

**COMITE SYNDICAL DU SIVOS DU 21 NOVEMBRE 2024  
A BREVAL A 18H**

Convocation du 7 novembre 2024

**Nombre de membres** : 10

**Nombre de membres présents** : 09

**Nombre de membres votants** : 10

**Quorum** : 6

**Présidence** : T. NAVELLO

**Présents** : M. ABRAHAM, G. CHARDON, H. CHAUFTON, F. JOURNET, J-L. KOKELKA, S. LEFORT,  
M. MAUGUIN, A. ZACCHERINI

**Absents excusés** : J. LEBLOND avec procuration à T. NAVELLO

Le compte-rendu du Comité syndical du 4 juillet 2024 est approuvé et signé par les élus du bureau.

Le Président demande l'autorisation d'ajouter une délibération au Comité Syndical :

- Délibération pour le renouvellement de la convention pour la mise à disposition d'un technicien informatique à temps partagé ainsi que la proposition d'intervention

**2024-25 : ATTRIBUTION DE CHEQUES OU CARTES CADEAUX AUX AGENTS DU SIVOS**

Vu la définition de l'action sociale donnée par l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique et notamment son article 88-1,

Vu les règlements URSSAF en la matière,

Vu l'avis du Conseil d'Etat du 23 octobre 2003,

Considérant que les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir (article 9 de la loi n°83-634),

Considérant qu'une valeur peu élevée de chèques cadeaux attribués à l'occasion de Noël n'est pas assimilable à un complément de rémunération,

Considérant que l'assemblée délibérante reste libre de déterminer les types d'action, le montant des dépenses ainsi que les modalités de leur mise en œuvre,

Vu l'exposé du Président du SIVOS Mr NAVELLO

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, **à l'unanimité,**

**DECIDE** à l'unanimité qu'il peut attribuer, sur proposition du Président du SIVOS, des chèques ou carte cadeaux aux agents suivants : Titulaires, Stagiaires, Contractuels sans précision d'ancienneté.

**DECIDE** à l'unanimité que ces chèques ou carte cadeaux peuvent être attribués à l'occasion de la fête de Noël dans les conditions suivantes :  
Chèques ou carte cadeau de 50€ à 100€ maximum par agents.

**INFORME** que ces chèques ou cartes cadeaux seront distribués aux agents courant décembre Ils ne pourront en aucun cas être utilisé pour l'essence, le tabac, les débits de boissons, les jeux de hasard.

## **2024-26 : GROUPEMENT DE COMMANDE POUR LES ASSURANCES CYBER-RISQUES POUR LA PERIODE 2026-2029 (LANCEMENT D'UNE NOUVELLE PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE)**

Le Président du SIVOS Mr NAVELLO, Rapporteur expose au Comité Syndical :

Le CIG Grande Couronne va constituer un groupement de commandes pour les assurances Cyber-Risques qui a pour objet la passation, pour le compte des membres du groupement, des marchés de prestations de services d'assurances Cyber-Risques.

Je vous rappelle que depuis le 1998, les contrats d'assurances des collectivités sont des marchés publics. Ainsi, obligation est-elle faite aux collectivités de remettre régulièrement en concurrence leurs contrats en respectant le formalisme imposé par le Code de la Commande Publique.

Le groupement de commandes évite à chaque collectivité de lancer une consultation individuelle et permet de bénéficier des avantages de la mutualisation. Compte tenu du contexte assurantiel tendu, de la complexité du contenu technique du cahier des charges et de la procédure à conduire, cette démarche s'inscrit dans une logique de simplification administrative et d'économie financière.

À cette fin, une convention constitutive de ce groupement de commandes a été établie. Cette convention prend acte du principe et de la création du groupement de commandes. Elle désigne le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne comme coordonnateur. Ce dernier est notamment chargé de procéder à l'organisation de la procédure de choix du titulaire des marchés de prestations de services.

La convention prévoit que les membres du groupement habilite le coordonnateur à signer et notifier le marché au nom de l'ensemble des membres constituant le groupement. À ce titre, la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement de commandes.

La convention précise que la mission du CIG Grande Couronne comme coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération. Cependant, les frais de procédure de mise en concurrence et les autres frais occasionnés pour le fonctionnement du groupement font l'objet d'une refacturation aux membres du groupement selon les modalités suivantes :

<b>Par strate de population et affiliation au centre de gestion</b>	<b>Montant de la participation aux frais de gestion du CIG</b>
<b>jusqu'à 1 000 habitants affiliés ou CCAS/CDE de 1 à 50 agents CDE</b>	650 €
<b>de 1 001 à 3 500 habitants affiliés</b>	750 €
<b>de 3 501 à 5 000 habitants affiliés ou EPCI de 1 à 50 agents</b>	850 €
<b>de 5 001 à 10 000 habitants affiliés ou EPCI de 51 à 100 agents</b>	950 €
<b>de 10 001 à 20 000 habitants affiliés ou EPCI de 101 à 350 agents</b>	1 050 €
<b>plus de 20 000 habitants affiliés ou EPCI de plus de 350 agents</b>	1 250 €
<b>Collectivités et établissements non affiliés</b>	1 550 €

A noter que cette participation aux frais de gestion du CIG n'est exigée qu'une seule fois sur toute la durée de la convention.

Les prix appliqués, ainsi que les modalités de paiement des prestataires de services par l'ensemble des adhérents du groupement, seront fixés dans les marchés de services.

Enfin, la convention prévoit que chaque membre dispose d'un droit de retrait.

Il appartient donc à chaque membre du groupement d'examiner, d'adopter et d'autoriser son exécutif à signer cette convention constitutive du groupement de commandes.

Par conséquent, je vous propose de vous prononcer sur les engagements du Syndicat contenus dans ce document et de m'autoriser à signer cette convention.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Commande Publique,

**Vu** la délibération n°2024-51 en date du 10 octobre 2024 portant sur le groupement de commandes « assurance Cyber Risques » 2026-2029 : Approbation du lancement d'une nouvelle consultation et autorisation donnée au président de signer les conventions constitutives de groupement avec chaque collectivité souhaitant intégrer la procédure,

**Vu** la convention constitutive du groupement de commandes pour les assurances Cyber-Risques,

**Considérant** l'intérêt de rejoindre ce Groupement de commandes, pour la période 2026-2029, en matière de simplification administrative et d'économie financière,

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, **à l'unanimité**,

- **DECIDE** d'adhérer au groupement de commandes pour les assurances Cyber-Risques pour la période 2026-2029,
- **APPROUVE** la convention constitutive du groupement de commandes désignant le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne coordonnateur du groupement et l'habilitant à signer et notifier le marché selon les modalités fixées dans cette convention,
- **AUTORISE** le Président du SIVOS Mr NAVELLO à signer la convention constitutive du groupement de commandes ainsi qu'à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération,
- **DECIDE** que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre du groupement et de ces procédures seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

## **2024-27 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Vu le Code Général de la Fonction Publique

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26/11/2024 ;

Le Président du SIVOS Bréval Neauphlette rappelle aux membres du Comité Syndical :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Le Président du SIVOS Bréval Neauphlette propose aux membres du Comité Syndical :

### **Article 1 : Eligibilité**

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

La liste des activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication,
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels

Liste des activités non éligibles :

- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins

professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

## **Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

## **Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

## **Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

### - Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### - Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

#### **Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

#### **Article 7 : Télétravail temporaire**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

## **Article 8 : Modalités et quotités autorisées**

### Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

L'autorisation de télétravail pourra être délivrée pour les autres cas de dérogation suivants : à la demande des femmes enceintes, ainsi qu'à la demande des agents bénéficiant d'un congé de proche aidant (dans ce cas, pour une durée de 3 mois renouvelable),

Il s'agira du poste d'adjoint administratif qui effectue les missions de secrétariat du SIVOS BREVAL NEAUPHLETTE qui sera en télétravail chaque vendredi.

### Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

## **Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- un ordinateur
- les cartouches d'encre pour les impressions des documents

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

## **Article 10 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

## **Article 11 : Procédure**

### Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

### Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail**

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

**Article 14 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

**Article 15 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 03/12/2024 (la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité).

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, **à l'unanimité,**

- **DECIDE** de valider la mise en place du télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

**2024-28 : DECISION MODIFICATIVE N°1**

Décision modificative n°1							
FONCTIONNEMENT				INVESTISSEMENT			
Dépenses			Recettes	Dépenses			Recettes
Chap/article		Chap/article		Chap/article		Chap/art	
011/60612 énergie	-10 000,00 €	013/6459 remb maladie	2 200,00 €	21 / 21351 remplacement compresseur non fait 21 100€	-14 000,00 €	021/vir sect fonctionnement	-14 000,00 €
012/64111 cotisations fonctionnaires	10 000,00 €	75/75888 copieur Buroteam	4 665,00 €				
012/64131 cotisations non fonctionnaires	20 865,00 €						
023/vir sect investissement	-14 000,00 €						
Total F	6 865,00 €		6 865,00 €	Total I	-14 000,00 €		-14 000,00 €

Le Président du SIVOS Mr NAVELLO explique qu'il nous manque des fonds pour le paiement des

différentes cotisations pour les salaires de novembre et décembre 2024, au chapitre 012 « charges de personnel et frais assimilés » sur lequel il avait été budgété 359 000 euros.

Par conséquent, nous crédisons le chapitre 012 de 30 865 euros, de la façon indiquée dans le tableau ci-dessus.

Le Comité syndical à l'unanimité :

- **APPROUVE** la décision modificative présentée ci-dessus pour laquelle le budget 2024 reste équilibré.

#### **2024-29 : CHANGEMENT D'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL DU SIVOS BREVAL NEAUPHLETTE**

Le Président explique que suite au déménagement du SIVOS en 2014 l'adresse n'avait pas été modifiée pour le siège social qui est devenue :

SIVOS BREVAL NEAUPHLETTE  
4bis rue des Ecoles  
78980 BREVAL

Après en avoir délibéré, le Conseil syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le changement d'adresse du siège social du SIVOS Bréval Neauphlette.

#### **2024-30 : NOUVELLE COMPOSITION DU COMITE SYNDICAL**

Par délibération 2024-067 de la commune de Bréval du 08/11/2024 Mme Annie ZACCHERINI est devenue la déléguée au SIVOS Bréval Neauphlette suite au départ de Mme MILON.

Après en avoir délibéré, le Conseil syndical, à l'unanimité :

- **PREND** acte de la nomination de Mme Annie ZACCHERINI.

#### **2024-31 : DESIGNATION DES REPRESENTANTS AUX CONSEILS D'ECOLE**

Le Président du SIVOS Mr NAVELLO propose :

Pour le conseil d'école élémentaire :

- Mr NAVELLO Thierry Président du SIVOS
- Mr KOKELKA Jean-Luc Vice-Président du SIVOS
- Mr LEFORT Samuel

Pour le conseil d'école maternelle :

- Mr NAVELLO Thierry Président du SIVOS
- Mme MAUGUIN Maryse Vice-Présidente du SIVOS
- Mr KOKELKA Jean-Luc Vice-Président du SIVOS
- Mr ABRAHAM Michel suppléant

Après en avoir délibéré, le Conseil syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la désignation des représentants aux conseils des écoles.

#### **2024-32 : PARTICIPATION AU CADEAU DE DEPART DE MME BAUDRY-WEBER**

Le Président explique que Mme Baudry-Weber sera en retraite à la fin de l'année 2024 et propose au SIVOS de lui verser la somme de 300€.

Après en avoir délibéré, le Conseil syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** de verser 300€ comme cadeau de retraite de Mme Baudry-Weber, depuis le compte 6232.

### **2024-33 : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION POUR LA MISE A DISPOSITION D'UN TECHNICIEN INFORMATIQUE A TEMPS PARTAGE AINSI QUE LA PROPOSITION D'INTERVENTION**

L'intervention du Centre Interdépartemental de Gestion pourra porter sur :

le réseau (administration du serveur, vérification des sauvegardes, mise à jour de l'antivirus...)  
le parc informatique (suivi du fonctionnement du parc informatique, installation et paramétrage des systèmes d'exploitation et outils de bureautique...)

Les interventions sont facturées à un tarif horaire de 44 euros, et il nous est proposé un temps de travail de 32 heures par an pour un montant de 1408 euros.

Après en avoir délibéré, le Conseil syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la convention pour une mission de mise à disposition d'un TIP et la proposition d'intervention.

### **QUESTIONS DIVERSES**

#### **1. Point sur les chiffres de la rentrée 2024-2025**

## 2024-2025

			Maternelle	Elémentaire	
<b>CANTINE</b>	FORFAIT 1	2	1	1	
	FORFAIT 2	3	2	1	
	FORFAIT 3	10	4	6	
	FORFAIT 4	245	90	155	
	PLANNING	38	13	25	
	<b>Total</b>		<b>298</b>	<b>110</b>	<b>188</b>
<b>ETUDE</b>	FORFAIT 1	3			
	FORFAIT 2	12			
	FORFAIT 3	7			
	FORFAIT 4	15			
	PLANNING	24			
	<b>Total</b>			<b>61</b>	
<b>PERI MATIN</b>					
	Maternelle	Elémentaire			
	38	50			
<b>Total</b>		<b>88</b>			
<b>PERI SOIR</b>					
	Maternelle	Elémentaire	Après étude		
	66	88	29		
<b>Total</b>			<b>183</b>		
<b>BUS</b>					
	Maternelle	Elémentaire	TOTAL	<b>TOTAL</b>	
				<b>15</b>	
Dorothee	2	13	15		
A la date du 19/11/2024					

ANNEE SCOLAIRE	CANTINE		BUS		ETUDE	PERI tout confondu	
	MATERNELLE	ELEMENTAIRE	Dorothee	Sandrine			
2017-2018	55	120	32	20	38	82	
2018-2019	45	115	22	13	41	82	
2019-2020	64	134	25	14	36	92	
2020-2021	71	145	18	12	33	131	
2021-2022	85	135	19	8	35	137	
2022-2023	94	154	17	7	34	Matin 76	Soir 126
2023-2024	106	163	12	4	37	Matin 87	Soir 165
<b>2024-2025</b>	<b>110</b>	<b>188</b>	<b>15</b>		<b>61</b>	<b>Matin 88</b>	<b>Soir 183</b>
bilan	plus 4	plus 25	moins 1		plus 24	plus 1	plus 18

## **2. Point travaux**

Mr KOKELKA explique qu'il a été informé par la secrétaire du SIVOS Mme BOUTEL qu'il y avait eu un problème au niveau du chauffage de la maternelle le 21/11/2024 ainsi qu'un problème de contrat mais que tout était rentré dans l'ordre dans la matinée et que des sondes doivent être changées sur les PAC.

D'autre part, suite à la maintenance des ventilations dans les classes des réglages sont encore à prévoir car dans certaines classes il fait trop chaud.

Suite à l'audit énergétique, Mr KOKELKA explique qu'il y avait 3 propositions :

- 1/ 374 440 euros
- 2/ 474 950 euros
- 3/ 526 000 euros qui serait la proposition retenue.

Une réunion doit se dérouler le 03/12/2024 avec Ingéniery qui réalise une présentation Mr KOKELKA et Mr NAVELLO seront présents.

Pour la maternelle la secrétaire du SIVOS Mme BOUTEL doit faire réaliser un devis à l'entreprise de Mr GESLAN pour la mise en place d'une sonnette dans la classe de Mr FERRAND.

## **3. Informations diverses**

Le Président du SIVOS explique qu'il s'est renseigné et qu'il n'y a pas de taux d'encadrement spécifique pour notre SIVOS car il ne réalise pas d'activité pédagogique avec les enfants.

Le Comité Syndical s'est terminé à 19h.

Thierry NAVELLO



Florence JOURNET

Annie ZACCHERINI

Michel ABRAHAM

Jean-Luc KOKELKA

Guillaume CHARDON

Maryse MAUGUIN

Samuel LEFORT

Jérôme LEBLOND  
Absent

Hélène CHAUFTON