

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU CALVADOS
**COMMUNAUTE DE COMMUNES
INTERCOM DE LA VIRE AU NOIREAU**

Délibérations



Conseil Communautaire

XXXXXXXXXX

Séance du **Jeu**di 26 Septembre 2024 à 20h30

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-six septembre à vingt heures et trente minutes, le Conseil Communautaire de l'Intercom de la Vire au Noireau s'est réuni à la salle des fêtes de la commune déléguée de Roullours (commune de Vire Normandie), sous la présidence de Mme Catherine GOURNEY-LECONTE, Présidente de l'Intercom de la Vire au Noireau.

Les courriers de convocation et l'ordre du jour, accompagnés de la note explicative de synthèse, relatifs à la séance ont été transmis aux conseillers communautaires, par voie dématérialisée, le vingt septembre deux mille vingt-quatre.

Les courriers de convocation des conseillers communautaire ainsi que l'ordre du jour de la séance ont été publiés, à destination du public, sur le site internet et affichés au siège de l'Intercom de la Vire au Noireau le vingt septembre deux mille vingt-quatre.

Mme Valérie DESQUESNE a été nommée secrétaire de séance conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) applicable à l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT.

Nombre de membres en exercice : 60

Nombre de membres présents : 43

Nombre de membres ayant
donné pouvoir : 4

Nombre de membres excusés : 4

Nombre de membres absents : 9

Date de convocation :
20 septembre 2024

Acte rendu exécutoire après visa du
contrôle de légalité le :

- 4 OCT. 2024

et publication par la mise en ligne sur
le site internet le :

- 4 OCT. 2024

4 - Fonction Publique

4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la Fonction Publique Territoriale (F.P.T.)

4.2 - Personnel contractuel

Objet : Mise à jour du tableau des effectifs – Création de postes permanents pour la mise en place de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères incitative (REOMi)

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par le conseiller suppléant : (en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
CONDE-EN-NORMANDIE					
M. Xavier ANCKAERT	X				
Mme Nathalie BOUILLARD			M. Pascal DALIGAULT		
Mme Catherine CAILLY	X				
M. Pascal DALIGAULT	X				
M. Sylvain DELANGE			M. Serge COUASNON		
Mme Valérie DESQUESNE	X				
Mme Najat LEMERAY			Mme Valérie DESQUESNE		
LA VILLETTE					
M. Daniel BREARD	X				
PERIGNY					
M. Jean-Christophe MEUNIER	X				
PONTECOULANT					
Mme Gislaine MARIE	X				

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par le conseiller suppléant : (en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
SAINT-DENIS-DE-MERE					
M. Manuel MACHADO	X				
TERRES-DE-DRUANCE					
M. Jean TURMEL					X
BEAUMESNIL					
M. Gilles PORQUET	X				
CAMPAGNOLLES					
Mme Catherine GOURNEY LECONTE	X				
LANDELLES-ET-COUPIGNY					
M. Denis JOUAULT	X				
LE MESNIL-ROBERT					
M. Jean-Claude RUAULT	X				
NOUES-DE-SIENNE					
Mme Coraline BRISON- VALOGNES	X				
M. Olivier JEANNEAU	X				
Mme Colette JOUAULT	X				
Mme Bernadette LEROY	X				
M. Georges RAVENEL	X				
PONT-BELLANGER					
M. Jean-Pierre MURIER	X				
SAINT-AUBIN-DES-BOIS					
M. Maurice ANNE	X				
SAINTE-MARIE-OUTRE-L'EAU					
Mme Catherine GARNIER	X				
SOULEUVRE-EN-BOCAGE					
Mme Annick ALLAIN	X				
M. Alain DECLOMESNIL	X				
M. Régis DELIQUAIRE	X				
M. Didier DUCHEMIN	X				
M. Marc GUILLAUMIN	X				
M. Francis HERMON	X				
Mme Marie-Line LEVALLOIS	X				
M. Eric MARTIN					X
Mme Natacha MASSIEU				X	
Mme Sandrine SAMSON					X
Mme Cyndi THOMAS					X
VALDALLIERE					
M. Jean-Paul ANGENEAU				X	
M. Frédéric BROGNIART				X	
Mme Caroline CHANU				X	
Mme Marie-Françoise DAUPRAT	X				
M. Gilles FAUCON	X				
Mme Brigitte MENNIER					X
Mme Sabrina SCOLA	X				

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par le conseiller suppléant : (en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	

VIRE NORMANDIE					
M. Gilles ALLEGRE	X				
Mme Marie-Noëlle BALLÉ					X
M. Lucien BAZIN	X				
M. Fernand CHENEL	X				
Mme Marie-Ange CORDIER	X				
M. Serge COUASNON	X				
Mme Nicole DESMOTTES	X				
M. Joël DROULLON	X				
M. Corentin GOETHALS					X
Mme Catherine MADELAINE	X				
M. Gilles MALOISEL	X				
M. Pascal MARTIN	X				
Mme Marie-Odile MOREL					X
Mme Valérie OLLIVIER	X				
M. Régis PICOT					X
Mme Jane PIGAULT			M. Pascal MARTIN		
Mme Annie ROSSI	X				
M. Guy VELANY	X				

TOTAL	43	0	4	4	9
Nombre de Membres en exercice			60		
Nombre de conseillers présents			43		
Quorum			31		
Nombre de votants (conseillers présents + pouvoirs)			47		

M. Gilles FAUCON, Vice-président en charge des affaires liées aux ressources humaines et aux moyens généraux, donne lecture du rapport suivant :

Chers collègues,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la présentation en Comité Technique et Social (CST) du 18 septembre 2024 du tableau des effectifs.

Conformément à l'article L313-1 de la loi susmentionnée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Dans le cadre de l'évolution de l'organisation du service de collecte des ordures ménagères (passage de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) à la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères incitative (REOMI), il y a lieu de créer et entériner les postes suivants :

- **Un emploi d'assistant administratif et financier à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe et rédacteur principal de 1^{ère} classe.**

Les missions de ce poste seront les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers sur le volet facturation,
 - Enrichir et mettre à jour la base de données, créer des fiches usagers et participer à l'élaboration des procédures de facturation,
 - Gérer les modes de paiement des usagers (mise en place des prélèvements, mensualisation...), mettre à jour les coordonnées bancaires des usagers dans le logiciel en renfort du service déchets, procéder aux prélèvements en lien avec le comptable, suivre et mettre à jour les rejets,
 - Emettre des factures de redevance incitative (gestion des réclamations, mise à jour des fichiers, contrôle de la cohérence),
 - Suivre les modifications de factures (régularisation/annulation) avec réédition des rôles,
 - Suivre les impayés et les relances de la trésorerie,
 - Réaliser le suivi et la facturation des dépôts des déchets des professionnels en déchèteries (suivi des volumes déposés et des recettes perçues, émission des titres de recettes),
 - Suivre le contentieux relatif aux factures,
 - Elaborer, mettre à jour et suivre des tableaux de bord,
 - Assurer les échanges avec la trésorerie, répondre aux demandes et transmettre les pièces complémentaires demandées.
 - Missions ponctuelles et occasionnelles :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique en renfort du service déchets pour la distribution des outils de comptabilisation du service rendu : communication auprès des usagers, traitement des demandes, permanences ponctuelles le soir et le samedi lors du déploiement,
 - Paramétrer les badges dans le logiciel et saisir des courriers d'accompagnement à remettre à l'utilisateur en renfort du service déchets,
 - Participer à l'intégration des changements d'informations liés aux usagers (changement d'adresse de facturation, déménagement, emménagement, changement du nombre de personnes dans le foyer...) dans le logiciel de gestion des usagers/facturation en renfort du service déchets lors de la distribution et tout au long de l'année en fonction de l'évolution d'activité du service.
-
- **Un emploi d'assistant administratif à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe.**

Les missions de ce poste seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, renseigner les usagers sur la redevance incitative (tarifs, explications de factures, modes de paiement, ...) et sur le service déchets/déchèterie (mode de collecte, consignes de tri, accès aux déchèteries...),
- Assurer le traitement des courriers et courriels entrants et sortants,
- Distribuer des outils de comptabilisation du service rendu (notamment des badges) : paramétrage des outils dans le logiciel de gestion des usagers, élaboration de courriers de distribution, distribution lors de permanences sur sites de proximité ou au service collecte (permanences occasionnelles le soir et le samedi lors de la phase initiale de distribution),

- Traiter et assurer le suivi des demandes de sacs, de cartes de déchèterie, de bacs pucés, de remise de bacs à l'occasion d'un déménagement et les paramétrer dans le logiciel de gestion des usagers,
 - Traiter les demandes de mise à jour de données des usagers (changement d'adresse de facturation, déménagement, emménagement, changement de composition du foyer...) et procéder à l'intégration des changements dans le logiciel en lien avec le service finances,
 - Gérer les demandes de prélèvement (à échéance ou mensuel) : collecter les dossiers de prélèvement, saisir les RUM dans le logiciel, procéder aux changements de domiciliation bancaire en lien avec le service finances,
 - Effectuer le suivi de la situation des particuliers et des professionnels usagers : vérifier les attestations, collecter les documents nécessaires à la constitution du dossier de l'utilisateur, procéder à l'archivage, retrouver les usagers non déclarés ou les adresses des usagers partis,
 - Suivre les anomalies de bacs et tambours (défaut de lecture, remontée des informations dans le logiciel),
 - Gérer le registre des sacs jaunes : repérer les non déclarés et les changements de situation,
 - Traiter les réclamations des usagers ou les transmettre à l'interlocuteur compétent,
 - Elaborer des suivis statistiques de l'activité du service et suivre des tableaux de bord,
 - Participer à des réunions concernant la RI.
- **Un emploi de responsable de la collecte des déchets à temps complet sur les grades d'agent de maîtrise, agent de maîtrise principal, technicien, technicien principal de 2^{ème} classe et technicien principal de 1^{ère} classe.**

Les missions de ce poste seront :

- Assurer le management des équipes de collecte en mettant en œuvre la polyvalence des agents et en pilotant la flexibilité des équipes pour assurer une continuité de service et maîtriser les heures travaillées,
- Réaliser le planning des équipes de collecte en lien avec la responsable de service,
- Réaliser l'embauche le matin pour assurer les transmissions d'information,
- Assurer le suivi des heures et des congés des agents,
- Assurer le suivi des tournées sur le logiciel Géored de façon journalière et effectuer les modifications des circuits de collecte,
- Suivre les réparations des véhicules en lien avec l'atelier mécanique,
- Contrôler le respect des lavages et graissages des véhicules,
- Effectuer des enquêtes sur le terrain au regard des différentes problématiques soulevées par les agents ou les usagers, en assurer la traçabilité et rechercher les solutions à mettre en place,
- Faire appliquer et contrôler la bonne application des consignes de travail et des règles en matière d'hygiène et de sécurité (contrôle des permis, CACES et autorisations de conduite),
- Rédiger des courriers ou courriels pour prévenir les communes concernées des incidents rencontrés lors des tournées,
- Assurer une continuité de service en remplaçant les agents de collecte si besoin et en organisant et anticipant ses absences en lien avec la responsable de service.

Suivant les avis favorables de la commission « Finances, Moyens Généraux et Personnel » réunie le 11 septembre 2024 et du Bureau communautaire réuni le 11 septembre 2024, il est ainsi proposé au Conseil Communautaire de délibérer et :

- **D'autoriser la création des postes susmentionnés :**
 - Un emploi d'assistant administratif et financier à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe et rédacteur principal de 1^{ère} classe.
 - Un emploi d'assistant administratif à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe.
 - Un emploi de responsable de la collecte des déchets à temps complet sur les grades d'agent de maîtrise, agent de maîtrise principal, technicien, technicien principal de 2^{ème} classe et technicien principal de 1^{ère} classe.
- **De se prononcer sur la possibilité d'ouvrir ces 3 emplois à des contrats de 3 ans renouvelables conduisant à un CDI à l'issue de la période de 6 années en l'absence de titulaire (articles L332-8 et L332-9 du Code général de la fonction publique).**

VOTE

Vote ordinaire à main levée :

Pour :	47	Contre :	0	Abstentions :	0
<input type="checkbox"/> Adopté à la majorité		<input checked="" type="checkbox"/> Adopté à l'unanimité		<input type="checkbox"/> Non adopté	

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Caen - 3 Rue Arthur le Duc – 14000 CAEN, ou sur le site internet www.telerecours.fr dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Arrêté en séance les jour, mois et an susdits
Au registre suivent les signatures.

Mme Valérie DESQUESNE
Secrétaire de séance



Mme Catherine GOURNEY-LECONTE
Présidente de l'Intercom de la Vire au Noireau,