que tous les documents afférents à cette affaire.



Lecture est faite de la délibération avec les sociétés retenues par la CAO.

Madame JAMET :

Les sociétés ont été retenue lors de la Commission d'Appel d'Offre qui s'est tenue avant le Comité Syndical.

Avez-vous des questions ? Je vous propose de passer au vote.

Pour : 6

Contre : 0

Abstentions : 0

Questions diverses

Monsieur DAMANE :

Concernant la comitologie liée au projet bâtiminaire, trois réunions de suivi ont déjà été mises en place. De plus, l'ensemble des agents du SIVU va être reçu à compter du mois de septembre afin de pouvoir faire part de leurs doléances concernant la future organisation.

Madame BOUVIER :

Où sera situé le prochain site ?

Monsieur DAMANE :

Il est prévu de construire le nouveau bâtiment sur un terrain se situant sur la commune de Mérignac, à côté du Centre de Rétention Administrative. Nous avons une visite de prévue avec Copublic, une seconde visite pourra être programmée avec les élus si vous le souhaitez.

Madame DEMANGE :

Concernant la programmation de la laverie dans ce projet, je vous rappelle que Le MIN de Brienne travaille actuellement sur la construction d'une laverie grande capacité. N'y aurait-il pas des éléments à prendre en considération afin d'effectuer un partenariat ?

Monsieur DAMANE :

L'utilisation d'une laverie externe étant trop coûteuse, elle sera implantée en interne. Cela semble également pertinent dans le cadre d'une traçabilité plus fluide.

Madame DEMANGE :

Et qu'en est-il de la légumerie ?

Monsieur DAMANE :

Celle proposée par le MIN de Brienne n'est pas d'actualité. Nous avons un taux de perte d'environ 17%, lié à la DLC des produits en stock. Nous essayons donc au maximum de faire passer les aliments en surplus mais ce n'est pas toujours possible d'écouler l'intégralité. De son côté, la ville de Mérignac nous a demandé d'étudier la faisabilité d'implanter notre propre boulangerie dans le nouveau bâtiment.

Madame DEMANGE :

Pourquoi ne fonctionnerait-on pas à l'image de la ville de Strasbourg ? Ils travaillent avec des boulangeries locales, par quartier. Cela fonctionne bien et permet de soutenir les artisans locaux.

Monsieur BERPERRON :

Cela serait trop compliqué en termes de gestion.

Monsieur DAMANE :

Nous rencontrons effectivement de gros problèmes de qualité avec les boulangeries actuelles. L'étude est indispensable car nos convives méritent mieux. Le problème qui se pose concerne surtout la logistique et la livraison de pains par les petites boulangeries.

Monsieur TEISSEIRE :

La ville de Strasbourg rencontre des difficultés relatives aux fermetures hebdomadaires et annuelles, périodes durant lesquelles ils doivent trouver une autre solution pour se fournir. La création d'une boulangerie interne est intéressante car cela assurerait la fourniture de pain tous les jours.

Monsieur DAMANE :

La problématique serait également de multiplier des coûts différents.

Madame JAMET :

La priorité du SIVU n'est pas de soutenir ce corps de métier qui n'est pas en difficulté s'il est reconnu.

Monsieur TEISSEIRE :

De plus, la Région Nouvelle-Aquitaine possède une filière de production de blé bio assez conséquente nous permettant de nous approvisionner facilement.

Madame JAMET :

Sans autre question, je vous propose de lever la séance.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 10h40.

La Présidente,

Delphine JAMET



Le secrétaire,

Francis FEYTOUT

