

## PROCÈS VERBAL DE RÉUNION COMITÉ SYNDICAL

Réunion du 05 décembre 2024

- Date de la convocation : 28 novembre 2024
- Nombre de membres en exercice : 563
- Nombre de membres présents : 67
- Nombre de pouvoirs : 0
- Nombre de membres absents ou excusés : 496

L'an deux mil vingt-quatre, le cinq décembre à quatorze heures quinze, le Comité Syndical s'est réuni à Saint-Georges-des-Coteaux, sous la Présidence de Madame Céline VIOLLET.

La réunion s'est tenue en présentiel et en visio via la plateforme Teams. Les élus en présentiel et en visio sont indifféremment inscrits parmi les présents ci-dessous.

### VERIFICATION DU QUORUM

La réunion du Comité Syndical du 05 décembre 2024 fait suite à la convocation à la réunion précédente du 28 novembre 2024 (convoquée le 20 novembre 2024), qui n'avait pas permis de réunir le quorum.

Suite à cette seconde convocation, et sans condition de quorum, la Présidente ouvre la séance du Comité Syndical et ses membres peuvent délibérer valablement sur les affaires proposées à l'ordre du jour.

Le procès-verbal de la séance du 28 mars 2024 n'appelant pas de remarque, il est approuvé à l'unanimité.

#### Désignation du secrétaire de séance :

Monsieur Jean-Pierre MORDANT, délégué représentant la mairie de Gémozac, est désigné secrétaire de séance.

#### Étaient présents :

M. BAUDOUIN Jean-Paul, Mme BESIAT Sabine, Mme BODIN Pascale, M. BOUCHER Hervé, M. BREIDENBACH Gérard, M. CARTIER Jackie, M. CHALMETTE Patrick, M. CHEREL Guillaume, M. COMBEAU Régis, Mme COUNIL Marie-Hélène, M. COUPEZ Hubert (représentant de deux structures adhérentes), M. DAVANCAZE Jean-Louis, M. DÉFOIX Christophe, M. DENIS Fabrice, M. DORAY Jean-Claude, Mme DORNAT Sylviane (représentante de deux structures adhérentes), M. DRAPEAU Éric, Mme DUPUY Isabelle, Mme ENTEM Christine, Mme FOUCHET Odile, M. GERGOUIL Patrick, M. GOUËLLO Antoine, M. GUILLAUME Daniel, M. HEDAN Ludovic, M. JEANNEAU Roland, M. JOBIN Emmanuel, M. JOUANNEAU Olivier, M. LANDREIN Jean-Claude, M. LAURENT Jean-Pierre, M. LE CLOREC Jean-Pierre (représentant de deux structures adhérentes), Mme LYS Chantal, M. MARIE Jean-Michel, M. MAROT Frédéric, M. MARQUET-BERTRAND Alain, M. MARS Didier, Mme MAURIN Nicole, M. MAXIME Patrick, Mme MAZAT Elisabeth, M. MAZAUD Clément, M. MISSONNIER Jean-Claude, M. MOREAU Morgan, M. MORDANT Jean-Pierre, M. NAUD Christophe, Mme NEAU Christelle, M. NEAU Jean-Yves, M. NEAU Philippe, M. PAIN Claude, Mme PAYET Maryse, M. PONTVIANNE Michel, M. PILLET Anthony, M. PISSIER Gérard, Mme POUZAUD Danielle (représentante de deux structures adhérentes), Mme RIVIERE Monique

(représentante de deux structures adhérentes), M. ROBINEAU Jean-Claude, M. ROUAN Romain, M. SABOURAUD Didier, M. SABOURET Jean-Paul, M. SEJURO PEREZ Jean-Claude, Mme SIGNAT Lyliane, Mme SIMON Marylène, M. SOULISSE Philippe, Mme SOURZAT Annick, Mme TAROT Sylvie, M. TERON Jean-Luc, M. TORCHEUX Jacques, M. VERGUET Emmanuel, Mme VIOLLET Céline.

A noter : le nombre de personnes présentes peut être inférieur au nombre de votants car un même délégué est susceptible de représenter plusieurs structures adhérentes.

**Assistaient également à la réunion :**

Yann BOGDANOVIC, Antoine MALETRAS, Benoît LIÉNARD, Katarzyna SARRAZIN, Reda ZARROUQY.

## ORDRE DU JOUR

### 1. Comité Syndical

- Rapport des décisions de la Présidente, des délibérations prises en Bureau Syndical, des passations de marchés et contrats, dans le cadre des délégations du Comité Syndical
- Composition de Soluris
- Tableau des effectifs
- Règles de remisage des véhicules et répartition de la flotte automobile
- Adhésion à l'AFIGESE
- Convention cadre du CDG 17
- Ligne de trésorerie

### 2. Actualités et information

- Présentation de l'activité de Soluris
- Présentation de la situation financière de Soluris
- Rapport Expertises Fonctionnelles Métiers
- Présentation de la situation de la Direction de la Relation Adhérent
- Avancement du plan d'actions suite au rapport de la Chambre Régionale des Comptes
- Point de situation Géo17

### 3. Questions diverses

## OUVERTURE DE SEANCE (14H15)

### 1. Délibérations

202441 Rapport des décisions de la Présidente, des délibérations prises en Bureau Syndical, des passations de marchés et contrats, dans le cadre des délégations du Comité Syndical

Conformément à l'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Présidente doit rendre compte des décisions prises par délégation de compétences de l'organe délibérant,

Vu la délibération du Comité Syndical du 24 septembre 2020 portant délégation de compétences du Comité Syndical au Bureau Syndical,

Vu la délibération du Comité Syndical du 24 septembre 2020 portant délégation de compétences du Comité Syndical à la Présidente,

Considérant l'obligation de présenter au Comité Syndical les décisions prises par le Bureau Syndical et par la Présidente en vertu de ces délégations,

**Décisions de la Présidente :**

- Décision portant sur l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables
- Décision portant sur l'homologation du Référentiel Général de Sécurité de Soluris

**Délibérations prises en 2024 :**

DATE DU BUREAU SYNDICAL	OBJET DE LA DÉLIBÉRATION
26/09/2024	Recrutement d'un Gestionnaire de Comptabilité (H/F)
26/09/2024	Mise à jour délibération forfait mobilités durables
26/09/2024	Intégration des agents de maîtrise au titre des agents éligibles aux IHTS
25/10/2024	Recrutement d'un Conseiller Technique (H/F)
13/11/2024	Contrat collectif d'assurance prévoyance (maintien de salaire)
13/11/2024	Recrutement d'un Référent de qualité et de conformité des données (H/F)
13/11/2024	Recrutement d'un Chargé d'optimisation des processus et études financières (H/F)
13/11/2024	Recrutement d'un Conseiller expert fonctionnel (H/F) Domaine dématérialisation

**Marchés conclus depuis le dernier CS : Sans objet**

**Marchés en cours de passation :**

1. Développements du logiciel MADIS (conformité au RGPD) (évaluation < 200 000 € HT pour 3 ans)
  - a. Lancement AAPC : 24/10/2024
  - b. Notification prévisionnelle : janvier 2025

**Marchés en cours de préparation :**

1. Titres restaurants pour les agents de Soluris (évaluation < 100 000€ / an)
  - a. Lancement AAPC prévisionnel : décembre 2024
  - b. Notification prévisionnelle : janvier / février 2025

**Commentaires et interventions en séance :**

Sans objet.

*Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, décident de prendre acte d'avoir reçu la communication :*

- *Des décisions de la Présidente ;*
- *Des délibérations prises en Bureau Syndical :*
- *Des marchés et contrats préparés, en cours et/ou conclus depuis la dernière séance.*

- Nombre de voix POUR : 72
- Nombre de voix CONTRE : 0
- Abstentions : 0

#### 202442 Composition de Soluris

Vu les articles L 5721-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de Soluris,

Vu la délibération n°202427 du Comité Syndical du 26 septembre 2024 fixant à 564 le nombre de ses adhérents,

##### I/. NOUVELLES ADHÉSIONS

- Sans objet

##### II/. STRUCTURES NOUVELLES ISSUES DES FUSIONS / REGROUPEMENTS

- Commune nouvelle « Rives de Boutonne » regroupant les communes de Nuillé sur Boutonne et Saint-Georges de Longuepierre

##### III/. CHANGEMENT / RECTIFICATION DE DENOMINATION

- Sans Objet

##### IV/. RETRAITS / DISSOLUTIONS

- Sans Objet

#### Commentaires et interventions en séance :

Sans objet.

*Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical décident, à l'unanimité, d'approuver la création de la commune nouvelle Rives de Boutonne à compter du 1er janvier 2025.*

- Nombre de voix POUR : 72
- Nombre de voix CONTRE : 0
- Abstentions : 0

#### 202444 Tableau des effectifs

Vu les articles L 5721-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique (CGFP), et notamment son article L.313-1 qui stipule que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Vu les statuts de Soluris,

Vu la délibération n°202411 du 28 mars 2024 du Comité Syndical fixant le précédent tableau des emplois,

Considérant qu'il appartient au Comité Syndical de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services de SOLURIS,

Considérant la situation actuelle du tableau des emplois de Soluris (suite au Comité Syndical du 28 mars 2024) :

Statut des agents	Temps de travail	Type d'emploi	Nombre
Fonctionnaires titulaires /stagiaires	Complet	Permanent	38
Agents contractuels	Complet	Permanent	23
Agents contractuels (contrats aidés, apprentis, stagiaires)	Complet	Non permanent	3
TOTAL			64

	Ouverts	Pourvus	Non pourvus	Evolution proposée
Emploi fonctionnel de Directeur Général des Services	1	1	0	-1
<b>TOTAL EMPLOIS PERMANENTS</b>	<b>90</b>	<b>61</b>	<b>29</b>	
Attaché principal (T.C.)	1	0	1	
Attaché (T.C.)	4	3	1	-1
Rédacteur Principal de 1ère classe (T.C.)	1	1	0	-2
Rédacteur Principal de 2ème classe (T.C.)	3	1	2	-1
Rédacteur (T.C.)	3	2	1	
Adjoint Administratif principal 1ère classe (T.C.)	7	6	1	
Adjoint Administratif Principal 2ème classe (T.C.)	2	2	0	-2
Adjoint administratif (TC)	1	0	1	-2
Ingénieur Général	1	1	0	
Ingénieur en Chef hors classe	0	0	0	-1
Ingénieur en Chef	0	0	0	-1
Ingénieur hors classe	1	1	0	
Ingénieur Principal (T.C.)	2	1	1	-3
Ingénieur Territorial	5	3	2	-1

Technicien Principal de 1ère classe (T.C.)	4	3	1	-1
Technicien Principal de 2ème classe (T.C.)	3	2	1	-1
Technicien (TC)	8	3	5	-4
Agent de maîtrise	2	2	0	
Adjoint technique principal de 1ère classe (TC)	1	1	0	-1
Adjoint technique principal de 2ème classe (TC)	3	3	0	
Adjoint technique (TC)	9	3	6	-4
<b>TITULAIRES (permanents)</b>	<b>62</b>	<b>38</b>	<b>24</b>	
Chargé de Mission (T.C.) Contractuels CDI ou CDD	28	23	5	-3
<b>NON TITULAIRES (permanents)</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	
Emploi temporaire	6	3	3	
Apprentis	4	0	4	
Stagiaires	3	0	3	
<b>EMPLOIS NON-PERMANENTS (à titre informatif)</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	

**Commentaires et interventions en séance :**

Sans objet.

*Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, à l'unanimité, décident d'approuver le tableau des emplois de Soloris conformément à la proposition ci-dessus.*

<p>Nombre de voix POUR : 72          Nombre de voix CONTRE : 0          Abstentions : 0</p>
---

**202444 Règles de remisage des véhicules et répartition de la flotte automobile**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29 et L.2123-18-1-1,

Vu la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale modifiée par la loi n°99-586 du 12 juillet 1999,

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire de l'État, DAGEMO/BCG n°97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service,

Considérant qu'afin de permettre à ses agents de réaliser les prestations proposées à ses adhérents, Soloris dispose d'une flotte automobile,

Considérant qu'afin de formaliser et régulariser son usage, il convient, conformément aux recommandations du rapport de la Chambre Régionale des Comptes d'Août 2024, de décrire la répartition de la flotte au sein des équipes et directions et de présenter un règlement d'usage des véhicules,

Il est proposé aux membres du Comité Syndical d'approuver la répartition de la flotte automobile de Soluris ainsi que son règlement d'usage et de remisage dont les éléments sont décrits ci-dessous :

**1. Répartition de la flotte au sein des directions :**

	<b>Directions / Services</b>	<b>Lieu de remisage</b>	<b>AFFECTATION</b>	<b>CONDUCTEUR Principal</b>
1	DIRECTION DES ADHÉRENTS	domicile hors week-end SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Conseiller territorial
2	DIRECTION DES ADHÉRENTS	domicile hors week-end SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Conseiller territorial
3	DIRECTION DES ADHÉRENTS	domicile hors week-end SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Conseiller territorial
6	DIRECTION DE L'EXPLOITATION	CDC Oléron (St Pierre d'Oléron)	VEHICULE DE SERVICE	Conseiller numérique mutualisé
4	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous/mutualisé
5	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous/mutualisé
7	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous/mutualisé
8	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous / mutualisé
9	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous / mutualisé
10	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous / mutualisé
11	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous / mutualisé
12	SOLURIS	SIEGE SOLURIS	VEHICULE DE SERVICE	Tous / mutualisé
13	DIRECTION DE LA TRANSITION NUMÉRIQUE	Saint Palais sur mer	VEHICULE DE SERVICE	Conseiller numérique
14	DIRECTION DE LA TRANSITION NUMÉRIQUE	Saint Palais sur mer	VEHICULE DE SERVICE	Conseiller numérique

**2. Règlement d'usage des véhicules Soluris**

Ci-dessous sont présentées les règles d'usage et de remisage des véhicules, proposées après avis du Comité Social Territorial.

### **Préambule Définition d'un véhicule de service**

Le véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité à un de ses collaborateurs pour les besoins de son activité professionnelle.

L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée aux heures de travail des agents sauf pour une mission directement liée à son emploi.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre.

Cette pochette contient les documents suivants :

- Le duplicata de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le justificatif d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat pré rempli,
- le carnet de bord
- la carte carburant du véhicule.

Chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

### **1. Utilisation des véhicules de service**

#### **I. Autorisation de déplacement annuelle**

Tout agent de Soluris (agent public, vacataire, stagiaire...) ou élu ayant reçu délégation de l'autorité territoriale, doit être titulaire d'une autorisation de déplacement annuelle délivrée par l'autorité territoriale pour utiliser un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions.

#### **II. Conditions d'autorisation de conduire**

L'autorisation à la conduite d'un véhicule est subordonnée à la possession par l'agent d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire.

Tout agent faisant l'objet d'un retrait ou d'une suspension de permis doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique, l'agent verra alors son autorisation de déplacement pour la conduite suspendue le temps pour lui de récupérer son permis de conduire. Le supérieur hiérarchique en informe la direction des ressources humaines.

Les titulaires d'un permis probatoire peuvent être autorisés et doivent en respecter les obligations réglementaires.

L'agent doit signer et remettre à la Direction des Ressources Humaines, 1 fois par an, une déclaration écrite sur l'honneur précisant qu'il dispose bien d'au moins un point sur son permis de conduire et qu'il ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'un retrait de permis.

#### **III. Usage des véhicules**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles (trajets domicile-travail, déplacements privés, weekend, vacances...).

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne, exception faite d'un déplacement entrant dans le cadre de l'exercice de ses missions, ni même remisé à domicile.

#### **IV. Personnes transportées**

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de tiers est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service ou autorisation exceptionnelle lors du remisage à domicile (récupération des enfants sur le trajet domicile travail par exemple).

## **VI. Remisage**

Le remisage se fait au siège de Soluris pour tous les agents, sauf pour les agents « territorialisés », à l'instar du conseiller numérique mutualisé à la CDC Oléron (remisage sur l'île d'Oléron, à St Pierre d'Oléron ou au Château d'Oléron) et des conseillers numériques liés à l'inclusion numérique (remisage à St Palais sur Mer).

Par exception, le remisage peut se faire à domicile si le jour même et/ou le lendemain le lieu de travail de l'agent est proche de son domicile (40 km maximum).

Le véhicule doit être remisé chez Soluris (ou lieu de remisage territorialisé) la veille d'une journée de télétravail.

De même, lors d'absence imprévue et si l'activité du service le nécessite, le véhicule sera, dans la mesure du possible, récupéré par Soluris (le double des clefs étant stocké dans les locaux de Soluris). Le remisage à domicile ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets contenus dans le véhicule -qu'ils soient personnels ou non- et du véhicule par lui-même, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police présumera la non-responsabilité de l'agent.

Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature.

Le véhicule ne peut en aucun cas être remisé sur un espace public chargé de matériels informatiques.

### **2. Utilisation du véhicule personnel pour les besoins de services**

Toute utilisation du véhicule personnel de l'agent pour effectuer un déplacement professionnel devra être autorisée au préalable par son supérieur hiérarchique direct. Ces cas devront demeurer tout à fait exceptionnels. L'agent sera indemnisé sur la base des grilles en vigueur, et devra fournir :

- Justificatif de validité du contrôle technique
- Justificatif des garanties de l'assurance de l'agent

### **3. Location ponctuelle de véhicules**

Afin de limiter l'utilisation des véhicules personnels et en cas de besoin de véhicules supplémentaires pour assurer l'activité de Soluris, il pourra être fait appel à des prestataires de location. Cela impliquera d'anticiper le besoin au moins 10 jours à l'avance.

### **4. Gestion des véhicules**

#### **I. Gestionnaire de la flotte**

La gestion de la flotte est assurée par 2 agents désignés (un responsable et un en binôme/ suppléance en cas d'absence).

La gestion de la flotte comprend :

- l'organisation du suivi et de l'entretien des véhicules,
- la supervision des réservations et la remise des clés des véhicules du parc de véhicules mutualisés,
- la dotation des cartes essence par véhicule et par utilisateur ainsi que les badges de télépéage (le cas échéant),
- la gestion des déclarations de sinistre,
- le contrôle des carnets de bord mensuel des véhicules mutualisés,
- la mise à disposition des pochettes et des clefs des véhicules mutualisés,
- le contrôle du respect de l'agenda des véhicules mutualisés,
- le contrôle physique mensuel du parc automobile.

#### **II. Logo sur les véhicules**

Tout autre logo que celui de Soluris ou inscription est strictement interdit ainsi que tout dispositif employé pour cacher le logo.

### **III. Carnet de bord**

Chaque véhicule est équipé d'un carnet de bord rempli par l'agent empruntant le véhicule de service.

La tenue des carnets de bord est obligatoire pour la bonne gestion du véhicule.

Le remisage à domicile doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord, signé du N+1.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'une ligne sur le carnet de bord.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents dans la pochette ou d'équipements obligatoires - y compris dans la trousse de secours...) doit être signalée en observation sur le carnet de bord et, en cas d'anomalie grave, signalée au gestionnaire de flotte.

### **IV. Assurance et gestion des pannes et sinistres**

#### **a. Assurance**

Conformément au code des assurances, Soluris est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident.

Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès de la gestionnaire de flotte.

#### **b. Immobilisation du véhicule**

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible le gestionnaire de la flotte dont les coordonnées figurent sur les carnets de bord. Ce dernier précisera la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu de la panne.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir l'assureur de Soluris au titre de la garantie « assistance ». Les coordonnées figurent sur le guide pratique entretien des véhicules.

#### **c. Gestion des sinistres**

En cas d'accident (avec ou sans tiers), le conducteur doit remplir de façon très détaillée le constat amiable présent dans le véhicule et le transmettre sans délai (24h) au gestionnaire de la flotte.

S'il y a des blessés, avertir ou faire avertir d'urgence le **112** (Sapeurs-pompiers ou SAMU).

#### **d. Vol**

Si un vol ou une dégradation est constaté après une période de stationnement, l'utilisateur doit immédiatement :

- aviser le gestionnaire de la flotte,
- effectuer toutes démarches auprès des autorités compétentes (gendarmerie, police),
- expédier le tout dans les 48h au gestionnaire de la flotte.

### **V. Droits et obligations des utilisateurs de véhicules**

#### **a. Dommage subi par l'utilisateur d'un véhicule de service**

Soluris est présumé responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service.

L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de Soluris.

#### **b. Dommage subi par les tiers**

Soluris est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois Soluris pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes, à titre d'exemples :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident,

- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

**c. Responsabilité du conducteur**

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la route.

Des contrôles d'alcoolémie et de dépistage d'usage de stupéfiants peuvent être réalisés par les gendarmes et les policiers après un accident, infraction routière ou même soupçon d'utilisation de stupéfiants, ou lors d'opérations de contrôle classique.

**d. Comportement du conducteur**

Les utilisateurs des véhicules de Soluris s'engagent à présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire.

- Lorsqu'un véhicule de service est mis à disposition, l'agent est tenu de prévenir le gestionnaire de la flotte en cas d'anomalies (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...).
- Concernant les véhicules mutualisés, les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur.
- Le plein de carburant est fait lorsque la jauge est à 50% de la capacité du réservoir à la fin du déplacement.

**e. Stationnement du véhicule**

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

**f. Contraventions**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de retrait de points ou suspension de permis.

En cas d'infractions répétées, d'infractions à la conduite sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant ou de délit routier, la direction générale des services pourra suspendre ou annuler l'autorisation à la conduite délivrée à un agent et lui infliger les sanctions administratives prévues.

**g. Utilisation de la carte carburant**

Soluris met à disposition de chaque véhicule une carte carburant.

L'utilisation de la carte carburant est soumise aux dispositions suivantes :

- chaque véhicule dispose de sa propre carte carburant,
- saisie obligatoire du kilométrage sur le lecteur de la station essence,
- saisie obligatoire du code de la carte sur le lecteur de la station essence.

**VI. Respect du règlement**

En cas de non-respect du présent règlement, les sanctions disciplinaires<sup>1</sup> correspondantes seront appliquées.

**Commentaires et interventions en séance :**

Monsieur Benoît LIENARD, Directeur Général des Services, rappelle qu'il s'agit d'un point ciblé par la Chambre Régionale des Comptes. Il explique que la flotte automobile est réduite en la divisant par deux.

Madame Céline VIOLLET, Présidente, précise que deux véhicules seront remisés sur la commune de Saint-Palais-sur-Mer car les conseillers numériques qui les utilisent se trouvent sur la pointe d'Arvert. Elle évoque également la situation du conseiller de proximité qui exerce sur l'île d'Oléron et qui remisera le véhicule sur la

commune de Saint-Pierre-d'Oléron ou sur la commune du Château d'Oléron. Elle indique que les autres véhicules seront remisés au siège de Soluris et précise que le remisage à domicile ne sera possible que si l'intervention est, la veille ou le lendemain, à 40 kilomètres autour du domicile de l'agent.

Un adhérent demande comment sont perçues ces nouvelles règles par les agents.

Madame Céline VIOLLET, Présidente, répond que la majorité des agents sont compréhensifs car il est nécessaire de se conformer à la loi. Les agents qui utilisaient les véhicules à des fins personnelles ont dû s'adapter, certains ont dû faire l'acquisition d'un véhicule. Elle remercie les agents pour leur compréhension. Elle ajoute qu'au-delà de l'aspect réglementaire il y a aussi un aspect financier à prendre en compte avec une diminution des dépenses.

Un adhérent demande si les nouveaux véhicules sont électriques.

Monsieur Benoît LIENARD, Directeur Général des Services, répond que les véhicules sont hybrides.

Un adhérent demande si le suivi des véhicules se fait informatiquement ou si les véhicules sont affectés à un ticket GLPI.

Monsieur Benoît LIENARD, Directeur Général des Services, répond que ce n'est pas le cas aujourd'hui.

*Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, à l'unanimité, décident d'approuver la répartition de la flotte automobile de Soluris ainsi que son règlement d'usage et de remisage.*

Nombre de voix POUR : 72 Nombre de voix CONTRE : 0 Abstentions : 0
--

## 202445 Adhésion à l'AFIGESE

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-22,

Considérant que l'AFIGESE est une association de professionnels des collectivités territoriales, travaillant sur les métiers des finances, du contrôle de gestion, de l'évaluation des politiques publiques et plus généralement du management public,

Considérant que l'adhésion à l'AFIGESE permet de bénéficier de tarifs préférentiels sur des formations, journées d'actualité, d'accéder à l'espace collaboratif dédié aux adhérents,

Considérant que dans sa démarche d'optimisation de ses finances, Soluris a procédé au recrutement d'une Directrice des Affaires Financières. Dans cette optique, et afin de renforcer nos compétences internes, il est proposé que Soluris adhère à l'association AFIGESE,

Les activités de l'AFIGESE reposent sur des échanges de savoirs et de savoir-faire et visent à la diffusion d'acquis professionnels par l'information, le débat et la formation.

L'AFIGESE permet de bénéficier des avantages suivants :

- des tarifs préférentiels aux formations, aux journées d'actualité et aux Assises (accordés à l'ensemble du personnel de l'organisme adhérent) ;
- d'accéder à un ou plusieurs groupe(s) de travail de l'AFIGESE (accès réservé au représentant de l'organisme ou à un suppléant) ;

- de recevoir gratuitement l'ensemble des productions de l'AFIGESE (envoi réservé au représentant de l'organisme) ;
- d'accéder à l'espace collaboratif dédié aux adhérents (accessible aux représentants). Avec Talkspirit, discutez et échangez sur une plateforme de discussion entre pairs, accédez à l'annuaire des adhérents
- et à un espace ressources documentaires complet. Lien de connexion ;
- de diffuser gratuitement des offres d'emplois de la collectivité adhérente ;
- de tarifs avantageux avec nos partenaires presse.

La cotisation annuelle du **1er janvier** au **31 décembre** de l'année en cours :

Structures		Tarifs 1er représentant	Tarifs 2è et 3è représentant -15%	Forfait GROUPE 4-10 représentants	Tarif par reprst suppl.
Collectivités territoriales et leurs établissements publics	< 10 000 habitants	95 €	80 €	335 €	33 €
	>= 10 000 et <20 000 habitants	185 €	162 €	670 €	67 €
	>= 20 000 et <50 000 habitants	215 €	188 €	785 €	78 €
	>= 50 000 et <100 000 habitants	295 €	255 €	1 060 €	106 €
	>=100 000 habitants	365 €	318 €	1 320 €	132 €
Autres personnes morales de droit public		365 €	318 €	1 320 €	132 €
Individuels (adhérent personne physique)		23 €			

L'Adhésion auprès de l'AFIGESE s'élèvera au maximum à 365 euros.

**Commentaires et interventions en séance :**

Sans objet.

**Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, à l'unanimité, décident de :**

- **Valider la proposition d'adhésion auprès de L'AFIGESE ;**
- **Signer le formulaire de demande d'adhésion auprès de L'AFIGESE ;**
- **Prévoir et inscrire les crédits correspondants au budget.**

Nombre de voix POUR : 72 Nombre de voix CONTRE : 0 Abstentions : 0
--

202446 Adhésion à la convention cadre relatives aux missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 452-34 à L. 452-48,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime n° DEL-2024-09-3 du 4 septembre 2024 approuvant les termes de la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le CDG17, et autorisant le Président à la signer,

Madame la Présidente expose au Comité Syndical que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime (CDG17) propose aux collectivités et établissements publics de Charente-Maritime des missions facultatives, tels que le service d'intérim territorial, le contrôle des dossiers de retraite CNRACL, la confection de la paie publique...

Afin de simplifier les démarches d'adhésion des collectivités et établissements publics, le CDG17 a décidé de regrouper l'ensemble des missions facultatives au sein d'une convention-cadre, jointe en annexe de la présente délibération.

La signature de cette convention n'engage pas la collectivité à recourir à l'ensemble des missions facultatives.

La signature de cette convention permet de recourir aux missions proposées, selon les modalités détaillées dans les conditions particulières. En effet, chaque mission facultative proposée fait l'objet d'une fiche annexée à la convention qui précise les conditions particulières d'utilisation.

Cette liste de missions est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités et établissements publics, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG17.

Seules certaines missions (médiation préalable obligatoire, assurance des risques statutaires, protection sociale complémentaire) font l'objet, chacune d'elles, d'une convention spécifique.

Le Conseil d'administration du CDG17 peut, au cours d'une année civile, supprimer et/ou créer une ou plusieurs missions facultatives.

Il peut également procéder, en cours d'année, à une révision d'une ou plusieurs missions et/ou des tarifs, notamment en cas d'évolution importante des éléments de composition du coût de la mission.

Dans ce cas, ces évolutions s'appliquent à la convention en cours, à la date fixée par la délibération du Conseil d'administration du CDG17, sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

Cette convention unique d'adhésion prend effet au plus tôt au 1er janvier et arrive à son terme au 31 décembre 2027.

**Commentaires et interventions en séance :**

Sans objet.

***Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, à l'unanimité, décident de :***

- ***D'adhérer à la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le CDG17, ci-annexée,***
- ***D'autoriser Madame la Présidente à signer ladite convention-cadre, ainsi que tous les actes s'y rapportant (fiches de saisine, demandes de mission, bulletins d'inscription...), et d'engager les sommes afférentes.***

Nombre de voix POUR : 72 Nombre de voix CONTRE : 0 Abstentions : 0
--

## 202447 Ligne de trésorerie

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 2020.44 du 24 septembre 2020 portant délégation de compétence du Comité Syndical à la Présidente pour réaliser les lignes de trésorerie,

Vu la délibération du Comité Syndical n°202406 du 6 mars 2024 portant débat d'orientations budgétaires,

Considérant que chaque année par mesure de précaution, Soluris souscrit une ligne de crédit,

Considérant qu'il semble important de pouvoir sécuriser Soluris sur ce point,

Considérant que les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire,

Considérant que ces crédits ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes,

Considérant que les frais financiers qu'ils génèrent apparaissent dans le budget et doivent être financés par une recette propre,

Les conditions de la ligne de trésorerie interactive que SOLURIS décide de contracter auprès de la Caisse d'Epargne sont les suivantes :

- Montant : 250.000 Euros
- Durée : un an
- Taux d'intérêt applicable : €STER + marge de 0.40 %

Le calcul des intérêts étant effectué en tenant compte du nombre exact de jours d'encours durant le mois, rapporté à une année de 360 jours.

- Périodicité de facturation des intérêts : Chaque mois civil, à terme échu
- Frais de dossier : NEANT
- Commission d'engagement : 350 Euros
- Commission de gestion : NEANT
- Commission de mouvement : NEANT
- Commission de non-utilisation : 0.30 % de la différence entre l'encours moyen des tirages au cours de chaque période et le montant de l'ouverture de crédit

**Commentaires et interventions en séance :**

Sans objet.

***Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical décident, à l'unanimité :***

- *D'autoriser la Présidente à mettre en œuvre à tout moment une ligne de trésorerie (dite interactive) d'un montant maximum de 250.000 euros auprès de la Caisse d'Épargne, selon un taux d'intérêt €STR + marge 0,40% pour une période d'un an.*

Nombre de voix POUR : 72 Nombre de voix CONTRE : 0 Abstentions : 0
--

<sup>1</sup> Valeur indicative de l'€ster au 30/10/2024 (dernier jour de publication) : 3,165 %

## 2. Actualités et information

- Présentation de l'activité de Soluris

Monsieur Yann BOGDANOVIC, Directeur de l'Exploitation, profite de ce comité syndical pour rappeler aux adhérents que Soluris peut être sollicité pour sécuriser les systèmes d'information. Concernant les activités du Centre de services, il indique que les sollicitations sont plus nombreuses en comparaison de l'année précédente avec une augmentation de l'activité de 19%, mais que les délais de résolutions des tickets ont diminué avec 75% de tickets résolus en moins de 8 heures. Il précise une baisse de 66% du nombre d'appels depuis la mise en place d'un portail en ligne. Il évoque l'enquête de satisfaction qui révèle un taux de satisfaction des adhérents à hauteur de 4,73/5. Concernant la partie production, il indique une augmentation à hauteur de 6% sur les commandes de matériels et une augmentation de 5% de matériels sous maintenance.

- Présentation de la situation financière de Soluris

Madame Katarzyna SARRAZIN, Directrice des Affaires Financières, évoque son arrivée récente au sein de la structure et les points qu'elle souhaite améliorer avec une sécurisation de la fonction financière à travers le renforcement de l'expertise et le recrutement d'un agent à la comptabilité afin d'assurer un binôme. Elle explique ensuite vouloir une gestion financière pilotée par la donnée et la création d'une dynamique de contrôle interne avec la mise en place d'indicateurs de performances, une amélioration de la qualité des données comptables et relatives à l'achat/revente et une coopération avec l'ensemble des services. Elle évoque ensuite la situation financière de Soluris avec au 30 novembre 2024 un taux de réalisation du budget à hauteur de 86% pour les dépenses et à hauteur de 91% pour les recettes. Elle précise que des économies ont été réalisées avec la diminution de la masse salariale. Elle indique que le prévisionnel du résultat devrait être à l'équilibre pour la fin de l'année car les dépenses sont sous contrôle. Concernant les recettes elle explique que des recettes non budgétées dans le précédent budget ont été perçues et compensent la non réalisation de certains objectifs commerciaux. Elle rappelle également le décalage existant entre les paiements des factures fournisseurs et l'encaissement des factures adhérents.

- Rapport Expertises Fonctionnelles Métiers

Monsieur Antoine MALETRAS, Directeur de la Transition Numérique, indique que l'activité marquante de ce dernier semestre est le déploiement des nouvelles offres dans le domaine des ressources humaines et des finances. Il précise que 2 logiciels finances ont été déployés avec des retours très satisfaisants. Concernant le logiciel des ressources humaines, il explique que 2 projets pilotes sont en cours de déploiement. Il évoque également la mise en place de 2 i-parapheurs liés à l'urbanisme et la mise en ligne de 7 nouveaux sites web. Pour le service Confiance Numérique, il indique un total de 21 accompagnements RGS, 1 Plan de Continuité d'Activités réalisé dans une Communauté de Communes, 4 accompagnements RGPD et 8 AIPD.

- Présentation de la situation de la Direction de la Relation Adhérent

Monsieur Reda ZARROUQY, Directeur Relation Adhérent, indique une augmentation de 7% des demandes technico-commerciales entrantes. Il évoque la répartition des demandes technico-commerciales traitées avec 42% de demandes pour des logiciels métiers, 38% de demandes de matériels, 18% de demandes d'abonnements et 2% de demandes en prestations de conseil. Il précise que 77% des demandes sont traitées en moins de 12 jours ouvrés. Il indique ensuite 2 080 propositions technico-commerciales réalisées et 132 visites de recueil des besoins effectuées. Concernant les réclamations, elles s'élèvent à 31 dont 27 sont résolues et 4 en cours de traitement. Il évoque ensuite la réalisation de 26 rendez-vous de proximité et la réalisation de 21 webinaires et démos promotionnelles sur l'année 2024.

- Avancement du plan d'actions suite au rapport de la Chambre Régionale des Comptes

Monsieur Antoine MALESTRAS, Directeur de la Transition Numérique, explique qu'une gouvernance a été mise en place afin de suivre l'avancement du plan d'actions suite au rapport de la Chambre Régionale des Comptes. Cette gouvernance se compose de deux élus du bureau syndical qui sont Messieurs Jean-Pierre LE CLOËREC et Romain ROUAN, et d'un agent de Soluris en la personne d'Antoine MALESTRAS. Cette gouvernance se réunira sous la forme de deux comités avec un comité de pilotage COPIL et un comité de suivi COSUI. Il explique que le plan d'actions comprend 122 actions suivies dont les 12 recommandations de la Chambre Régionale des Comptes.

- Point de situation Géo17

Madame Aurélie GOACOLO, Responsable du service SIG, annonce la fin de la politique SIG départementale en conséquence de l'arrêt des subventions du Département. Elle indique la dissolution du Comité Stratégique et du Comité d'Orientations en octobre dernier. Elle explique qu'une nouvelle dynamique a été mise en place en sollicitant les partenaires et collectivités à se positionner sur l'offre de services et le modèle économique pour 2025 et 2026. Elle évoque ensuite le projet « PILDOM » qui est une application de pilotage pour partager les programmations de travaux sur la voirie auprès des autres opérateurs.

Monsieur Jean-Pierre MORDANT, 1<sup>er</sup> Vice-Président de Soluris et Président du Comité d'Orientations Géo 17, souhaite ajouter que l'avenir du service GEO 17 est très incertain avec la problématique du financement qui est partagé entre des structures qui n'ont pas la même capacité financière et qui n'ont pas les mêmes objectifs. Il rappelle qu'aujourd'hui le service ne compte que 2 agents et que les perspectives financières ne sont pas porteuses d'un espoir démesuré au-delà de 2026. Il semble nécessaire de valider, au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2025, la pérennité de cette dynamique.

### 3. Questions diverses

Monsieur Damien ALEXANDRE, Responsable du service Confiance Numérique, intervient sur le sujet de la cybersécurité et plus précisément sur la Directive européenne « NIS2 ». Il explique que l'objectif de cette Directive est de développer un niveau de cybersécurité homogène au niveau européen au travers des entités que sont les régions, les départements, les métropoles, les communautés urbaines, les communautés d'agglomération, les villes de plus de 30 000 habitants, les SDIS et le CDG. Il évoque ensuite les impacts de cette Directive pour Soluris et ses adhérents à savoir que les collectivités concernées auront 3 ans pour se mettre en conformité avec une cartographie du Système Informatique à jour, un suivi des incidents et déclaration à l'ANSSI et la rédaction d'un PCA/PRA. Il précise que Soluris pourra accompagner les collectivités concernées par ces obligations.

Un adhérent demande des explications sur une prestation du logiciel PARME concernant la cotisation prévoyance.

Monsieur Reda ZARROUQY, Directeur Relation Adhèrent, explique qu'une prestation d'un montant de 89 euros est proposée pour paramétrer le logiciel PARME.

Monsieur Benoît LIENARD, Directeur Général des Services, propose de préparer une notice pour que les collectivités puissent paramétrer elles-mêmes le logiciel.

Monsieur Reda ZARROUQY, Directeur Relation Adhèrent, avertit sur le fait que le paramétrage est assez compliqué.

Monsieur Hubert COUPEZ, élu au bureau syndical de Soluris et Maire de Beauvais-sur-Matha, évoque le mail reçu concernant ce paramétrage qui doit se faire avant le 1er janvier 2025 et exprime le fait que le délai est très court avec cette obligation légale. Il comprend que cela représente une charge supplémentaire de travail pour les agents de Soluris mais que la problématique est de devoir payer.

Monsieur Benoît LIENARD, Directeur Général des Services, souhaite trouver une solution afin que la répercussion de cette obligation légale soit la plus souple possible.

Un adhérent demande si la gestion électronique des documents est obligatoire.

Monsieur Benoît LIENARD, Directeur Général des Services, répond que ce n'est pas encore obligatoire.

Madame Céline VIOLLET, Présidente, remercie les membres présents d'avoir assisté à ce comité et informe que le débat d'orientation budgétaire se tiendra le 06 mars 2025. Elle laisse la parole à Monsieur Benoît LIENARD qui a une annonce à faire.

Monsieur Benoît LIENARD annonce son départ de Soluris et tenait à en informer les élus de visu puisqu'il travaille avec certains depuis 22 ans. Il remercie les élus pour leur confiance. Il souligne le fait qu'il a beaucoup appris durant ces années et qu'il a apprécié travailler avec les élus. Il tient à exprimer qu'il a trouvé passionnant de voir comment il est possible d'apporter de l'aide numérique aux collectivités qui sont le premier maillon de la chaîne démocratique. Il invite les élus à continuer à soutenir Soluris. Il remercie l'équipe de Soluris et les gouvernances successives de Soluris.

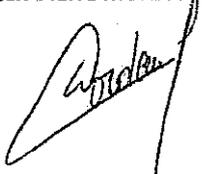
Madame la Présidente remercie Monsieur Benoît LIENARD et le remercie également au nom du bureau.

La séance est clôturée par la Présidente à 15h42.

Pour copie conforme,

Le secrétaire de séance

Jean-Pierre MORDANT



La Présidente

Céline VIOLLET



**LISTE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL**

**DU 05 DECEMBRE 2024**

**Délibération n°202441 : RAPPORT SUR LES DÉCISIONS DE LA PRÉSIDENTE DÉLIBÉRATIONS PRISES EN BUREAU SYNDICAL**

**Délibération n°202442 : COMPOSITION DE SOLURIS**

**Délibération n°202443 : TABLEAU DES EFFECTIFS**

**Délibération n°202444 : REGLES DE REMISAGE DES VEHICULES DE SOLURIS ET REPARTITION DE LA FLOTTE AUTOMOBILE**

**Délibération n°202445 : ADHESION A L'AFIGESE**

**Délibération n°202446 : ADHESION CONVENTION CADRE CDG 17**

**Délibération n°202447 : LIGNE DE TRESORERIE**

