

## PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADACL SEANCE DU VENDREDI 1<sup>er</sup> DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, le vendredi 1<sup>er</sup> décembre à 10h00, le Conseil d'administration de l'Agence Départementale d'Aide aux Collectivités Locales s'est réuni dans la salle de 1<sup>ère</sup> commission du Conseil Départemental à Mont-de-Marsan sous la présidence de Monsieur MARTINEZ Olivier, Président de l'ADACL, en session ordinaire.

Les convocations individuelles ont été transmises par écrit aux membres du Conseil d'administration le 10/11/2023. L'ordre du jour et le rapport de Monsieur le Président ont été transmis par courrier électronique, le 22/11/2023. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés dans les locaux de l'ADACL le 22/11/2023.

### ETAIENT PRESENTS :

Monsieur **BLANC-SIMON** Jean-Luc, Monsieur **CARRERE** Paul, Madame **FOURNADET** Christine, Monsieur **GAUGEACQ** Didier, Monsieur **LAFARGUE** Vincent, Madame **LAGORCE** Muriel, Monsieur **LE BAIL** Gérard, Monsieur **MARTINEZ** Olivier, Monsieur **PRUET** Marcel, Madame **SENSOU** Salima, Monsieur **SAINT-JOURS** Jean-Richard, Madame **VALIORGUE** Magali.

### ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

Monsieur **DELPUECH** Jean-Luc, Madame **DOUSTE** Françoise, Monsieur **GAUBE** Alain, Monsieur **GELEZ** Régis, Madame **LARREZET** Hélène, Monsieur **LAUREDE** Fabrice, Monsieur **LESPADE** Jean-Marc, Monsieur **MESPLEDE** Jean.

### AYANT DONNE POUVOIR :

Monsieur **FORTINON** Xavier - Pouvoir à Monsieur **MARTINEZ** Olivier.

**ETAIT INVITE ET PRESENT :** Monsieur **LARRAZET** Philippe, Directeur de l'ADACL, Monsieur **GIUMMARRA** Nicolas, Chef du Service Ressources.

**SECRETAIRE DE SEANCE :** Monsieur **LE BAIL** Gérard.

**NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 21**

**NOMBRE DE MEMBRES PRESENTS : 12**

**NOMBRE DE POUVOIRS : 1**

**NOMBRE DE VOTANTS pour l'ensemble de la séance : 13**

**Le quorum des membres est donc atteint et la séance du Conseil d'administration peut se dérouler.**

➤ **Approbation du procès-verbal de la séance du 13 octobre 2023**  
**Adopté à l'unanimité**

➤ **SECRETAIRE DE SEANCE :** Monsieur **LE BAIL** Gérard.

## Ordre du jour

### Administration générale

1-Adoption du Règlement Intérieur de l'ADACL

### Finances

2-Délibération autorisant le Président à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent

### Ressources humaines

3-Mise à jour du Règlement Intérieur du personnel

4-Signature d'une convention avec l'Agence Landaise Pour l'Informatique (ALPI) concernant la mise à disposition d'un logiciel de pointage

5-Mise à jour de la charte de télétravail

6-Présentation du Rapport Social Unique 2022 (RSU)

### Questions Diverses

#### **1 – ADMINISTRATION GENERALE : Adoption du Règlement Intérieur de l'ADACL**

##### **Rapport de Monsieur le Président :**

L'article 16 des statuts de l'ADACL relatif aux attributions du Conseil d'administration prévoit la possibilité pour ce dernier d'adopter un règlement intérieur.

Le projet de règlement joint au présent rapport a vocation à préciser notamment :

- Le contenu et les modalités d'intervention de l'Agence vis-à-vis de ses adhérents, et notamment :

- Le respect de règles déontologiques dans l'exercice des missions de l'Agence,
- Les modalités de saisine des services par les adhérents,
- Le champ d'intervention au sein de l'ingénierie publique locale.

- Les règles de fonctionnement du conseil d'administration, s'agissant :

- Des modalités de convocation,

**AGENCE DEPARTEMENTALE D'AIDE AUX COLLECTIVITES LOCALES**



- De la police des séances,
- De la tenue et du déroulement des séances. A noter que ce projet de règlement offre la possibilité aux administrateurs de participer aux réunions en visioconférence.

A noter que l'organisation et le fonctionnement internes des services font l'objet d'un règlement spécifique, dont l'adoption a déjà fait l'objet d'une décision du conseil d'administration (délibération du 16 septembre 2022).

Il est proposé au conseil d'administration de bien vouloir approuver le projet de règlement intérieur joint au présent rapport.

### **Débat :**

Les membres du Conseil d'administration n'ont pas de questions à l'issue de la présentation.

### **Délibération :**

**POUR : 13**  
**CONTRE : 0**

**ADOpte A L'UNANIMITE**

## **2 – FINANCES : Autorisant le Président à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent**

### **Rapport de Monsieur le Président :**

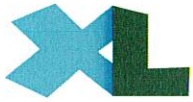
Suivant les dispositions extraites de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriale et dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.





Pour mémoire les dépenses d'investissement 2023 s'élèvent à 267 847,45 €, non compris le chapitre 16.

Conformément aux textes applicables, il est proposé au Conseil d'administration de faire application de cet article à hauteur de 25% de 267 847,45 €, soit 66 961,86 € répartis sur les chapitres suivants :

- 30 000,00 € au chapitre 20 (immobilisations incorporelles)
- 36 961,86 € au chapitre 21 (immobilisations corporelles).

Il est proposé au conseil d'administration de bien vouloir autoriser Monsieur le Président à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans les limites indiquées ci-dessus ; et ce, dans l'attente du vote du budget primitif 2024.

### **Débat :**

Les membres du Conseil d'administration n'ont pas de questions à l'issue de la présentation.

### **Délibération :**

**POUR : 13**  
**CONTRE : 0**

**ADOpte A L'UNANIMITE**

## **3 – OBJET : RESSOURCES HUMAINES : Mise à jour du Règlement Intérieur du personnel**

### **Rapport de Monsieur le Président :**

Pour rappel, le Conseil d'administration de l'ADACL a adopté lors de la séance du 16 septembre 2022 le règlement intérieur applicable au personnel, ainsi que le protocole du temps de travail.

Une concertation avait été conduite, associant les agents dans le cadre d'un groupe de travail.

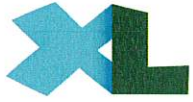
Il était ressorti de ces échanges qu'une majorité d'agents souhaitait que l'Agence se dote d'une « badgeuse ».

Avec l'appui de l'ALPI, la mise en œuvre de cet outil a été expérimenté au sein d'un service. Cette expérimentation ayant été concluante, il est proposé d'en généraliser l'utilisation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Pour ce faire, il est proposé de modifier le règlement intérieur, en y intégrant les modalités d'utilisation de la badgeuse, ainsi que les conditions d'organisation du temps de travail qui en découlent. Cette mise à jour intégrera également les évolutions législatives récentes.

Ainsi,

- Dans la partie 1, sous-partie A, paragraphe A.1 (le temps de travail effectif), il est proposé d'ajouter la phrase suivante :



« A titre exceptionnel, et sur justification, un agent peut être autorisé par son chef de service ou par la direction à s'absenter de son poste de travail pendant les plages fixes ».

- Dans la sous-partie I (les modalités d'organisation du temps de travail), il est proposé le rajout suivant :

- « Une badgeuse est installée dans les locaux de l'Agence et est accessible à distance sur l'ordinateur individuel de chaque agent.

Le pointage est effectué par l'agent soit dans les locaux de l'ADACL, soit depuis son domicile lorsqu'il télétravaille.

Chaque agent est doté d'une carte magnétique, strictement personnelle. Son utilisation par toute autre personne est interdite sous peine de constituer une faute professionnelle grave pouvant entraîner une sanction disciplinaire.

Toute perte de carte devra être immédiatement signalée au service Ressources qui en assure la gestion.

- Décompte journalier

La badgeuse permet l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ correspondant aux différentes plages horaires de la journée, afin d'établir le décompte exact du temps de travail accompli quotidiennement.

Tout agent doit donc badger quotidiennement :

- à sa prise de poste,
- le midi en début de pause déjeuner,
- en début d'après-midi en fin de pause déjeuner,
- à la fin de sa journée,

- et à chaque fois qu'il s'absente dans la journée.

Tout pointage en dehors de l'amplitude horaire maximale (avant 8h le matin et 18h le soir) n'est pas pris en compte.

L'année civile est décomposée en 13 cycles de 4 semaines chacun.

Un agent a la possibilité de reporter un nombre limité d'heures de travail d'un cycle à l'autre, dans le cadre d'un bilan des heures effectuées et non effectuées, communément appelé « crédit/débit » (C/D).

Si à la fin d'un cycle de travail, le contingent d'heures en crédit d'un agent est égal à une ½ journée de travail, alors cette ½ journée est automatiquement créditée sur son reliquat de RTT au niveau du logiciel de congés.

La valeur d'une ½ journée de travail correspond à 4 heures et 08 minutes pour un agent à temps complet, 4 heures et 11 minutes pour un agent à 90%, 4 heures et 15 minutes pour un agent à 80%.

En revanche, les heures effectuées au-delà des cycles horaires de travail à la seule initiative de l'agent ne constituent pas du temps de travail supplémentaire et ne seront pas comptabilisées.

En télétravail, un agent n'aura pas la possibilité de générer de crédits d'heures. Il sera en revanche possible de consommer des heures déjà créditées.

- Oubli / absence de pointage

Tout défaut de pointage doit faire l'objet d'une déclaration d'horaire rectificative via le logiciel par l'agent lui-même dans les meilleurs délais. L'administrateur du logiciel pourra demander une validation préalable au chef de service de l'agent. Dans la même logique, lorsqu'un agent est amené à s'absenter à l'extérieur pour un motif professionnel et ne peut badger dans les plages horaires prévues, il doit, dans les meilleurs délais, procéder à une déclaration d'horaire rectificative auprès du service Ressources.



*- Temps de travail supplémentaire*

*Constitue du temps de travail supplémentaire toutes les heures effectuées par nécessité de service ; cette dernière devant être justifiée.*

*Exemples : réunions avec des élus en dehors des heures de travail, préparation et organisation d'évènements professionnels, temps de trajet en lien avec la formation professionnelle ou des rencontres interprofessionnelles.*

*Ces heures supplémentaires s'envisagent au-delà du crédit d'heures sur le cycle de 4 semaines.*

*Afin de récupérer des heures supplémentaires (en deçà d'une ½ journée de travail), l'agent sera invité à effectuer une déclaration d'horaire rectificative via le logiciel, afin d'intégrer ce décompte d'heures dans son cycle journalier. »*

Dans la partie 2, sous-partie F (Les frais de déplacement), et pour tenir compte de la revalorisation des barèmes kilométriques (arrêté du 20/09/2023, publié au Journal officiel du 21/09/2023), il est proposé de modifier la phrase suivante :

*« L'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire pour les frais de repas et d'hébergement, en fonction des barèmes nationaux en vigueur. ~~Les frais d'hébergement sont remboursés au réel dans la limite d'un plafond de 110 € par nuitée.~~ »*

Enfin, dans l'annexe 4 (tableau des autorisations spéciales d'absence), proposition est faite de remplacer l'ensemble des références relatives à la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par les références relatives au CGCT.

Dans cette même annexe, il est proposé de modifier les dispositions concernant l'extension de la durée d'absence accordée dans le cadre du décès d'un enfant (loi n°2023-622 du 19 juillet 2023).

Cette mise à jour du règlement intérieur a été soumise à l'avis du comité social territorial en date du 10 octobre 2023.

Le Conseil d'administration est invité à se prononcer sur ce projet de mise à jour du règlement intérieur annexé au présent rapport.

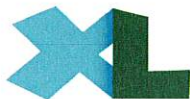
**Débat :**

M. SAINT-JOURS observe que depuis le passage aux 1607h, de plus en plus de structures publiques ont recours à la pointeuse. Il s'étonne qu'au sein de l'ADACL, cet instrument de contrôle soit demandé par les agents.

M. LE BAIL s'interroge : la raison n'en serait-elle pas une forme de stigmatisation, non justifiée, des fonctionnaires à l'occasion de la présentation dans les médias de cette loi ? Cette présentation ayant suggéré que les agents de la fonction publique seraient privilégiés. Avec une pointeuse, la preuve serait apportée que les agents réalisent bien le nombre d'heures qui leur est exigé.

Philippe LARRAZET indique que les autres structures réunies au sein de la Maison des communes disposent déjà d'une pointeuse. Il est possible que les agents de l'ADACL souhaitent aussi disposer d'un tel outil, qui permet de moduler les horaires de travail (tout en respectant les plages de travail obligatoires).

Il précise que dans le cas de l'ADACL, le contrôle des activités, en raison de leurs natures (obligation de résultats plutôt que de moyens), se fait par la mesure de la productivité (exemple, nombre de permis de construire instruits) ; et ce, quel que soit le lieu de travail.



Nicolas GIUMMARRA indique que la Chambre Régionale des Comptes préconise aux structures publiques qu'elle a récemment contrôlées, de se doter d'un outil de vérification du volume de travail ; d'autant que la plupart de ces structures ont opté pour le télétravail, et que dans ce cas, le contrôle du travail en distanciel peut être facilité par cet outil.

### **Délibération :**

**POUR : 13**  
**CONTRE : 0**

**ADOpte A L'UNANIMITE**

### **4 – OBJET : RESSOURCES HUMAINES : Signature d'une convention avec l'Agence Landaise Pour l'Informatique (ALPI) concernant la mise à disposition d'un logiciel de pointage**

#### **Rapport de Monsieur le Président :**

Pour rappel, le Conseil d'administration de l'ADACL a adopté lors de la séance du 16 septembre 2022 le règlement intérieur applicable au personnel, ainsi que le protocole du temps de travail.

Une concertation avait alors été conduite, associant les agents dans le cadre d'un groupe de travail. Il était ressorti de ces échanges qu'une majorité d'agents souhaitait que l'Agence se dote d'une « badgeuse ».

La mise en œuvre de cet outil a été expérimenté au sein d'un service de l'établissement avec l'appui de l'ALPI. Cette expérimentation ayant été concluante, il est proposé d'en généraliser l'utilisation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Pour ce faire, il est proposé de recourir à l'ALPI pour mettre à disposition le logiciel de pointage, en assurer le déploiement au sein des services, ainsi que la maintenance ; et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier prochain.

Le projet de convention ci-joint précise les modalités de mise en œuvre de cette mission.

La durée de cette convention serait de 3 ans, pour un coût annuel estimé à 2 400 €, soit 5 € par agent et par mois.

Il est proposé au conseil d'administration d'autoriser Monsieur le Président à signer cette convention, dont le projet est annexé au présent rapport.

#### **Débat :**

Les membres du Conseil d'administration n'ont pas de questions à l'issue de la présentation.





### **Délibération :**

**POUR : 13  
CONTRE : 0**

**ADOpte A L'UNANIMITE**

### **5 – OBJET : RESSOURCES HUMAINES : Mise à jour de la Charte de télétravail**

#### **Rapport de Monsieur le Président :**

Pour rappel, lors de la séance du 21 janvier 2022, le Conseil d'administration de l'ADACL a adopté la charte de télétravail de l'ADACL.

La présente charte ne permettait pas l'organisation de demi-journées de télétravail. L'expérience montre que pour les agents ayant un cycle de travail sur 4,5 jours par semaine, le recours à cette pratique leur permettrait d'éviter un déplacement sur site pour une demi-journée.

Il en va de même pour les agents à temps partiel et pour les agents devant effectuer des déplacements professionnels sur une demi-journée.

Il est donc proposé de tolérer cette pratique dans le cas où l'agent ne travaille pas en présentiel sur l'autre demi-journée.

Cette proposition de mise à jour de la charte de télétravail a été soumise à l'avis du comité social territorial en date du 10 octobre 2023.

Le Conseil d'administration est invité à se prononcer sur le projet de mise à jour de la charte annexé au présent rapport.

#### **Débat :**

M. LE BAIL indique qu'il est en train de mettre en place le télétravail dans sa commune. Il souhaite avoir un retour d'expérience au niveau de l'Agence depuis la mise en place de ce dispositif et notamment demande si l'employeur a l'obligation de généraliser le télétravail.

M. le Président rappelle qu'il s'agit d'une faculté offerte aux agents lorsque les postes de travail peuvent être assurés à distance. Ainsi, pour lui, tout dépend des missions à réaliser. Il prend pour exemple l'instruction des permis de construire qui repose sur la gestion de flux de dossiers entrants et sortants dans des délais encadrés règlementairement. A son sens, les tâches d'un instructeur peuvent aussi bien être assurées en présentiel qu'en télétravail. Il n'a d'ailleurs pas eu à ce jour de retours négatifs de communes qui se plaindraient d'une quelconque altération du niveau de service rendu. Mais tous les postes ne sont pas « télétravaillables », comme la fonction d'accueil du public par exemple.

Philippe LARRAZET indique que, tout au moins pour l'ADACL, il existe un autre intérêt au télétravail ; à savoir, que les lieux de résidence de certains collaborateurs étant éloignés du siège de l'Agence (sur la côte notamment), le recours au télétravail a



permis d'attirer de nouveaux agents jeunes et sans doute de les conserver en allégeant leurs trajets quotidiens.

Il précise qu'en outre, lors des confinements liés au Covid, la totalité des agents ont démontré que leurs activités pouvaient être assurées à distance. De ce fait, et après quelques ajustements des postes ou des méthodes de travail, il a été possible de permettre à la totalité des agents de télétravailler.

### **Délibération :**

**POUR : 13**

**CONTRE : 0**

**ADOpte A L'UNANIMITE**

## **6 – OBJET : RESSOURCES HUMAINES : Présentation du Rapport Social Unique (RSU)**

### **Rapport de Monsieur le Président**

La loi de transformation de la fonction publique instaure le « rapport social unique ». Ce dernier remplace le « bilan social » établi précédemment par les établissements publics.

Outil de dialogue social, le Rapport Social Unique (RSU) a pour vocation d'aider à la décision et au pilotage des ressources humaines.

Il constitue une obligation légale et il doit être établi tous les ans.

Il doit comporter les informations relatives notamment à la gestion des effectifs, des emplois et des compétences, aux parcours professionnels, aux recrutements, à la formation, à la mobilité, à la promotion, à la rémunération, à la diversité, à la lutte contre les discriminations, au handicap, à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail, ainsi qu'à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Il est transmis au Centre de Gestion dont le rôle en la matière est d'animer le dispositif au niveau départemental, notamment en agrégeant les rapports des collectivités dont le Comité social territorial est placé auprès du CDG. Il est chargé de collecter ces informations et de transmettre pour l'ensemble des collectivités territoriales les rapports et les avis à la Direction générale des collectivités locales (DGCL).

Celui de l'ADACL a été soumis à l'avis du comité social territorial le 10 octobre 2023.

Le Conseil d'administration est invité à prendre acte de la présentation du RSU annexé au présent rapport.

### **Débat :**

Les membres du Conseil d'administration n'ont pas de questions à l'issue de la présentation.



**Délibération :**

**POUR : 13  
CONTRE : 0**

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**Questions diverses**

M. LE BAIL souhaiterait connaître le coût de revient de l'instruction d'une autorisation d'occupation des sols.

M. LARRAZET indique que le coût de revient par « acte pondéré » (soit en équivalent de temps consacré à l'instruction d'un permis de construire) est de l'ordre de 145 €. Il observe que ce coût est cohérent avec ceux évalués par d'autres collectivités. Pour rappel, la contribution financière demandée aux communes pour couvrir les frais d'instruction comprend deux parts :

- Une part qui repose sur le nombre d'habitants, ce qui assure une certaine stabilité. Elle a été est fixée en assemblée générale à 2,50 € / Habitant ;
- Et une part qui correspond au nombre d'actes effectivement instruits, à raison de 70 € / acte pondéré.

Aucun membre de Conseil d'administration ne demandant la parole, le Président propose de clore la séance et de remercier les participants.

La séance est levée à 10h40.

Fait et délibéré à Mont-de-Marsan, le 1<sup>er</sup> décembre 2023.

**LE SECRETAIRE DE SEANCE,**

**LE PRESIDENT,  
OLIVIER MARTINEZ**