

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 21 février 2024 à 18h30

### Personnels, gestion des emplois et des compétences, formation

#### 14 - Evolution de postes pour les directions de l'éducation et des systèmes d'information, le cinéma, le musée et le conservatoire

Régis PICOT donne lecture du rapport suivant :

Mes Chers Collègues,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment les articles R.2313-3 et L.2313-1

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

#### 1) Direction de l'éducation – Service enseignement

Un agent titulaire du grade d'adjoint technique territorial mais exerçant les fonctions d'ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles) a réussi le concours d'ATSEM. Il est donc proposé de créer ce poste à temps complet sur le grades d'ATSEM, d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe. Le poste actuel sera proposé en suppression lors d'un prochain Conseil municipal après avis du CST. Il est à noter que cet agent exerce ses fonctions dans une classe accueillant les très jeunes enfants avant 3 ans dite MTA (moins de trois ans). Elle a été déprécarisée en étant mise en stage le 1<sup>er</sup> septembre 2021 puis titularisée une année plus tard sur le grade d'adjoint technique.

Les missions de l'emploi d'ATSEM sont :

- Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents,
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et l'accompagner dans l'apprentissage des règles de vie et d'hygiène en collectivité,
- Assurer la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et des locaux,
- Assister l'enseignant dans les préparations ou l'animation des activités pédagogiques,
- Tenir les classes, les espaces collectifs et le matériel destiné aux enfants propres et ordonnés : effectuer l'entretien courant, contrôler l'approvisionnement des produits et du matériel, trier et évacuer les déchets, veiller au respect des économies d'énergie,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240301-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/03/2024

Publication : 01/03/2024

Délibération n°2024/02/21/14 du 21 février 2024 à 18h30



Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



- Accompagner et surveiller les enfants pendant la pause méridienne et pendant le temps de sieste,
- Accueillir, encadrer et animer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires,
- Gérer les transmissions d'informations durant les temps périscolaires et faire remonter des informations à la hiérarchie.

## 2) Direction de l'éducation – Centre social Charles Lemaître

Dans le cadre du projet de réorganisation du centre social, il a été décidé de passer le poste d'agent d'accueil à 1 ETP (équivalent temps plein) au lieu de 0.5 ETP existant. Le poste existant a été délibéré et est créé de manière à avoir un seul emploi réparti à 50 % au centre social et à 50 % à la DSI. Il est donc proposé de créer un poste à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe au centre social, le poste existant sera proposé en suppression lors d'un prochain Conseil municipal après avis du CST.

Les missions de l'emploi d'agent d'accueil sont :

- Proposer une offre globale d'information et d'orientation au sein du centre en animant et gérant l'espace dédié,
- Assurer l'accueil téléphonique et physique, l'orientation et la prise en charge de l'utilisateur,
- Participer à la construction des liens avec les usagers en recueillant leurs besoins et leurs idées de projets collectifs,
- Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet social du centre et l'activité du territoire,
- Contribuer à la veille sociale,
- Participer au développement des liens de partenariats de proximité,
- Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil (inscriptions, réservations, gestion de plannings, suivi de paiements, ...) et au fonctionnement (courriers, comptes-rendus, ...),
- Actualiser les données d'activité du centre,
- Contribuer à la création, à l'amélioration et au suivi d'outils spécifiques de recueil de données et d'analyse (statistiques, tableau de suivi, coordonnées des habitants et des partenaires),
- Participer aux actions de communication du centre par la création de supports et par leurs diffusions.

## 3) Direction des systèmes d'information

Dans la continuité des modifications entraînées par la réorganisation du centre social, il est proposé de créer un poste à temps non complet à 17h30 hebdomadaire sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe. Le poste existant sera proposé en suppression lors d'un prochain Conseil municipal après avis du CST.

Les missions de cet emploi d'assistante sont :

- Assister le DSI dans la gestion du service : gestion des projets, organisation des plannings, construction et suivi des budgets, relations externes, ... ;
- Gérer les commandes : gérer les besoins en matériel du service, le stock, les bons de commande, les achats et marchés de fournitures et services (Commande, relance, réception, facture), suivre les dépenses et budgets de la DSI ;
- Gérer les contrats : suivre les factures, renouvellements, budgets, alerter le DSI si besoin ;
- Gérer les déclarations d'incident et demandes de changements : créer un ticket incident/changement, assurer le support de premier niveau, affecter l'appel aux techniciens, alerter le DSI si besoin ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la DSI (Utilisateurs, fournisseurs) ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240301-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/03/2024

Publication : 01/03/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/02/21/14 du 21 février 2024 à 18h30



- Organiser et suivre les sessions de formation aux outils informatiques ;
- Assurer des tâches administratives et de secrétariat : courrier, parapheur, archives ;
- Gérer les réservations de matériel.

#### 4) Conservatoire

Un agent occupant un emploi à temps non complet à hauteur de 7H30 par semaine de professeur de musique qui assurait les cours de trombone et de tuba a quitté la collectivité. Il assurait également des ateliers jazz. Au vu des difficultés de trouver un remplaçant sur ces 3 thématiques, il est proposé d'augmenter le temps de travail d'un professeur actuellement en poste pour assurer les ateliers jazz et les intégrer dans son emploi de professeur de saxophone et de clarinette et de réduire le temps de travail de l'emploi de professeur de trombone et de tuba.

Par conséquent, il est proposé de créer :

- un emploi de professeur de trombone et de tuba à temps non complet à 6h hebdomadaires sur les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe et d'assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe
- un emploi de professeur de clarinette et saxophone à temps non complet à 14h hebdomadaires sur les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe et d'assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe

Les missions de l'emploi de professeur de trombone et de tuba sont :

- Assurer l'enseignement du trombone et du tuba,
- Organiser et suivre les études des élèves,
- Évaluer les élèves,
- Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels de l'établissement et de ses partenaires,
- Perfectionner sa pratique artistique,
- Participer à l'orchestre à l'école.

Les missions de l'emploi de professeur de clarinette et saxophone sont :

- Assurer l'enseignement du saxophone et de la clarinette,
- Organiser et suivre les études des élèves,
- Évaluer les élèves,
- Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels de l'établissement et de ses partenaires,
- Perfectionner sa pratique artistique,
- Participer à l'orchestre à l'école.

#### 5) Cinéma

L'équipe du cinéma est composée actuellement de 5 agents titulaires à temps complet et d'un agent en contrat PEC à 20h/semaine.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240301-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/03/2024

Publication : 01/03/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/02/21/14 du 21 février 2024 à 18h30



L'augmentation de l'activité, du nombre de films et de séances et des diverses sollicitations (TAP, participations aux animations proposées par Vire Normandie, Actions pour les 15/25...) ne permettent plus à l'équipe de travailler dans des conditions respectant la législation du travail dès lors que des congés ou arrêts de travail s'imposent notamment (plus de 3000 heures par an sont consacrées à la tenue des séances).

Lors de la préparation du budget 2024, il a été validé par la DGA, l'adjointe à la culture et l'adjointe aux finances de pérenniser le poste de caissière actuellement en PEC, à condition de compenser le surcoût (+ 17 500 € de juillet à décembre 2024 puis + 20 000 € les années suivantes) sur la ligne RH par une augmentation des recettes de billetterie, ce qui a été pris en compte dans les propositions de tarifs 2024 et la préparation du budget de fonctionnement.

Les missions de l'emploi d'agent de billetterie et de communication sont :

- Assurer l'accueil du public,
- Tenir la billetterie,
- Créer des éléments de communication et de promotion des actions du cinéma.

Il est proposé de créer un emploi d'agent de billetterie et de communication à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet à la fin du contrat PEC en cours afin de renforcer l'équipe.

#### 6) Musée

Le Musée a rencontré quelques difficultés sur l'année 2023 liées à des arrêts maladie qui peuvent survenir la veille d'un week-end d'ouverture au public, des pics de fréquentations sur des événements comme la Nuit des Musées ou les Journées européennes du patrimoine, les jours d'animation et les premiers dimanches du mois marqués par la gratuité de l'entrée (pointes jusqu'à 220 personnes). Pour remédier à ces événements, il est proposé de créer un poste de vacataire sur le grade d'adjoint du patrimoine. Ce poste permettrait de répondre à des besoins ponctuels pour assurer une continuité de service en effectuant notamment des missions de surveillance.

Vu l'article L.2121-29 du CGCT, le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

**Il est demandé au Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- de créer les emplois suivants :
  - un emploi d'ATSEM à temps complet sur les grades d'ATSEM, d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe,
  - de créer un emploi à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe,
  - un emploi à temps non complet à 17h30 hebdomadaire sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe,
  - un emploi de professeur de trombone et de tuba à temps non complet à 6h hebdomadaires sur les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'assistant d'enseignement artistique principal de 1<sup>ère</sup> classe,
  - un emploi de professeur de clarinette et saxophone à temps non complet à 14h hebdomadaires sur les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe et d'assistant d'enseignement artistique principal de 1<sup>ère</sup> classe,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240301-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/03/2024

Publication : 01/03/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/02/21/14 du 21 février 2024 à 18h30



- un emploi d'agent de billetterie et de communication à temps complet sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe à temps complet,
- un poste de vacataire sur le grade d'adjoint du patrimoine,
- D'adopter ces modifications au sein du tableau des emplois et des effectifs.
- Dire que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois sont inscrits au budget
- De donner tous pouvoirs à Madame la Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

VOTE : Unanimité		Dont pouvoirs
Votants	45	10
Vote Pour	45	10
Vote Contre	0	0
Abstention	0	0

Arrêté en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre les membres présents.

Le Secrétaire de Séance

La Maire de VIRE NORMANDIE,

Samuel BINET

Nicole DESMOTTES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240301-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/03/2024

Publication : 01/03/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/02/21/14 du 21 février 2024 à 18h30



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations  
du Conseil Municipal

Nombre de membres en exercice : 47

Nombre de membres présents : 35

Quorum (24) : **Atteint**

Nombre de membres excusés : 10

Nombre de membres excusés ayant  
donné pouvoir : 10

Nombre de membres absents: 02

Le 21 février 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de Vire Normandie s'est réuni Salle des Mariages à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Nicole DESMOTTES, Maire de Vire Normandie.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail et par courrier aux conseillers municipaux le 15 Février 2024.

La convocation et l'ordre du jour ont été publiés sur le site internet de Vire Normandie le 15 Février 2024.

Samuel BINET a été nommé Secrétaire de Séance.

NOMS DES CONSEILLERS	Présent	Excusé	Absent	A donné pouvoir à
DESMOTTES Nicole	<input checked="" type="checkbox"/>			
MALOISEL Gilles	<input checked="" type="checkbox"/>			
VELANY Guy	<input checked="" type="checkbox"/>			
CHÉNEL Fernand	<input checked="" type="checkbox"/>			
GALLIER Pierre-Henri	<input checked="" type="checkbox"/>			
MAINCENT Lyliane		<input checked="" type="checkbox"/>		Pierre-Henri GALLIER
GOETHALS Corentin	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROSSI Annie	<input checked="" type="checkbox"/>			
PICOT Régis	<input checked="" type="checkbox"/>			
MADELAINE Catherine	<input checked="" type="checkbox"/>			
OLLIVIER Valérie	<input checked="" type="checkbox"/>			
DROULLON Joël	<input checked="" type="checkbox"/>			
BAZIN Lucien	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEMARCHAND Marie-Claire	<input checked="" type="checkbox"/>			
FOUBERT Françoise	<input checked="" type="checkbox"/>			
BALLÉ Marie-Noëlle	<input checked="" type="checkbox"/>			
CORDIER Marie-Ange	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROBBES Martine	<input checked="" type="checkbox"/>			
LE DRÉAU Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUMONT Eric		<input checked="" type="checkbox"/>		Jacques COURTEILLE
COIGNARD Cindy	<input checked="" type="checkbox"/>			
MALÉON Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>			
LETELLIER Nadine		<input checked="" type="checkbox"/>		Valérie OLLIVIER

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060174

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/03/2024

Publication : 01/03/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/02/21/14 du 21 février 2024 à 18h30



LELARGE Michel	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Dimitri	<input checked="" type="checkbox"/>			
MOREL Marie-Odile		<input checked="" type="checkbox"/>		Martine ROBBES
GOSSMANN Patrick	<input checked="" type="checkbox"/>			
BLANC Meiggie		<input checked="" type="checkbox"/>		Philippe MALLÉON
VIGIER Maud			<input checked="" type="checkbox"/>	
COURTEILLE Jacques	<input checked="" type="checkbox"/>			
MASSÉ Aurélie		<input checked="" type="checkbox"/>		Régis PICOT
BINET Samuel	<input checked="" type="checkbox"/>			
BEDEL Sandra		<input checked="" type="checkbox"/>		Dimitri RENAULT
LEFOUR Tony		<input checked="" type="checkbox"/>		Gilles MALOISEL
ROBLIN Sylvie	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEFEBVRE Yoann			<input checked="" type="checkbox"/>	
MARTIN Pascal	<input checked="" type="checkbox"/>			
PIGAULT Jane	<input checked="" type="checkbox"/>			
COUASNON Serge	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUVAUX Maryse	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUBOURGUAIS Roselyne	<input checked="" type="checkbox"/>			
FAUDET Olivier		<input checked="" type="checkbox"/>		Pascal MARTIN
RENAULT Régine		<input checked="" type="checkbox"/>		Maryse DUVAUX
TOULUCH Jean-Claude	<input checked="" type="checkbox"/>			
LABROUSSE Sabrina	<input checked="" type="checkbox"/>			
ALLEGRE Gilles	<input checked="" type="checkbox"/>			
LAURENT Françoise	<input checked="" type="checkbox"/>			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240301-14-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/03/2024

Publication : 01/03/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/02/21/14 du 21 février 2024 à 18h30

