



RECU EN PREFECTURE
Le 26 novembre 2019
VIA DOTELEC - S2LOW
025-21250255-20191114-00058350-06

EXTRAIT DU REGISTRE

des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 14 novembre 2019

Le Conseil Municipal, convoqué le 7 novembre 2019, s'est réuni à l'Hôtel de Ville.

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Ordre de passage des rapports : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 55, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 67, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 72

Présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET, Maire.

Étaient présents :

M. Jean-Louis FOUSSERET, M. Eric ALAUZET, M. Frédéric ALLEMANN (jusqu'à la question n° 71 incluse), Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, Mme Sorour BARATI-AYMONIER (jusqu'à la question n° 14 incluse), M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS, Mme Claudine CAULET, M. Guerric CHALNOT, M. Pascal CURIE, M. Yves-Michel DAHOUI, Mme Danielle DARD (à compter de la question n° 45), M. Clément DELBENDE, M. Cyril DEVESEA, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Abdel GHEZALI, Mme Myriam LEMERCIER (à compter de la question n° 2), M. Jean-Sébastien LEUBA (jusqu'à la question n° 14 incluse), M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL (à compter de la question n° 6 jusqu'à la question n° 62 incluse), M. Thierry MORTON, Mme Danielle POISSENOT (jusqu'à la question n° 62 incluse), M. Yannick POUJET (à compter de la question n° 15), M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE (à compter de la question n° 15), Mme Karima ROCHDI (jusqu'à la question n° 71 incluse), M. Dominique SCHAUS, M. Rémi STHAL, Mme Ilva SUGNY (jusqu'à la question n° 32 incluse), Mme Catherine THIEBAUT, M. Gérard VAN HELLE (à compter de la question n° 6), Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Marie ZEHAF, M. Pascal BONNET, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Laurent CROIZIER, Mme Marie-Laure DALPHIN, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN (à compter de la question n° 52), M. Philippe GONON, M. Jacques GROSPERRIN, Mme Sophie PESEUX (à compter de la question n° 15), Mme Christine WERTHE, M. Philippe MOUGIN.

Secrétaire :

M. Thierry MORTON.

Absents :

M. Emile BRIOT, M. Emmanuel DUMONT, Mme Myriam EL-YASSA, M. Christophe LIME, Mme Rosa REBRAB, M. Ludovic FAGAUT, M. Michel OMOURI, Mme Mina SEBBAH, M. Julien ACARD.

Procurations de vote :

Mme Sorour BARATI-AYMONIER à M. Michel LOYAT (à compter de la question n° 15), Mme Danielle DARD à M. Pascal CURIE (jusqu'à la question n° 44 incluse), M. Jean-Sébastien LEUBA à Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY (à compter de la question n° 15), M. Christophe LIME à M. Thibaut BIZE, Mme Carine MICHEL à M. Nicolas BODIN (jusqu'à la question n° 5 incluse et à compter de la question n° 63), Mme Danielle POISSENOT à Mme Béatrice FALCINELLA (à compter de la question n° 63), M. Yannick POUJET à Mme Marie ZEHAF (jusqu'à la question n° 14 incluse), Mme Françoise PRESSE à M. Anthony POULIN (jusqu'à la question n° 14 incluse), Mme Rosa REBRAB à M. Abdel GHEZALI, Mme Karima ROCHDI à Mme Catherine THIEBAUT (pour la question n° 72), Mme Ilva SUGNY à Mme Sylvie WANLIN (à compter de la question n° 33), M. Gérard VAN HELLE à M. Rémi STHAL (jusqu'à la question n° 5 incluse), M. Ludovic FAGAUT à M. Jacques GROSPERRIN, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN à M. Laurent CROIZIER (jusqu'à la question n° 51 incluse), M. Michel OMOURI à M. Pascal BONNET, Mme Mina SEBBAH à Mme Christine WERTHE.

OBJET : 13 - Actualisation de la liste des emplois permanents - Evolution du calibrage de 5 emplois - Création de 2 emplois d'adjoints administratifs suite à la réorganisation de la Direction Relation aux Usagers

Délibération n° 2019/005835

Actualisation de la liste des emplois permanents
Evolution du calibrage de 5 emplois
Création de 2 emplois d'adjoints administratifs suite à la
réorganisation de la Direction Relation aux Usagers

Rapporteur : Mme l'Adjointe MICHEL

	Date	Avis
Commission n° 2	25/10/2019	Favorable unanime (1 abstention)

I - Contexte

Depuis 2016, la Direction Relation avec les Usagers (DRU) est impactée par de nombreuses réformes réglementaires (Plan justice 21^{ème} siècle, Plan préfecture nouvelle génération, réforme des CNI, dématérialisation des actes (COMEDDEC)...) qui modifient en profondeur ses champs d'intervention et accroissent sa charge de travail ou par des évolutions conjoncturelles (hausse des décès).

D'autres évolutions réglementaires sont intervenues au cours du projet de réorganisation de la Direction (COMEDDEC, réforme de la gestion des listes électorales...) et certaines sont à prévoir prochainement (registre unique état civil...).

Ces réformes, dont les conséquences immédiates sont déjà ressenties par les usagers et les agents, ont des incidences sur le fonctionnement des différents services de la direction ainsi que sur les pratiques de travail.

Dans ce contexte, afin de garantir la réponse aux demandes des usagers, améliorer la qualité de vie au travail et anticiper les changements à venir, une nouvelle organisation de la direction s'avère nécessaire. Cette nouvelle organisation doit permettre de rationaliser le travail existant et de renforcer la polyvalence ainsi que les coopérations entre secteurs afin de mieux intégrer les changements en cours et à venir.

La nouvelle organisation de la Direction Relation aux Usagers a reçu un avis favorable au Comité Technique du 18 octobre 2019.

II - Evolution envisagée

A/ Le projet de direction propose la création d'un Service Accueil - Ressources constitué du secteur Accueil dont les principales fonctions sont d'assurer les missions d'accueil physique et téléphonique et de coordonner les interventions des concierges.

Ce nouveau service regroupe également les missions de gestion de l'information, des demandes Proxim'Cité ainsi que la structuration des missions support comme la gestion administrative, RH, la préparation, le suivi et l'exécution budgétaire - comptabilité, les achats et marchés publics.

Pour mettre en place ce nouveau service support et ressources à la direction et aux 2 autres services, il est proposé l'évolution de 2 postes :

- 1) Pour diriger ce nouveau service, il est proposé de faire évoluer un poste de Chef de secteur Accueil et Ressources (catégorie B) en poste de **Chef de service Accueil - Ressources** à temps complet dans les effectifs permanents de la Ville de Besançon, de catégorie A, cadre d'emploi des Attachés.

Le chef de service Accueil - Ressources sous l'autorité du Directeur est chargé :

- d'assurer la responsabilité, la gestion et l'encadrement du service,
- de conduire la déclinaison des orientations de la Direction,
- de fixer des objectifs et des critères d'efficience,
- de participer à la gestion des ressources humaines affectées à la direction,
- de participer à l'élaboration du budget de la direction,
- de piloter des missions ponctuelles ou le suivi de projet(s) spécifiques,
- d'encadrer, superviser et coordonner les activités des chefs de secteur placés sous sa responsabilité,
- d'assurer la veille juridique des secteurs sous sa responsabilité,
- de veiller à la bonne organisation administrative, juridique et technique de son service,
- de participer activement sous la responsabilité du Directeur, à l'organisation des scrutins électoraux,
- de veiller au maintien de la labellisation de son service au titre du référentiel Marianne,
- de développer des outils et des actions de professionnalisation des équipes sur les métiers de l'accueil et de la relation aux usagers,
- de délivrer exceptionnellement certaines prestations des formalités et de l'état civil, notamment délivrance des actes ou des titres.

- 2) Pour encadrer les équipes d'accueil téléphonique et physique, il est proposé de faire évoluer le poste de Référent Plateforme téléphonique (catégorie C) en poste de **Chef de secteur Accueil** à temps complet dans les effectifs permanents de la Ville de Besançon, de catégorie B, cadre d'emploi des Rédacteurs.

Le chef de secteur Accueil sous l'autorité du chef de service Accueil - Ressources est chargé :

- de gérer, planifier et coordonner l'ensemble des activités/ travaux des secteurs Accueil et Plateforme téléphonique,
- d'encadrer et animer l'ensemble des équipes qui composent le secteur Accueil,
- de veiller à la bonne exécution des activités/ travaux selon les objectifs définis,
- d'assurer la transversalité avec les autres secteurs du service et de la Direction,
- d'appliquer les directives émanant de sa hiérarchie,
- de gérer les ressources (moyens humains et matériels),
- d'organiser le travail et gérer les plannings dans le respect du maintien continu des secteurs,
- d'assurer le renfort nécessaire au quotidien à l'accueil physique et téléphonique des usagers et des agents, dans les différents lieux d'accueil du service (Accueil Mairie, Accueil Hôtel de Ville, Standard téléphonique),
- de veiller à la bonne gestion des flux d'usagers et à la qualité de l'accueil et de la réponse apportée par les membres de son équipe,
- de délivrer exceptionnellement certaines prestations des formalités et de l'EC, notamment délivrance des actes ou des titres,
- de participer à l'amélioration continue du service aux usagers dans le cadre du référentiel Marianne : être le garant de la mise à jour et du suivi des procédures au sein de son secteur, élaborer les tableaux de bord d'activité, suivre les enquêtes de satisfaction, être force de propositions,
- d'organiser les missions liées à la gestion des ressources et participer à leur mise en œuvre (installation des salles, permanence d'accueil pour le prêt de véhicules...),

- de suivre les changements, mutations et évolutions au sein de la collectivité et travailler en étroite collaboration avec la cellule Gestion de l'Information pour la mise à jour et l'évolution des outils d'informations,
- de suivre les dossiers relatifs à ses secteurs de compétences.

B/ Au niveau du Service Etat civil, il est proposé de fusionner les secteurs Naissances et Mariages ainsi que le secteur informel des PaCS en un secteur Naissances - Mariages - PaCS. Ses principales missions seraient la gestion des déclarations de naissance (pour les enfants nés à Besançon), des reconnaissances avant naissance et après naissance, des changements de prénom, des demandes de mariages et de PaCS, des baptêmes civils, des célébrations des mariages. Cette fusion doit permettre de valoriser et d'organiser l'entraide entre agents.

Pour mettre en place cette nouvelle organisation Service Etat civil, il est suggéré l'évolution de 3 postes :

- 1) Pour encadrer l'équipe du secteur Naissances - Mariages - PaCS, il est proposé de faire évoluer un poste Adjoint de gestion administrative Naissances (catégorie C) en poste de **Chef de secteur Naissances - Mariages - PaCS** à temps complet dans les effectifs permanents de la Ville de Besançon, de catégorie B, cadre d'emploi des Rédacteurs.

A l'instar des autres chefs de secteur de l'Etat civil, le chef de secteur Naissances - Mariages - PaCS sous l'autorité du chef de service Etat civil est chargé :

- d'apporter son expertise juridique au chef de service et à la direction pour les dossiers, situations complexes,
 - d'être force de proposition dans son domaine d'activité,
 - de veiller à la bonne exécution des travaux selon les objectifs définis,
 - d'appliquer les directives émanant de sa hiérarchie,
 - de gérer les ressources (moyens humains et matériels),
 - d'encadrer et animer l'ensemble des agents qui composent le secteur défini,
 - d'organiser le bon fonctionnement de l'accueil dans son secteur et participer au travail quotidien de l'équipe,
 - de s'assurer de la qualité des différentes prestations et veiller au bon fonctionnement du dispositif de recueils des actes et de constitution des registres,
 - de respecter et faire respecter les engagements du référentiel Marianne, et dans ce cadre, participer à l'amélioration continue du service aux usagers.
- 2) Dans le cadre de la réorganisation du service Etat civil, il a également été proposé de mettre en place la fonction de Chargé de gestion pour valoriser le niveau d'expertise et la veille juridique qu'ils devront assurer dans leur domaine. Aussi, il est proposé de faire évoluer deux emplois d'Adjoint de gestion administrative - PaCS et Décès-Cimetières - (catégorie C) en emplois de **Chargé de gestion - PaCS et Rectification de l'Etat civil** - à temps complet dans les effectifs permanents de la Ville de Besançon, de catégorie B, cadre d'emploi des Rédacteurs.

Comme pour les autres chargés de gestion de l'Etat civil, les chargés de gestion Pacs et Rectification de l'Etat civil, sous l'autorité de leur chef de secteur de l'Etat civil respectif sont chargés :

- d'apporter leur expertise juridique au chef de secteur et au chef de service pour les dossiers, situations complexes,
- d'être force de proposition dans leur domaine d'activité,
- de veiller à la bonne exécution des travaux selon les objectifs définis,
- d'appliquer les directives émanant de sa hiérarchie,
- d'élaborer des dossiers administratifs et en assurer le classement,
- d'exécuter et suivre les procédures et décisions administratives,
- d'accueillir du public (usagers),
- d'accueillir et renseigner les usagers du service Etat Civil, en accueil physique et téléphonique,

- de réaliser toutes les prestations pour les usagers accueillis
- d'assurer le suivi et le classement des différentes prestations, sous la responsabilité du responsable de secteur,
- de respecter les engagements du référentiel Marianne.

C/ Tableau synthétique (avant / après)

PROJET DE DIRECTION		
AVANT	APRES	Evolution
Chef de secteur Accueil et Ressources (B)	Chef de service Accueil - Ressources (A)	Catégorie B → Catégorie A
Référent Plateforme téléphonique (C)	Chef de secteur accueil (B)	Catégorie C → Catégorie B
Adjoint de gestion administrative Naissances (C)	Chef de secteur Naissances-Mariages-PaCS (B)	Catégorie C → Catégorie B
Adjoint de gestion administrative PaCS (C)	Chargé de gestion PaCS (B)	Catégorie C → Catégorie B
Adjoint de gestion administrative Décès - Cimetières	Chargé de gestion Rectification de l'Etat civil (B)	Catégorie C → Catégorie B

D/ Création de deux emplois

Au niveau du Service de l'Etat civil, le projet de direction propose la création de **deux emplois de Gestionnaires de l'Etat civil** à temps complet dans les effectifs permanents de la Ville de Besançon, de catégorie C, cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux, au niveau du secteur :

- ⇒ Naissances - Mariages - PaCS, avec la pérennisation du poste de temporaire PaCS ;
- ⇒ Et Décès-Cimetières, avec la demande de création d'un poste en raison de l'augmentation de l'activité de ce secteur.

Les Gestionnaires de l'Etat civil, sous l'autorité de leurs chefs de secteurs de l'Etat civil respectifs sont chargés :

- d'élaborer des dossiers administratifs et en assurer le classement,
- d'exécuter et suivre les procédures et décisions administratives,
- d'accueillir et renseigner les usagers du service Etat Civil, en accueil physique et téléphonique,
- de réaliser toutes les prestations pour les usagers accueillis,
- de respecter les engagements du référentiel Marianne,
- de pratiquer l'entraide auprès d'autres acteurs du service ou de la direction, en particulier entraide entre les secteurs.

A l'unanimité des suffrages exprimés (1 abstention), le Conseil Municipal décide de se prononcer favorablement sur :

- l'évolution d'un emploi de Rédacteur (poste de Chef de secteur Accueil et Ressources) en emploi d'Attaché (poste de Chef de service Accueil - Ressources),
- l'évolution d'un emploi d'Adjoint Administratif (poste de Référent Plateforme téléphonique) en emploi de Rédacteur (poste de Chef de secteur Accueil),
- l'évolution d'un emploi d'Adjoint Administratif (poste de gestion administrative Naissances) en emploi de Rédacteur (poste de Chef de secteur Naissances - Mariages - PaCS),

- l'évolution de deux emplois d'Adjoints Administratifs (poste d'Adjoint de gestion administrative - PaCS et Décès-Cimetières) en emplois de Rédacteurs (postes de Chargés de gestion - PaCS et Rectification de l'Etat civil),
- la création de deux emplois d'Adjoints Administratifs (postes de Gestionnaires de l'Etat Civil),
- la modification en conséquence de la Liste des Emplois Permanents.

Pour extrait conforme,
Pour le Maire,
La Première Adjointe,


Danielle DARD.



Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 49

Contre : 0

Abstention : 1

Ne prennent pas part au vote : 0