

CONSEIL COMMUNAUTAIRE

**DELIBERATION N°107-CC/2014/CCDS
DISSOLUTION DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DES SAVANES**

Séance du 6 décembre 2014

L'an deux mil quatorze et le six décembre à dix heures, le Conseil Communautaire convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au Centre socio-culturel de la Commune de Sinnamary, sous la présidence de Monsieur François RINGUET.

Conseillers communautaires présents :

François RINGUET, Didier BRIOLIN, Stéphane ANTOINETTE, Christian PITTA, Denis BURLOT, Emilie VENTURA-CLET, Vanessa BOIS-BLANC, France CLET-COURAT, Gilles DUFIL, Enrico WILLIAM, Sylvio BOCAGE, Claudine CAILLOT, , Yamilé GUILLY, Jean-Claude HORTH, René-Serge HORTH, Wansy JEAN-FORT, Annick LEVEILLE, Myriam MARIN, Isabelle NIVEAU, Jacquy PIERRE-MARIE, Annie ROBINSON, Cornélie SELLALI-BOIS BLANC, Céline ZULEMARO.

Absents excusés ayant donné procuration :

Anne SAUNIER à François RINGUET
Justine SAÏBOU à Enrico WILLIAM

Absents excusés : Pierre HO-WEN-SZE, Françoise FREDOC, Eddy GABRIEL, Edgard CHOCHO, Jean-Marie TORVIC

Absents non excusés : Jean-Etienne ANTOINETTE, Line LETARD, Jean-Claude MADELEINE, Daniel MANGAL, Marie JEAN-BAPTISTE.

A été nommé Secrétaire de séance **Monsieur Wansy JEAN-FORT.**

Membres du Conseil Communautaire formant la majorité des membres en exercice

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Où l'exposé de Monsieur le Président,

Vu l'avis favorable du Bureau le 13 octobre 2014 ;

Vu le rapport de présentation portant dissolution du centre intercommunal d'action sociale des savanes

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents,

Article 1^{er} : **DONNE ACTE** de son rapport à Monsieur le Président.

Article 2 : **APPROUVE**, la dissolution du CIAS des Savanes à compter du 31 décembre 2014.

Article 3 : **AUTORISE** le Président à confier au comptable les opérations de liquidation.

Article 4 : **VALIDE** l'intégration du personnel à la Communauté de Communes Des Savanes (CCDS) à compter du 1^{er} janvier 2015.

Article 5 : Les opérations de clôture (vote du compte administratif et du compte de gestion, affectation du résultat, évaluation du passif et de l'actif) seront délibérées par le Conseil Communautaire en 2015.

Article 6 : **AUTORISE** le Président à signer toutes les pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant.

Vote :

- Nombre de conseillers en exercice : 35
- Nombre de conseillers présents : 23
- Pour : 25 dont 2 procurations
- Contre : 0
- Abstention(s) :

Fait et délibéré à Sinnamary, en séance publique le 6 décembre 2014
Pour extrait et certifié conforme

Le Président,

François RINGUET



CCDS

CIAS DES SAVANES

DE

**LA DISSOLUTION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
ADMINISTRATIF DU CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DES SAVANES**

A

**LA CREATION DU SERVICE DE L'ACTION SOCIALE
DANS LA DIRECTION DES SERVICES AUX POPULATIONS
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES SAVANES**

**PREFECTURE DE LA GUYANE
BUREAU DU COURRIER**

15 DEC. 2014

ARRIVÉE

Transmis A.....

PREAMBULE

La Communauté de Communes Des Savanes a été créée par arrêté préfectoral du 23 novembre 2010 (annexe n°01).

Les communes membres sont les suivantes : Iracoubo, Kourou, Saint-Elie et Sinnamary.

communes	Nb d'habitants	superficie
Kourou	25 514 hab	2 160 km ²
Sinnamary	3 224 hab	1 340 km ²
Iracoubo	2 027 hab	2 762 km ²
Saint-Elie	515 hab	5 680 km ²
TOTAL	31 280 hab	11 942 km²

Les compétences transférées par les communes membres à la CCDS sont les suivantes :

1- Parmi les Compétences obligatoires, on distingue :

1/ L'Aménagement de l'espace communautaire

- Elaboration du projet de territoire et plan d'actions
- Elaboration et suivi du schéma de cohérence territoriale et du schéma de secteur
- Zones d'aménagement concerté
- Acquisition et constitution de réserves foncières

2/ Le Développement économique :

- zones d'activités économiques : aménagement, entretien et gestion des zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires, artisanales ou touristiques
- actions de développement économique : accompagnement des projets économiques : soutien technique, conseils, recherche de financement
- tourisme : animation et promotion touristiques

2- les Compétences optionnelles sont les suivantes :

1 / Environnement :

- Traitement et élimination des déchets : Collecte, traitement et valorisation des déchets ménagers et assimilés (hors déchets spéciaux et industriels tels que les pneus, les batteries de voiture, les véhicules hors d'usage, déchets verts des services municipaux etc)
- Assainissement collectif et assainissement non collectif : Contrôle de conception et de réalisation des installations neuves ou réhabilitées et contrôle de fonctionnement/état des lieux des installations existantes
- Energies renouvelables : définition, développement et promotion des énergies renouvelables

2/Habitat :

- Elaboration, révision et mise en œuvre du Programme Local de l'Habitat
- Mise en œuvre, suivi et animation des Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat et Programme d'Intérêt Général à l'échelle communautaire

3/ Sports - Culture :

- Etude, réalisation, entretien, fonctionnement d'équipements sportifs d'échelon régional, national ou international
- Etude, réalisation, gestion d'autres équipements sportifs
- Animations culturelles

4/ Action sociale

- Elaboration d'une politique du logement social en faveur des personnes défavorisées
- Intégration des missions exercées et des personnels du CIASCKISSE

La CCDS s'est donc substituée au Syndicat intercommunal à vocation unique - SIVU - qui portait jusqu'ici le CIASCKISSE. Une procédure de dissolution du SIVU a été mise en œuvre et s'est soldée par la prise d'un arrêté préfectoral (annexe 02).

En raison des dysfonctionnements administratifs constatés à l'arrivée aux affaires de la CCDS, le choix politique avait été fait de ne pas apporter de changements drastiques dans un premier temps et d'engager une véritable procédure redynamisation générale et

d'associer le plus possible les personnels au processus initié et ceci dans l'attente des résultats finaux de l'étude confiée à un prestataire dans le cadre d'un marché.

I- ETAT DES LIEUX GENERAL

L'exercice de la compétence action sociale sur le territoire des Savanes a connu de nombreux changements :

Le Bureau d'Aide Sociale (B.A.S.) fut créé par arrêté préfectoral du 15 septembre 1971.

Regroupant les communes KOUROU et IRACOUBO - le Bureau d'Aide Sociale Intercommunal de Kourou) s'est enrichi en septembre 1977, de 2 communes de Sinnamary et de Saint-Elie.

Evolution statutaire en juin 1995 : création du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Kourou - C.I.A.S.K.

En mai 2001 : changement de dénomination - Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Circonscription de Kourou, Iracoubo, Sinnamary et de Saint-Elie (C.I.A.S.C.K.I.S.S.E.).

A partir de janvier 2012 : évolution statutaire vers le CIAS des Savanes - le portage politique, financier et administratif est assuré par la CCDS.

1.1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

1.1.1 Siège sociale/antenne de Kourou

Les fonctions d'antenne et de siège sont confondues à Kourou.

On y retrouve :

- 1-les services administratifs suivants affaires générales/comptabilité/ressources humaines ainsi que le service central des aides
- 2- le service de restauration
- 3- les aide-ménagères à domicile

1.1.2. Les antennes :

Il existe deux antennes du CIAS administrées par des référents. Le fonctionnement est identique - accueil des publics/assistance administrative/aide à la constitution des dossiers d'aides légales.

A- Antenne à Iracoubo

A la base cette antenne regroupait 5 agents dont :

1 référent administratif- adjoint administratif

4 aide-ménagères à domicile - adjoint social (dont 3 agents titulaires et 1 agent contractuel) : 3 agents ne sont pas en position d'activité à ce jour avec 1 emploi remplacé par un agent en CDD.

B- Antenne de Sinnamary

L'équipe est constituée de 6 agents dont :

2 adjoints administratifs (équipe de référents)

4 aide-ménagères à domicile

1.2. ETAT DES LIEUX DES SERVICES :

Services opérationnels

- Aide ménagère à domicile

Effectifs (12) et missions principales : tâches ménagères (entretien intérieur et extérieur)

- Domiciliation

Effectif (1) et missions principales : enregistrement du courrier, domiciliation, accueil physique et téléphonique

- Aides légales et facultatives

Effectifs (5) et missions principales : accompagnement et instruction des dossiers d'aide : CMU/MDPH/ASPA/APA/AMD/CGSS/CAF

- Fêtes et cérémonies

Effectifs (2) et missions principales : organisations du programme et coordinations des

Services affaires générales – services mutualisés

- Gestion comptable et budgétaire

Effectifs (2) et missions principales : enregistre et traite les factures (mandat) et les recettes (titres) ; comptabilisation des immobilisations ;

- Gestion des ressources humaines

Effectifs (2) et missions principales : gestion des congés, des carrières et des droits sociaux

1.3. RECENSEMENT DES BENEFICIAIRES

Des prestations fournies par le CIAS principalement au bénéfice des personnes âgées

répartition des prestations en nombre de bénéficiaires par commune en 2011					
prestations	total	kourou	iracoubo	sinnamary	saint-elie
ACTP - ASPA et PA	37	3	16	18	
AMD	27	10	7	10	
AAH (CAF et MDPH)	0				
Domiciliation	16	16			
aides d'urgence	0				
portage repas	18	18			
accompagnement des seniors	28	28			
télé assistance	22	5	4	13	
sport pour tous	8	8			
total	156	88	27	41	0
dont prestations au bénéfice des personnes âgées	140	72	27	41	0

1.4. ETAT DES LIEUX DES RESSOURCES HUMAINES :

Les 20 agents présents en octobre 2012 sont classés dans les catégories suivantes:

- 1 agent de catégorie B qui est rédacteur principal
- Tous les autres occupent des emplois de catégorie C.

3 catégories de grade ont été repérées dans la catégorie C:

- Agent social (pour les AMD)
- Adjoint administratif pour les agents d'accueil, les chargés des aides facultatives et légales, la secrétaire administrative et RH et le chargé d'accueil
- Adjoint technique pour le cuisinier et l'agent polyvalent chargé du portage

Le recrutement d'origine ne s'est fait qu'avec des agents non titulaires, et ceci jusqu'au dernier en 2007.

Nous observons tout de même 8 mouvements principaux dont 1 majeur qui s'est réalisé en 2006. Ils sont résumés dans le tableau qui suit.

année de Titularisation	postes concernés
1973	1. RESPONSABLE DU PERSONNEL
1999	1. CHARGÉE DES AIDES FACULTATIVES 2. ASSISTANT COMPTABLE & PAYE
2000	1. CHARGÉE DES AIDES LÉGALES 2. AMD (au nombre de 2)
2003	1. AMD 2. AGENT D'ACCUEIL
2005	1. ASSISTANT COMPTABLE 2. AGENT D'ACCUEIL & CHARGÉE DES AIDES
2006	1. AMD (au nb de 7) 2. AGENT D'ACCUEIL & CHARGÉE DES AIDES 3. SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET RH 4. AGENT D'ACCUEIL & CHARGÉE DES AIDES 5. CHARGÉE DES AIDES FACULTATIVES
2007.	1. COURSIER A AGENT POLYVALENT ENTRETIEN PORTAGE DE REPAS
2008	1. CUISINIER 2. AMD

Prénom	Nom	date de naissance	Age	Qualification/Diplôme (préciser la spécialité)	Fonction	Quotité TC=100% ou TNC à x %	Statut			Position administrative	Ancienneté		Situation
							Cadre d'emploi/Grade	Echelon	Date d'entrée dans l'échelon		Date de recrutement	Nb d'années	
Délhia	AGUENGUI	10/10/1971	43		Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	04	01/01/2010	Titulaire	01/07/1991		Kourou
Rosa	ANTOINETTE	09/11/1958	56		Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	05	01/01/2008	Titulaire	01/08/1998		Iracoubo
Catherine	ATTICA	10/11/1987	27		Aide ménagère à domicile	TC	Agent social	01	22/03/2012	CDD			Iracoubo
Nora	BUREAU	17/07/1973	41	BEATEP	Référent antenne de Sinnamary	TC	Adjoint administratif	04	01/01/2010	Titulaire	01/04/2004		Sinnamary
Nicaise	CHONG-A- THUNG épouse AMET	02/06/1965	49		Assistant administratif	TC	Adjoint administratif	06	01/01/2009	Titulaire	01/01/1989		Kourou
Alain	DIAGNE	28/04/1974	40	CERTIFICATION - CUISINE	Cuisinier	TC	Adjoint technique	03	01/01/2010	Titulaire	01/01/2007		Kourou
Gilberte	ESPERANCE	16/06/1970	44		Assistant administratif	TC	Adjoint administratif	06	01/01/2009	Titulaire	01/11/1989		Kourou
Jacqueline	FAUVETTE	16/02/1960	54		Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	04	01/07/2010	Titulaire	25/04/2004		Kourou
Joséphine	GAETAN	29/03/1954	60		Aide-ménagère à domicile	TNC à x%	Adjoint social	Taux	Horaire	CDI	01/04/1988		Iracoubo
Stéphane	GOLITIN	25/04/1975	39		Assistant administratif : accueil/domicilia tion	TC	Adjoint administratif	04	01/01/2010	Titulaire	15/07/1999		Kourou
Julie	JULES	16/01/1968	46		Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	05	01/01/2008	Titulaire	01/06/2000		Sinnamary
Myriam	KEREL	25/06/1953	61	CERTIFICATION - SECRETARIAT	Agent d'encadrement	TC	Rédacteur en chef 1 ^{ère} classe	09	01/12/2013	Titulaire	14/02/1974		Kourou
Chantal	MADELEINE	25/03/1967	47		Adjoint au Référent	TC	Adjoint administratif	04	01/01/2010	Titulaire	01/06/2000		Sinnamary
Yves-Hanska	MANCEE	08/02/1973	41	BACCALAUREAT F8	Assistant administratif	TC	Adjoint administratif	04	01/01/2010	Titulaire	01/06/2000		Kourou
Oznieia	MONTEIRO E SILVA	19/07/1962	52		Assistant administratif	TC	Adjoint administratif	04	01/01/2010	Titulaire	12/05/1990		Kourou
Ida	PRINTEMPS	13/04/1951	63		Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	03	01/07/2008	Titulaire	02/05/1991		Sinnamary
Céilia	RINGUET	13/04/1978	36	BEATEP	Assistant administratif	TC	Adjoint	04	01/01/2010	Titulaire	01/10/2004		Kourou

Marie	SAMUEL épouse DECHESNE	15/08/1953	61			Aide-ménagère à domicile	TC	administratif	03	01/07/2008	Titulaire	Activité	01/06/1991		Sinnamary
Catherine	SELLALI	09/11/1976	38			Référent antenne d'Iracoubo	TC	Adjoint administratif	04	01/01/2010	Titulaire	Activité	01/05/2000		Iracoubo
Nicoletta	TOURVILLE	20/08/1974	40			Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	03	01/07/2008	Titulaire	Activité	01/06/1999		Sinnamary
Sergine	VICTORINE	14/01/1953	61			Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	06	01/01/2009	Titulaire	CMO ou CLD ou CLM depuis le	15/01/1974		Iracoubo
Mirta	WATSON	19/03/1974	40	BEATEP		Assistant administratif	TC	Adjoint administratif	04	01/04/2010			01/04/2000		
Jocelyne	WAYA	01/03/1952	62			Aide-ménagère à domicile	TC	Adjoint social	02	01/01/2008	Titulaire	CMO ou CLD ou CLM depuis le	02/05/1991		Iracoubo
Frédéric	ZEPHIR	29/05/1973	41			Coursier	TC	Adjoint technique	03	01/01/2009	Titulaire	Activité	01/03/2006		Kourou

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA CIRCONSCRIPTION DE
KOUROU IRACOUBO SINNAMARY ET DE SAINT-
ELIE

FICHE DE POSTE DES AGENTS

NOM ET PRENOM	FICHES DE POSTE, ECHELON ET ANCIENNETE
BATARDOT Pierre	Directeur Général des Services au 8^{ème} échelon Garant de la gestion des ressources, Dirige, coordonne l'organisation de l'ensemble des services, Met en œuvre les orientations de la politique définie par l'autorité territoriale, Propose l'ordre du jour du Conseil d'Administration au Président, élabore les conventions ou actes administratifs et juridiques. Depuis le 1^{er} avril 1964 KOUROU
KEREL Myriam	Rédacteur-chef au 5^{ème} échelon Responsable du personnel, de la formation, des projets et de la mise en place de nouveaux services, Représente le C.I.A.S.C.K.I.S.S.E. à différentes réunions, relais entre les différents organismes sociaux, de formations sociales, et les lycées, formatrice en développement personnel. depuis le 14 février 1974 KOUROU

COLITIN Stéphane	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Chargé d'accueil, De la domiciliation Enregistrement du courrier Arrivée et Départ Chargé de communication, suivi des commandes depuis le 15 juillet 1999 KOUROU
AMET Nicaise	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe au 6 ^{ème} échelon Agent d'accueil social Service P.A.H.D.D. (Personnes Agées, Handicapées, Défavorisées, Démunies). Constitution des demandes d'aides facultatives Depuis le 1 ^{er} janvier 1989 KOUROU
WATSON Myrta	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Agent d'accueil social Agent d'enquête Service P.A.H.D.D. (Personnes Agées, Handicapées, Défavorisées, Démunies) Constitution des demandes d'aides facultatives Depuis le 1 ^{er} avril 2000 KOUROU
MONTEIRO E SILVA Ozinéia	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe 4 ^{ème} échelon Agent d'accueil social Agent d'enquête constitution des dossiers d'aides légales Gestion du planning des agents sociaux et des stagiaires provenant des lycées Depuis le 12 mai 1990 KOUROU
	Adjoint Administratif de 2 ^{ème}

MANCEE Yves-Hanska	classe au 4^{ème} échelon Agent de Gestion Administrative Assistante Ressources Humaines Secrétariat ; Accueil des stagiaires Depuis le 1^{er} juin 2000 KOUROU
ESPERANCE Gilberte	Adjoint Administratif de 2^{ème} classe 7^{ème} échelon Agent de Gestion Financière, budgétaire et comptable Mandatement des salaires Responsable de la comptabilité Depuis le 1^{er} novembre 1989 KOUROU
RINGUET Célia	Adjoint Administratif de 2^{ème} classe au 4^{ème} échelon Agent de Gestion Financière, budgétaire et comptable Mandatement des factures Depuis le 1^{er} octobre 2004 KOUROU
DIAGNE Alain	Adjoint technique de 2^{ème} classe au 3^{ème} échelon Cuisinier à la cuisine centrale de la commune pour le portage de repas au domicile des séniors Depuis le 1^{er} janvier 2007 KOUROU
ZEPHIR Frédéric	Adjoint technique de 2^{ème} classe au 4^{ème} échelon Service à la personne (accompagnement des séniors dans leurs démarches et tâches administratives) Livraison de repas au domicile des séniors Depuis le 1^{er} mars 2006 KOUROU
AGUENGUI Délia	Agent social de 2^{ème} classe au 4^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des séniors Encadre les stagiaires Depuis le 1^{er} juillet 1991

	KOUCOU
FAUVETTE Jacqueline	Agent social de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors Encadre les stagiaires Depuis le 25 mai 2004 KOUCOU
BUREAU Nora	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Responsable de l'annexe de Sinnamary Formatrice d'auxiliaire de vie Chargée d'accueil Agent d'enquête Constitution des demandes d'aides facultatives et légales Depuis le 1 ^{er} avril 2004 SINNAMARY
MADELEINE CHANTAL	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Chargée d'accueil Constitution des demandes d'aides facultatives et légales Depuis le 1 ^{er} juin 2000 SINNAMARY
PRINTEMPS Ida	Agent social de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors Depuis le 2 mai 1991 SINNAMARY
DECHESNE Marie	Agent social de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors Depuis le 1 ^{er} juin 1991 SINNAMARY
JULES Julie	Agent social de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors Depuis le 1 ^{er} juin 2000 SINNAMARY
	Agent social de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon

TOURVILLE Nicoletta	Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors depuis le 1 ^{er} juin 1999 SINNAMARY
SELLALI Catherine	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Responsable de l'annexe d'Iracoubo Chargée d'accueil Constitution des demandes d'aides facultatives et légalés depuis le 1 ^{er} mai 2000 IRACOUBO
VICTORINE Sergine	Agent social de 2 ^{ème} classe au 7 ^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors Depuis le 15 janvier 1974 IRACOUBO
ANTOINETTE Rosa	Agent social de 2 ^{ème} classe au 4 ^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors Depuis le 1 ^{er} août 1988 IRACOUBO
WAYA Jocelyne	Agent social de 2 ^{ème} classe au 3 ^{ème} échelon Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors (en congé de longue maladie) Depuis le 02 mai 1991 IRACOUBO
GAETAN Joséphine	Agent social de 2 ^{ème} classe au SMIG Assure les travaux d'entretien au domicile des seniors (en congé de longue maladie) Depuis le 1 ^{er} avril 1988 IRACOUBO

Kourou, le 22 septembre 2011

M. KEREL

07, avenue Vermont Polycarpe 97310 KOUROU
Tél : 0594 32 75 70 - Fax : 0594 32 16 37

4.1 En résumé du diagnostic

Les points forts:

- Une volonté manifeste des élus et du Président du CIAS de rétablir les situations défaillantes.
- Un regard porté dorénavant sur l'utilité sociale des activités et de la structure CIAS qui impose des réformes et une nouvelle méthode de travail
- Un chantier lancé pour construire une analyse des besoins sociaux en mode projet. Il produira ses résultats courant février 2013
- Des possibilités de recrutement qui permettent de doter le CIAS de compétences nouvelles et expérimentées
- Des méthodes de travail déjà entamées et qui sont plus conformes aux logiques communautaires
- Une volonté du personnel de mieux faire avec un engagement pour l'action sociale plutôt marqué.

Les points faibles:

- Des charges de structure et en personnel trop importantes en regard de l'activité réelle et des résultats obtenus.
- Des actions très fortement centrées sur le troisième âge et qui ont laissé de côté tous les autres champs de l'action sociale.
- Des compétences techniques et stratégiques en nombre insuffisant pour assurer un développement des activités et une réflexion sur l'avenir.
- Une vraie difficulté, pour les équipes du CIAS, à concevoir et formuler des propositions d'action à l'attention des élus
- Une absence totale de traçabilité, d'historisation et d'évaluation des actions
- Un climat social difficile qui provoque du mal-être au travail pour un grand nombre de collaborateurs, avec un système de communication « clanique ».
- Un personnel AMD sous-utilisé, mal formé, vieillissant et de santé fragile
- Une absence de structuration des fonctions de siège (conception, planification, suivi budgétaire, communication, contrôle, évaluation)
- Des locaux non adaptés au travail et peu conformes à la réglementation en vigueur
- Des moyens insuffisants en matériel, en bureautique et autres moyens logistiques internes

1.5. RECENSEMENT DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS

Le CIAS des Savanes dispose d'un seul bien immobilier :

Le C.I.A.S.C.K.I.S.S.E. fit l'acquisition auprès de la SIMKO en 1998, de son siège social situé au **07 avenue Vermont Polycarpe** à **KOUROU**, pour un montant de 544 000 FRANCS.

Concernant les biens mobiliers les biens consistent en :

Des mobiliers et équipements de bureau

Des ordinateurs, des postes téléphoniques

Des véhicules

En mission d'inventaire sera prochainement confié à un prestataire.

1.6. LOCAUX PROFESSIONNELS

Les personnels du CIAS sont répartis sur plusieurs sites :

A Kourou – nouveau siège du CIAS des Savanes et siège de la CCDS

A Iracoubo – antenne du CIAS –

local appartenant à la commune d'Iracoubo

surface de x m2

A Sinnamary – antenne du CIAS –

local appartenant au Conseil Général et en cours de transfert à la commune de

Sinnamary

surface de x m2

II- CONCERTATION AVEC LES PERSONNELS

Objectifs :

Associer et impliquer les personnels dans le processus de changement et d'évolution organisationnelle et personnelle

Mode opératoire :

Réunions

Entretiens individuels

PLANNING PREVISIONNEL DES ENTRETIENS PREPARATOIRES AUX TRANSFERTS DES PERSONNELS

NOMS ET PRENOMS	DATES	HEURES
Antenne d'IRACOUBO		
Mme SELLALI Catherine	15 septembre 2014	10 h 00
Mme ATTICA Catherine		11 h 00
Mme ANTOINETTE Rosa		11 h 30
Siège à KOUROU		
Mme AGUENGUI Délià	16 septembre 2014	08 h 30
Mme FAUVETTE Jacqueline		09 h 00
Mme WATSON Mirta		09 h 30
Mr ZEPHIR Frédéric		10 h 30
Mme ESPERANCE Gilberte		11 h 30
Mr DIAGNE Alain		12 h 30

Antenne de SINNAMARY		
Mme DECHESNE Marie	17 septembre 2014	08 h 30
Mme PRINTEMPS Ida		09 h 00
Mme MADELEINE Chantal		09 h 30
Mme BUREAU Nora		10 h 30
Mme TOURVILLE Nicoletta		11 h 30
Mme JULES Julie		12 h 00
Siège à KOUROU		
Mme MANCEE Yves-Hanska	18 septembre 2014	08 h 00
Mme RINGUET Céllia		09 h 00
Mr GOLITIN Stéphane		10 h 00
Mme KEREL Myriam		11 h 00
Mme MONTEIRO E SILVA Ozinéia		12 h 00
Mme AMET Nicaise		13 h 00

Notes de service

Décision du bureau sur la dissolution du CIAS le 13/10/14

Réunion de service : Bilan des entretiens le 14/10/14

- Restitution des carrières
 - o en cours dossiers traités par Madame PIDERY
- Amplitude des horaires de travail pour l'année 2015
 - o Les bureaux administratifs (antennes Kourou/Sinnamary/Iracoubo) seront ouverts du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

- ANNEE 2015	
- HORAIRES DE SERVICE ET D'ACCUEIL DU PUBLIC	
- ANTENNES DE KOUROU – SINNAMARY - IRACOUBO	

JOURS	HORAIRES
LUNDI	7 H 30 à 13H 30
MARDI	7 H 30 à 13H00 15H00 à 18h00
MERCREDI	7 H 30 à 13 H 30
JEUDI	7 H 30 à 13H00 15H00 à 18H00

VENDREDI	7 H 30 à 13 H 30
----------	------------------

-
- Les aides ménagères travailleront de 7h30 à 14h30 du lundi au vendredi
-

- ANNEE 2015 - HORAIRES DE SERVICE DES AIDES MENAGERES - ANTENNES DE KOUROU – SINNAMARY - IRACOUBO

JOURS	HORAIRES
LUNDI	7 H 30 à 14 H 30
MARDI	7 H 30 à 14H30
MERCREDI	7 H 30 à 14 H 30
JEUDI	7 H 30 à 14H30
VENDREDI	7 H 30 à 14 H 30

-
- Rappel des droits et obligations des agents et de l'employeur (transfert)
- Les orientations et affectations (voir fichier joint)

Présentation des rapports au CTP du centre de gestion en novembre 2014.

III- LES PRE-REQUIS NOUVEAU PROJET DE SERVICE

3.1. LE PILOTAGE POLITIQUE DU PROJET

Le Président, le 1^{er} VP et VP du CIAS des Savanes, et le VP délégué aux RH et à l'organisation

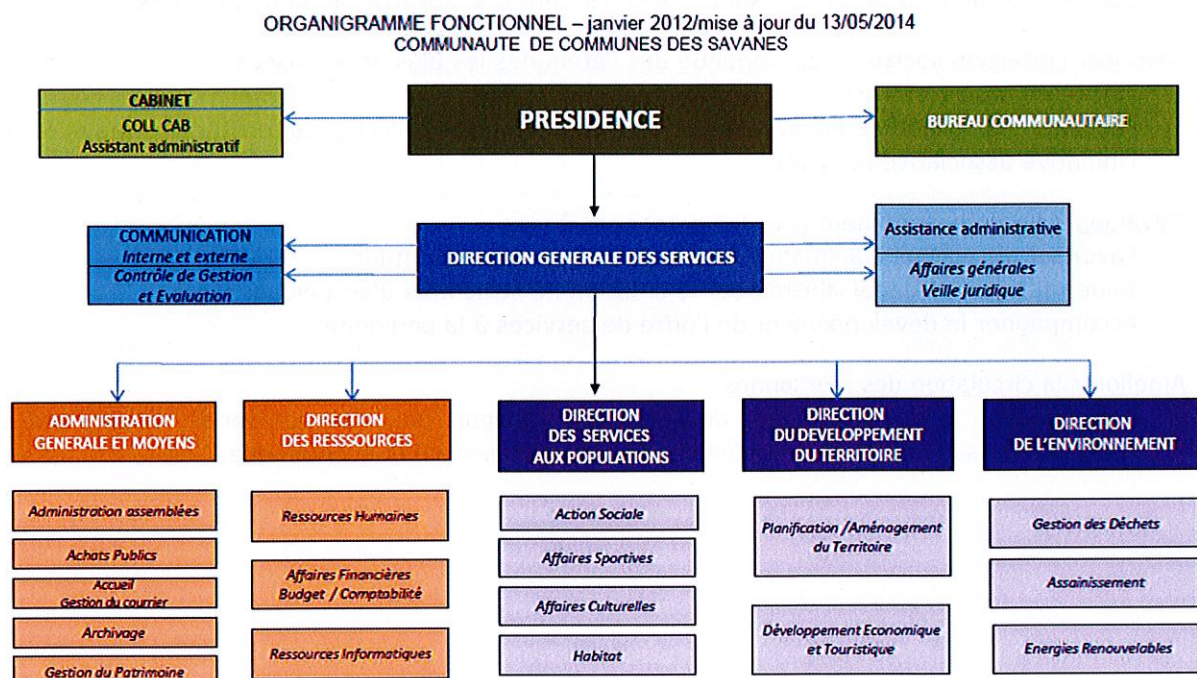
3.2. DE NOUVELLES ORIENTATIONS STRATEGIQUES

3.3. LE PILOTAGE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DU PROJET ET SA MISE EN OEUVRE

Dans un premier temps, le projet est porté par les personnels de la CCDS (DGS et Directeur des Ressources). A court terme, il sera procédé au recrutement du directeur

des services aux populations qui aura pour mission principale de préparer le volet opérationnel du projet de direction – dans un délai de 3/4 mois.

Positionnement de la direction des services aux populations.



La DSP est une entité opérationnelle qui interviendra dans plusieurs domaines de compétences dont :

- Action sociale
- Culture
- Sports
- Habitat.

Cette direction doit être créée. Elle pourrait comprendre 3 services et 1 cellule dont :

- Service de l'action sociale
- Service des affaires sportives
- Service des affaires culturelles
- Cellule habitat.

Il est important d'indiquer que la rédaction actuelle des statuts prévoit uniquement le transfert des services et des personnels à la CCDS.

Il est indispensable de mener une réflexion de fond pour identifier les besoins du territoire et surtout définir les niveaux d'intervention entre les communes membres et l'EPCI.

➤ LA COMPETENCE ACTION SOCIALE

Rédaction initiale

Sont reconnues d'intérêt communautaire :

- L'élaboration d'une politique de logement social pour les personnes défavorisées
- Les missions actuellement exercées par le CIASKISS ainsi que son personnel seront intégrés dans la communauté

Proposition de nouvelle rédaction

Sont reconnus d'intérêt communautaire :

Concernant la petite enfance, enfance

Développer les actions concernant les modes de garde de la petite enfance sur le territoire communautaire : recherche de solutions à partir de l'existant ou de créations nouvelles.

Concernant les jeunes, les femmes, et les étrangers

Développer une politique contrôlée d'accompagnement médical et sanitaire des familles
Soutenir les actions sociales destinées à lutter contre la désertification du territoire.

Favoriser l'insertion sociale et économique des catégories les plus défavorisées

Mettre en œuvre des actions d'insertion par l'économie
Favoriser les collaborations avec les services de l'Etat, les collectivités territoriales majeures et l'initiative associative et privée

Développer l'accompagnement pour les personnes âgées

Favoriser les actions d'animation visant à rompre avec la solitude
Initier des études de faisabilité pour la création de structures d'accueil adaptées
Accompagner le développement de l'offre de services à la personne

Améliorer la circulation des personnes

Accompagner le développement de l'offre de transport pour les personnes en difficulté et celles qui s'inscrivent dans une démarche d'insertion sociale et économique.

IV- VERS UN NOUVEAU PROJET DE SERVICE

En termes de service

- aide ménagère à domicile
- aides légales
- aides facultatives : Mettre en application le règlement d'attribution des aides facultatives

En termes de ressources

- prévoir les nouvelles affectations en interne ou en externe
- prévoir les changements d'orientation professionnelle : création entreprises
- incitation départ à la retraite : 3 mois de congés

En termes de moyens logistiques et matériels

En termes de procédure administrative

Prise d'une délibération pour mettre fin à l'EPA – CIAS des Savanes – CIAS

Prise d'une délibération pour validation de l'organigramme de la CCDS avec la création du service de l'action sociale

Arrêt des comptes 2014 – CIAS

Création du régime indemnitaire au niveau de la CCDS nécessaire à l'accueil des personnels – CCDS

Mise en œuvre de la procédure de transfert des personnels – CIAS et CCDS

Arrêt des comptes et vote du compte administratif

Inventaire et Evaluation des biens mobiliers et immobiliers en vue du transfert des biens meubles et immeubles

- CCDS – CIASKISSE - Communes et TG
- Faire l'état de l'actif et du passif + Etablir inventaire des biens du CIASKISSE en relation avec la TG

Signature convention de mise à disposition de locaux pour les antennes d'Iracoubo et de Sinnamary

Identification des différents fournisseurs et créanciers

V- LE CALENDRIER DE TRAVAIL

Elaborer un pré-projet sur la base des orientations stratégiques et sur la base des priorités sur 3 années

Année 1

Relance des aides facultatives

Restauration collective à destination des personnes âgées, personnes handicapées et à mobilité réduite

Année 2

A définir selon les orientations de l'intérêt communautaire

Année 3

ANNEXE JURIDIQUE

Transfert des agents de la commune à l'EPCI

Les agents concernés par le transfert

Aux termes de l'article 46 de la loi du 27 février 2002 (L5211-4-1 du CGCT), dès lors qu'une compétence est transférée à titre exclusif à EPCI, les personnels et les services correspondant à l'exercice de cette compétence sont automatiquement transférés à l'EPCI et ces agents conservent leurs conditions d'emploi et leur régime indemnitaire.

Le transfert de compétence entraîne le transfert du service et des fonctionnaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service concerné.

Les modalités de transfert font l'objet d'une décision conjointe de la commune et de l'EPCI, prise après avis du comité technique paritaire de la commune et, s'il existe, du comité technique paritaire compétent pour l'EPCI. La loi n'a pas prévu que la commune puisse s'opposer au transfert.

2 hypothèses :

Les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré

Dans ce cas, les agents sont transférés dans l'EPCI avec le statut et l'emploi qui sont les leurs (art 5211-4-1 du CGCT).

Quelle que soit la nature de la compétence transférée (obligatoire, optionnelle ou facultative), le transfert des agents est automatique et obligatoire. Ce transfert s'analyse comme une mutation, prononcée par l'autorité territoriale d'accueil (art. 51 de la loi du 26 janvier 1984).

Sauf accord contraire des parties, les agents contractuels de droit des services transférés, conservent leur contrat en l'état. La substitution de personne morale aux contrats conclus par les communes n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant. La commune qui transfère la compétence, informe le cocontractant de cette substitution (art L.5211-5, III du CGCT : en cas de création d'un nouvel EPCI, art L5211-17 dernier alinéa : en cas de modifications des compétences d'un EPCI existant).

Les formalités de transfert sont réduites : décision conjointe de la commune et de l'EPCI prise après avis du comité technique paritaire compétent pour la commune, et du CTP compétent pour l'EPCI s'il en existe un.

Les fonctionnaires territoriaux et agents non titulaires exercent pour partie seulement dans un service ou une partie de service transférée

Fonctionnaires territoriaux

La situation de ces agents est réglée par une convention entre la commune concernée et l'EPCI, après avis des CAP concernées, et dans le respect du statut général de la fonction publique territoriale (loi du 26 janvier 1984). La convention définira la liste des agents concernés et précisera ce qui leur sera proposé (mutation, mise à disposition à temps partiel...).

En conséquence, le transfert ne pourra pas être imposé aux agents qui pourront faire valoir que certaines de leurs attributions sont restées dans le champ de compétences communales.

Agents non titulaires : la loi ne prévoit rien pour eux

Les dispositions des articles L.5211-5, III ou L5211-17 dernier alinéa du CGCT peuvent toutefois s'appliquer à ceux recrutés par contrat.

Les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire des parties. La substitution de personne morale aux contrats conclus par les communes n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant. La commune qui transfère la compétence informe les cocontractants de cette substitution.

Ces règles ne s'appliquent pas en cas de substitution de plein droit d'un EPCI à un autre. En effet, la transformation de l'EPCI n'emporte pas création d'une nouvelle personne morale de droit public et

l'ensemble des personnes de l'établissement transformé est réputé relever du nouvel établissement dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes.

Toutefois, à l'inverse, lorsqu'un EPCI cesse d'exercer certaines compétences qu'il transfère à nouveau aux communes membres, le personnel bénéficie des mêmes règles de transfert automatique que précédemment.

Les conséquences du transfert

La rémunération

L'art 64 de la loi du 12 juillet 1999, autorisait l'organe délibérant d'un EPCI, à maintenir, à titre individuel, les avantages acquis que versait le précédent employeur au profit des agents affectés à cet établissement au titre de l'emploi qu'ils occupaient antérieurement dans une commune membre de l'EPCI. Cette disposition peut toujours être appliquée lorsqu'un agent est affecté – hors transfert – dans un EPCI. Les indemnités qui sont maintenues – si la collectivité le décide – sont les avantages acquis relevant de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

L'art 46 de la loi du 27 février 2002 (codifié à l'article L 5211-4-1 du CGCT), précise que les agents transférés, « conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable. ». Cette disposition est appliquée dans le cas d'un transfert de compétence qui implique un transfert des personnels.

Le régime indemnitaire est maintenu de droit ; il est constitué par l'ensemble des primes et des indemnités visées par l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ainsi que des avantages acquis visés par l'article 111 de la même loi, ce qui exclut la NBI, en tant qu'elle est un droit pour l'agent remplissant les conditions d'octroi de celle-ci.

Par ailleurs, les avantages collectivement acquis maintenus à titre individuel ; ce régime ne peut être généralisé aux nouvelles embauches de l'EPCI.

Enfin, les horaires de travail ne peuvent être considérés comme un avantage acquis transférable.

Toutes ces règles s'appliquent à l'inverse, lorsque le transfert est réalisé dans le sens EPCI vers les communes. L'attitude des agents concernés : *pour les fonctionnaires territoriaux et agents non titulaires qui exercent en totalité leurs fonctions dans le service transféré :*

Le refus n'est pas admis.

Pour les fonctionnaires territoriaux et agents non titulaires qui exercent pour partie seulement dans un service ou une partie de service transféré :

La mutation ne pourra pas être imposée. Mais, dans la mesure où l'emploi, qui ne correspondra plus à un besoin de la commune, sera supprimé, la solution dépendra du statut de l'agent.

1. Pour les fonctionnaires :

Proposition de mutation, ou placement en surnombre durant 12 mois, puis prise en charge par le CNFPT

2. Pour les non titulaires :

La commune offre un autre emploi, ou la commune procède au licenciement, les agents pourront alors prétendre à une indemnité de licenciement.

