

Procès-verbal de la réunion Conseil d'administration du 18 décembre 2024

Le Conseil d'administration de Baie de Somme Habitat – Office Public de l'Habitat de la Baie de Somme se réunit le 18 décembre 2024 à 9h30, au siège de l'Office, en salle des commissions, sous la présidence de **Pascal DEMARTHE**.

Sont présent(e)s	
Des élus de la Communauté d'Agglomération de la Baie de Somme	Pascal DEMARTHE, Président Claude BOURET Stéphane HAUSSOULIER Patrick LEDET José MARQUE
Des personnalités qualifiées de la Communauté d'Agglomération de la Baie de Somme	Sophie LEMOINE, Vice-présidente Jean-Pierre BOUDINELLE Daniel CARPENTIER Arnaud DEHÉDIN Daniel DUBOIS Laurent MAILLET Éric MOUTON
La représentante de l'UDAF de la Somme	Marie-José JUMEZ
Des représentants des organisations syndicales les plus représentatives de la Somme	Hélène DELATTRE (CFDT) Régis FOURNIER (CGT)
Des représentants des locataires	Jean-Pierre LE BAILLY (AFOC) Sabrina LE BAILLY (AFOC) Sabine DELAPORTE (CNL) Martine DUCHEMIN (CNL)
Sont excusé(e)s	
Un élu de la CABS	Jean-Paul LECOMTE ayant donné procuration à P.DEMARTHE
Le représentant de la CAF de la Somme	Philippe VARIN ayant donné procuration à C.BOURET
Le représentant d'Action Logement	Jérôme AMORY
La représentante des associations d'insertion ou de logement des personnes défavorisées	Leïla TISGOUINE
Sont présent(e)s à titre consultatif	
Le Représentant de l'Etat dans la Somme Le Directeur Général de la SC SYNEO	Harmonie DUFRAISSE, DDTM de la Somme David QUINT, Directeur Général d'AMSOM Habitat
Sont présent(e)s également	
	Martine CROISET, Directrice Entretien et Maintenance AuréliE ESNAULT, Directrice des Ressources Cécile FERJANI, Directrice Générale par délégation Lorraine GILLOT, Assistante de Direction, secrétaire de séance Sébastien LANDO, Directeur Clientèle et Proximité Cathy LEMAIRE, Directrice Finance et Comptabilité Mehdi RIACHI, Directeur Général

L'ordre du jour est le suivant :

1. **Désignation d'un secrétaire de séance**
- 2024/29 2. **Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 17 octobre 2024**
- 2024/30 3. **Relevé des décisions prises par les membres du Bureau lors de la séance du 17 octobre 2024**
- 2024/31 4. **Objectifs de vente pour l'année 2025**
- 2024/32 5. **Convention locale d'utilisation d'abattement TFPB dans les QPV**
- 2024/33 6. **Mise à jour du tableau des effectifs de la fonction publique territoriale**
- 2024/34 7. **Mise à jour de l'organisation du temps de travail des agents de la fonction publique territoriale**
- 2024/35 8. **Mise à jour des absences pour évènements familiaux des agents de la fonction publique territoriale**
- 2024/36 9. **Mise à jour du régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale**
- 2024/37 10. **Mise à jour des dispositions relatives à la protection sociale complémentaire santé des agents de la fonction publique territoriale**
- 2024/38 11. **Budget 2025**
- 2024/39 12. **Délégations de signature**
13. **Informations diverses**
 - 13.1 Présentation des programmes de logements de BDSH en cours
 - 13.2 Admissions en non-valeur

◆ ◆ ◆

Les convocations ont été envoyées par e-mail aux administrateurs le 6 décembre 2024 ; le rapport le 13 décembre 2024.

Le Président procède à l'appel nominal des participants et fait part des procurations en sa possession. Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 9 heures 41.

1. Désignation d'un secrétaire de séance

Madame Sophie LEMOINE, administratrice, est désignée secrétaire de séance.

2. Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 17 octobre 2024

Le procès-verbal du Conseil d'administration du 17 octobre 2024 a été transmis par voie électronique aux administrateurs le 13 décembre 2024 en même temps que l'envoi électronique du rapport pour la réunion du 18 décembre 2024.

Le Conseil d'administration décide d'adopter le procès-verbal de la réunion du 17 octobre 2024 à l'unanimité.

3. Relevé des décisions prises par les membres du Bureau lors de la séance du 17 octobre 2024

Il est communiqué au Conseil d'administration les décisions que le Bureau a été amené à prendre lors de la séance du 17 octobre 2024 concernant les affaires suivantes :

▪ Construction d'environ 20 logements rues Anchy et Sotte à Fontaine-sur-Somme - Acquisition du foncier

Le Bureau du Conseil d'administration autorise, à l'unanimité, l'acquisition des parcelles AB 63 et AB 139 pour un montant de 70 000 €, hors frais notariés. Le cas échéant, le Bureau autorise l'acquisition de la parcelle AC 149 pour un montant de 12 000 € maximum, hors frais notariés.

▪ Maison de quartier à Menchecourt – Cession partielle de la parcelle AY 501 et de la parcelle AY 502 au profit de la ville d'Abbeville - Fixation du prix et autorisation de signature de l'acte de vente

Le Bureau du Conseil d'administration autorise, à l'unanimité, la cession partielle de la parcelle AY 501, au prix de 25 € le m², net vendeur, et la cession complète de la parcelle AY 502 à titre gracieux. Les frais de division parcellaire et de la vente seront à charge de l'acquéreur.

▪ Travaux de renouvellement de composants 2024 - Autorisation d'emprunts

Le Bureau du Conseil d'administration donne son accord, à l'unanimité, pour signer les contrats de prêt à contracter auprès du Crédit Agricole pour les renouvellements de composants 2024.

▪ Vente Hlm – Validation de cessions

Le Bureau du Conseil d'administration autorise, avec une abstention, la vente des logements suivants :

- 23 route de Moyenneville à Abbeville pour un montant de 95 000 € ;
- 91 rue des Argillières à Abbeville pour un montant de 97 000 € ;
- 23 rue d'Ile de France à Abbeville pour un montant de 126 000 €.

Les frais d'acquisition restant à la charge des acquéreurs.

Arrivée de José MARQUE à 9h46

4. Objectifs de vente pour l'année 2025

Baie de Somme Habitat demeure engagé dans une politique volontaire et maîtrisée de vente de logements locatifs sociaux, dans le respect du strict cadre réglementaire.

Cette mobilisation favorise le parcours résidentiel des locataires. Quant aux cessions, elles génèrent des recettes qui demeurent toujours nécessaires pour permettre à l'organisme de maintenir sa politique d'investissement.

Ces cinq dernières années, les plus-values nettes de cessions se sont élevées respectivement à 758 572 € en 2019, 439 872 € en 2020, 807 681 € en 2021, 1 069 134 € en 2022 et 323 275 € en 2023.

L'article L.443-7 du Code de la Construction et de l'Habitation dispose que « *le Conseil d'administration ou de surveillance de chaque organisme d'habitations à loyer modéré délibère annuellement sur les orientations de sa politique de vente de logements, fixe les objectifs à atteindre en nombre de logements « vendus » et apprécie les résultats obtenus l'année précédente, au regard du nombre de logements mis en commercialisation* ».

N° groupe	Nom du groupe	Nombre de logements	Date de la délibération
0093	Jean Macé ¹	2	20/09/2011
0028	Ile de France	84	18/12/2012
0001	128 ^{ème} R.I. – Champ de Mars ²	36	21/01/2014
0009	Mautort – Moyenneville	35	21/01/2014
0018	Menhecourt II ²	15	21/01/2014
0019	Les Rames	4	21/01/2014
0025	Moulins de Menhecourt	40	21/01/2014
0029	Jean Moulin – Alsace – Lorraine	20	21/01/2014
0030	Argillières et Moulins de Menhecourt	18	21/01/2014
0003	Ringois – Brossolette	34	25/06/2018
0026	Champagne	38	25/06/2018
0005	Argillières	16	17/12/2020
		342	

A ces 342 logements inscrits au plan de vente, doivent être soustraites les 83 maisons vendues, puis ajoutées les 10 maisons situées en secteurs diffus pour lesquelles une délibération favorable de mise en vente a été actée (16 autres ayant déjà été cédées).

Au niveau de son patrimoine immobilier, Baie de Somme Habitat comptabilise donc à ce jour **269** logements susceptibles d'être vendus ³ (259 dans les groupes ci-dessus et 10 en secteurs diffus).

Le nombre total de 99 maisons vendues par l'organisme depuis le 22/05/2013 jusqu'à ce jour pourra évoluer d'ici le 31/12/2024 puisqu'il y a une promesse de vente en cours concernant la maison 23 route de Moyenneville (ce qui porterait à 13 le nombre total de maisons vendues pour l'année 2024).

Pour l'année 2025, il est proposé de prévoir en objectif un volume de **sept ventes**.

Le Conseil d'administration donne son accord, avec une abstention, pour fixer l'objectif minimum de vente à 7 pour l'année 2025.

¹ Les deux maisons constituant ce groupe ont été cédées courant 2019.

² Pour ces deux groupes, seule la vente à l'occupant est possible. En cas de vacances, les logements ne sont pas mis en vente mais remis en location.

³ Les logements doivent répondre à des normes de performance énergétique minimales ; depuis le 1^{er} avril 2023, obligation de réalisation d'un audit énergétique avant commercialisation des logements individuels en F et G

5. Convention locale d'utilisation d'abattement TFPB dans les QPV

La loi de finances pour 2024 a prolongé jusqu'à fin 2024 la période d'application de l'abattement de 30 % sur la taxe foncière sur les propriétés bâties au profit des logements locatifs sociaux situés dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV).

La convention ayant pris fin au 31 décembre 2023, un avenant de prorogation des 3 parties prenantes a été signé pour une durée d'un an soit jusqu'au 31 décembre 2024.

La présente convention précise les modalités d'élaboration, d'application, de suivi et de bilan de l'abattement de la TFPB sur toute la durée du contrat de ville à compter du 1^{er} janvier 2025 pour une durée de 6 ans soit jusqu'au 31 décembre 2030.

L'objectif de l'abattement TFPB est d'améliorer le cadre de vie dans les quartiers. Il permet également de renforcer la qualité de services et développer des projets à impact social sans que ces surcoûts ne pèsent trop sur les charges locatives des locataires-habitants.

Ce dispositif permet à la fois de compenser partiellement les surcoûts de gestion des organismes HLM et d'apporter l'impulsion nécessaire à des projets qui répondent à des besoins identifiés et partagés.

Le Conseil d'administration autorise, à l'unanimité, le Directeur Général à signer la convention locale d'utilisation de l'abattement de TFPB dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville pour la qualité de vie urbaine.

6. Mise à jour du tableau des effectifs de la fonction publique territoriale

Compte tenu des derniers mouvements du personnel relevant de la fonction publique territoriale, il y a lieu de mettre à jour le tableau des effectifs selon les modalités suivantes :

	Grade	Catégorie	Postes existants au 01/12/23	Postes pourvus au 01/1/25	Suppression	Création
Cadre d'emploi						
Filière						
Rédacteur Territorial	Rédacteur Principal 1 ^{ère} classe	B	3	3		
Adjoint Administratif Territorial	Adjoint Administratif Territorial Principal de 1 ^{ère} classe	C	11	8	-3	
TOTAL (1)			14	11	-3	

	Grade	Catégorie	Postes existants au 01/12/23	Postes pourvus au 01/1/25	Suppression	Création
Filière technique						
Adjoint Technique Territorial	Adjoint Technique territorial Principal de 1 ^{ère} classe	C	2	2		
	Adjoint Technique territorial Principal de 2 ^{ème} classe	C	1	1		
TOTAL (2)			3	3		
TOTAL (1+2)			17	14	- 3	

Ce tableau sera revu au fur et à mesure, en fonction des avancements de grade, promotions internes et/ou mouvements du personnel.

Le comité social et économique a été consulté en date du 28 novembre 2024 et a émis un avis favorable à l'unanimité.

Le Conseil d'administration prend acte de la modification du tableau des effectifs de la fonction publique territoriale à compter du 1^{er} janvier 2025 et de l'inscription au budget des crédits correspondants.

7. Mise à jour de l'organisation du temps de travail des agents de la fonction publique territoriale

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant (le Conseil d'administration pour BDSH), après avis du Comité Technique Paritaire (CTP) dont les attributions sont désormais assurées par le Comité Social et Economique (CSE) au sein des OPH.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle hebdomadaire.

L'autorité territoriale peut définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Forfait jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228



Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que l'agent ne bénéficie d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- L'agent doit bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

La durée hebdomadaire des agents de BDSH est fixée à 37h30 depuis le 1^{er} janvier 2007 (délibération du 31 octobre 2006) ; il y a lieu de la mettre jour.

1 – Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de BDSH est fixé à 37h30 par semaine pour l'ensemble des agents.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours de repos sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

2 – Calcul du nombre de jours de repos

Compte-tenu de la durée hebdomadaire, les agents à temps complet bénéficient de 15 jours de repos afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

Dans le cas d'une sortie en cours d'année, les jours de repos sont proratisés en fonction du temps de présence.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours repos est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (soit par exemple 13,5 jours pour un temps partiel à 90%, et 12 jours pour un temps partiel à 80%).

Les jours de repos sont acquis dès le 1^{er} janvier sous réserve de présence toute l'année. Une prise obligatoire de 7 jours minimum avant le 30/06 est imposée et le solde avant le 31/12 ; à défaut les jours de repos non pris sont perdus (sauf en cas d'épargne dans les limites définies par les dispositions relatives au CET). Ils peuvent être pris par demi-journée, la prise consécutive est possible dans la limite de 5 jours et sont cumulables avec les congés payés.

Une réduction d'une ½ journée de repos par tranche de 10 jours ouvrés cumulés d'absence sur la période de référence est opérée notamment en cas de :

- arrêt maladie ;
- accident de travail et de trajet ;
- congé maternité, paternité ou adoption ;
- période de mise en œuvre de l'heure quotidienne non travaillée pendant la grossesse ;

- congé parental ;
- congé pour évènement familiaux (congé pour enfant malade, etc.) ;
- absences pour autre motif (déménagement, etc.).

La prise de jours de repos « par anticipation » est possible. Toutefois, en cas d'absence, tous les jours de repos pris mais non acquis sont dus, ainsi une déduction sur les congés payés est faite ou une retenue sur salaire est opérée en cas de solde de congés payés insuffisant.

3 – Détermination du cycle de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein de BDSH est fixée comme suit :

Les horaires de travail sont constitués de plages fixes et de plages mobiles selon les modalités suivantes :

- Personnel administratif (cadre et non cadre)
 - Plages fixes : 9h - 12h / 14h - 16h30
 - Plages mobiles : libres sous réserve des nécessités de service.
 - Permanences (personnel d'accueil) : 8h30 - 9h / 13h30 - 14h / 16h30 - 17h
 - Accès aux locaux de travail : Cadres : 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
Non cadres : 7h – 20h, les jours ouvrés
- Ouvriers de maintenance et Gardiens d'immeubles et Employés d'immeubles à temps plein
 - Plages fixes : 7h30 - 12h / 13h30 - 16h30

La pause méridienne est au minimum de 30 minutes, glissante entre 12 heures et 14 heures pour les agents non soumis à des horaires fixes.

Les plages mobiles sont les espaces de temps de travail durant lesquels la présence n'est pas obligatoire et où les agents choisissent librement leurs heures d'entrée et de sortie, sous réserve d'assurer la présence de collaborateurs permettant d'accueillir le public pendant les heures d'ouverture de BDSH et sous réserve de besoins de service.

Les plages fixes sont les espaces de temps de travail durant lesquels la présence est obligatoire.

Les plages fixes représentent 5h30 de travail ; elles doivent être complétées par des périodes de travail relevant des plages mobiles permettant d'atteindre 37h30 hebdomadaires en moyenne.

La mise en œuvre des horaires de travail est organisée au sein de chaque équipe de façon à assurer un accueil physique et téléphonique des locataires pendant les heures d'ouverture de BDSH (soit de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h).

4 – Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, la contribution à la journée de solidarité visant à assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées induit la réduction du nombre de jours de repos (1 jour au prorata du temps de travail).

5 – Jours fériés et ponts

Les ponts sont accordés sous déduction d'un jour de repos.

6 – Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale de travail, à la demande de l'employeur.



Les heures supplémentaires ne peuvent être mises en œuvre que pour justifier des situations exceptionnelles ou imprévisibles. Elles ne sont effectuées que sur demande expresse du responsable hiérarchique. De manière générale, il revient à la hiérarchie, en liaison avec le service RH, de rechercher les moyens les plus adaptés afin d'éviter le recours aux heures supplémentaires.

Le CSE a été consulté en date du 28 novembre 2024 et a émis un avis favorable à l'unanimité.

Le Conseil d'administration prend acte de la mise à jour de l'organisation du temps de travail des agents de la fonction publique territoriale. Cette décision annule et remplace la délibération n° 2006/76 prise en date du 31 octobre 2006.

8. Mise à jour des absences pour évènements familiaux des agents de la fonction publique territoriale

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit que les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur poste de travail pour différents motifs. Ces autorisations sont distinctes des congés annuels et jours de repos et ne peuvent d'ailleurs être mises en place sur l'une de ces périodes. Le temps d'absence est considéré comme du temps de travail effectif lorsque l'agent était en service au moment de la survenance de l'évènement ayant motivé l'absence.

Certaines autorisations réglementaires sont accordées de plein droit : naissance ou adoption d'un enfant, décès d'un enfant ou annonce de problèmes de santé particulier chez l'enfant.

Les articles L.622-1 à L.622-7 du Code général de la fonction publique prévoient la possibilité d'octroyer des autorisations d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux, dans les conditions prévues par un décret en Conseil d'Etat. En l'absence de parution dudit décret, les modalités d'attribution et les durées de ces autorisations spéciales d'absence sont laissées à la libre appréciation de l'autorité territoriale, après avis du CTP dont les attributions sont désormais assurées par le CSE au sein des OPH.

Compte tenu de l'évolution de la Convention Collective Nationale (CCN) des Organismes Publics et Coopératifs de l'Habitat Social (OPCHS) applicable au salariés de droit privé à compter du 23 décembre 2023, et en vue d'harmoniser les droits des fonctionnaires avec ceux accordés aux salariés de droit privé, il est proposé d'accorder, sous réserve des nécessités de service, les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Autorisations spéciales d'absence liées à des évènements familiaux		
Naissance ou adoption	3 jours	Ce droit n'est ouvert qu'au père de l'enfant. Il est cumulable avec le congé paternité. Pas d'allongement en cas de naissance multiple.
Mariage, remariage et PACS		
→ de l'intéressé	5 jours	En cas de mariage d'un enfant, le droit est accordé aux parents de l'enfant et est élargi, en cas de remariage des parents, au nouveau conjoint du père ou de la mère.
→ d'un enfant	2 jours	
Décès		
→ du conjoint	5 jours	Le conjoint est entendu comme le mari (ou la femme), le

→ d'un enfant - enfant de moins de 25 ans ¹ ou enfant étant lui-même parent	12 jours 14 jours	partenaire d'un PACS ou le concubin. L'enfant (ou personne à charge effective ou permanente) est entendu comme l'enfant du collaborateur ou celui de son conjoint. 1 : en cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans : en plus des 14 jours, le collaborateur a droit à un congé de deuil de 8 jours fractionnables en 2 périodes d'au moins 1 journée à prendre dans un délai d'1 an suivant le décès avec un délai de prévenance de 24 heures minimum.
→ du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère, du frère ou d'une sœur	3 jours	Le beau-père et la belle-mère sont entendus à la fois comme : - le père et/ou la mère du conjoint ; - le mari et/ou la femme du nouveau conjoint en cas de nouvelle union des parents du collaborateur. Le même droit est accordé en cas de décès d'un demi-frère ou d'une demi-sœur en cas de nouvelle union des parents du collaborateur.
→ des beau-frère et belle-sœur, grands-parents	1 jour	
Annonce de problèmes de santé particuliers² chez un enfant	5 jours	2 : survenue d'un handicap, pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou cancer.
Maladie grave³ du conjoint ou de l'enfant	3 jours	3 : entraînant une hospitalisation ou une intervention chirurgicale.
Enfant malade	6 jours	Accordé jusqu'aux 16 ans de l'enfant. 12 jours si le conjoint est en situation d'emploi et n'en bénéficie pas dans son entreprise.
Autorisations spéciales d'absence liées à des événements de la vie courante		
Grossesse	1 heure par jour Ou aménagement des horaires de travail	Accordé à compter du 3 ^{ème} mois de grossesse et sur demande écrite précisant la modalité retenue. Si l'intéressée opte pour l'heure quotidienne, elle ne génère pas de jours de repos.
Allaitement	Aménagement des horaires de travail	Possible jusqu'au dernier jour du 6 ^{ème} mois de l'enfant. Le temps pris pour ce motif n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et l'intéressée doit dépointer.
Examens médicaux obligatoires de la femme enceinte et actes nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée des examens et actes	Le temps pris n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Le salarié marié, pacsé ou vivant maritalement avec la femme enceinte bénéficie également d'une ASA pour se rendre à 3 de ces examens ou actes.
Rentrée scolaire	Arrivée sur le lieu de travail possible jusqu'à 10	Possible pour les parents (ou conjoint du père ou de la mère de l'enfant) ayant des enfants scolarisés en établissement d'enseignement préélémentaire, élémentaire et 6 ^{ème} pour accompagner l'enfant le jour de

	heures au plus tard	la rentrée. Le temps d'absence doit faire l'objet d'une récupération, dans la limite de 2 heures.
Don du sang	Autorisation spéciale d'absence	Le temps pris pour ce motif n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.
Déménagement	1 jour	Accordé une fois tous les 3 ans (systématique s'il est dû à une mutation professionnelle de l'intéressé à la demande de la Direction)

Ces autorisations d'absence seront accordées aux agents sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service. Elles seront à prendre au moment de l'évènement ou dans les 15 jours précédents ou suivants l'évènement, et ne pourront être reportées ultérieurement. Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans l'office) et généralement consécutifs. Ces jours d'absence n'entraîneront pas de réduction de la rémunération.

Le CSE a été consulté en date du 28 novembre 2024 et a émis un avis favorable à l'unanimité.

Le Conseil d'administration prend acte de la mise à jour des modalités d'attribution et d'organisation des autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux. Cette délibération annule et remplace les dispositions concernant les congés pour évènements familiaux mentionnés dans la délibération du 20 novembre 1997.

9. Mise à jour du régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale

Il est proposé d'instaurer au sein de BDSH conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime indemnitaire actuellement en vigueur pour les agents de droit public de BDSH.

Ce régime indemnitaire se compose :

- d'une part obligatoire : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle ;
- d'une part facultative : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent.

Il convient de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois.

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES FILIERES

A – Bénéficiaires

Le RIFSEEP est attribué aux agents titulaires à temps complet et à temps partiel de l'OPH.

B – Modalités d'attribution individuelle

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, sera librement défini par le Directeur

Général de BDSH, autorité territoriale des agents, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

Au titre de l'IFSE :

- une part fixe liée à la fonction ;
- une part variable liée à l'expérience professionnelle

C – Conditions de cumul

Le régime indemnitaire mis en place par la présente délibération est par principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

En conséquence, le RIFSEEP ne peut pas se cumuler avec le régime indemnitaire actuel composé de :

- l'Indemnité d'administration et de Technicité (I.A.T.),
- l'Indemnité d'Exercice de Missions des Préfectures (I.E.M.P),
- l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (I.F.T.S).

Ce régime indemnitaire pourra en revanche être cumulé avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des frais de déplacement des agents,
- le dispositif d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, etc.).

A titre dérogatoire il est convenu que dans le cadre de la mise en œuvre du RIFSEEP, le montant du régime indemnitaire antérieur sera maintenu au titre de la première année.

D – Conditions de réexamen

Le montant annuel de l'IFSE versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions).
- A minima, tous les 2 ans (maximum 4 ans), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.
- En cas de changement de cadre d'emploi suite à une promotion, ou la réussite à un concours.

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE

A – Cadre général

Il est instauré au profit des cadres d'emplois, visés dans la présente délibération, **une Indemnité de Fonctions, de Sujétion et d'Expertise (IFSE)** ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part, et sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part.

- 1) Elle reposera ainsi sur une notion de groupe de fonctions dont le nombre a été défini pour chaque cadre d'emplois concerné sans pouvoir être inférieur à 1, et déterminés selon la classification des emplois en vigueur actuellement au sein de BDSH et établie en date du 17 décembre 2010 selon les critères fixés par le décret n°2008-1093 du 27 octobre 2008 relatif à la classification des postes dans les OPH.

- 2) Elle sera modulée en fonction de l'expérience professionnelle tenant compte de :
- l'élargissement des compétences ;
 - l'approfondissement des savoirs ;
 - la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

B – Conditions de versement

L'IFSE est versée mensuellement et proratisée en fonction du temps de travail.

En l'absence de dispositions réglementaires, un agent ne peut pas prétendre au versement de son régime indemnitaire pendant sa période de congés pour indisponibilité physique :

- En cas de congé maladie ordinaire : déduction d'un 1/30^{ème} de l'IFSE par jour calendaire d'absence pour les agents à temps plein (proratisé pour les agents à temps partiel, y compris pour le temps partiel thérapeutique).
- En cas de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie : suppression de l'IFSE.
- En cas de congés pour accident de travail, maladie professionnelle, maternité, paternité ou pour adoption : maintien intégral de l'IFSE.

ARTICLE 3 : MISE EN ŒUVRE DU CIA

A – Cadre général

Il peut être versé au profit des agents un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et des résultats individuels.

Au sein de BDSH, une prime peut être versée suite aux entretiens annuels d'évaluations. Pour les agents de droit public, cette prime pourra être versée via le CIA.

Le versement et le renouvellement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

B – Conditions de versement

Le CIA fera l'objet d'un versement ponctuel annuel et/ou exceptionnel.

Ce complément n'est pas reconductible d'une année sur l'autre.

C – Prise en compte de l'engagement professionnel des agents et de la manière de servir

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du CIA sont appréciés au regard des critères suivants :

- l'investissement individuel ;
- l'implication dans les projets, la réalisation d'objectifs collectifs ;
- l'atteinte des objectifs individuels ;
- des circonstances exceptionnelles.

Ces critères seront appréciés en lien avec l'entretien annuel d'évaluation de l'année N-1.

D – Conditions d'attribution

Le montant individuel attribué au titre du CIA sera librement défini par le Directeur Général de BDSH, autorité territoriale des agents, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

ARTICLE 4 : DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA D'IFSE ET DE CIA

La répartition des groupes est fixée comme suit ; les montants annuels maxima sont les montants plafonds en vigueur fixés par décret et seront susceptibles d'évoluer.

FILIERE ADMINISTRATIVE

Répartition des groupes de fonction par emploi pour le cadre d'emplois des Rédacteurs – Catégorie B

Groupe de fonction	Emplois ou fonctions exercées	Montant annuel maximum l'IFSE	Montant annuel maximum du CIA
Groupe B1	Responsable de service niveau 2 (Directeur de service)	17 480 €	2 380 €
Groupe B2	Responsable de service niveau 1	16 015 €	2 185€
Groupe B3	Gestionnaire administratif spécialisé (Gestionnaire financier – Comptable)	14 650€	1 995€

Répartition des groupes de fonction par emploi pour le cadre d'emplois des Adjoints administratifs – Catégorie C

Groupe de fonction	Emplois ou fonctions exercées	Montant annuel maximum de l'IFSE	Montant annuel maximum du CIA
Groupe C1	Assistante technique et gestionnaire des marchés publics (Gestionnaire achats et marchés publics)	11 340€	1 260 €
	Employé administratif niveau 1 (Référénte attributions)		
Groupe C2	Chargé de clientèle	10 800€	1 200 €
	Chargé de recouvrement et d'action sociale (Chargée d'action sociale)		
Groupe C3	Employé administratif niveau 1 (Assistante - chargée de mission ventes)	10 260€	1 140 €
	Employé administratif niveau 1 (Agent de la gestion sociale – Gestionnaire contentieux)		
	Chargé de gestion comptable et financière niveau 1 (Gestionnaire quittancement)		
	Chargé d'accueil niveau 2 (Conseiller Relation Client)		

FILIERE TECHNIQUE

Répartition des groupes de fonction par emploi pour le cadre d'emplois des Adjoints techniques – Catégorie C

Groupe de fonction	Emplois ou fonctions exercées	Montant annuel maximum de l'IFSE	Montant annuel maximum du CIA
Groupe C1	Chargé de gestion technique (Technicien de maintenance)	10 800 €	1 200 €
Groupe C2	Employé d'entretien niveau 2 (Gardien d'immeubles avec astreinte)	10 260 €	1 140 €
Groupe C3	Employé d'entretien niveau 1 (Ouvrier de maintenance)	9 720 €	1 080 €

ARTICLE 5 : DATE D'EFFET

La présente délibération prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2025.

Le Comité Social et Economique a été consulté en date du 28 novembre 2024 et a émis un avis favorable à l'unanimité.

Le Conseil d'administration prend acte de l'instauration du RIFSEEP dans les conditions précisées ci-dessus. Le Conseil d'administration autorise, à l'unanimité, le Directeur Général à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA dans le respect des dispositions fixées ci-dessus. Le Conseil d'administration abroge les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire. Il prend acte de l'inscription des crédits suffisants au budget.

10. Mise à jour des dispositions relatives à la protection sociale complémentaire santé des agents de la fonction publique territoriale

Par délibération n°2021/44 du 5 novembre 2021, le conseil d'administration avait délibéré en faveur de la révision des modalités de participation de BDSH au financement des garanties frais de santé pour le personnel de la fonction publique territoriale à hauteur de 35 € à compter du 1^{er} janvier 2022.

Face à l'augmentation du montant de la cotisation annoncée par l'organisme assureur à compter du 1^{er} janvier 2025, le Directeur Général a engagé les négociations avec la délégation syndicale en vue d'assurer une prise en charge supérieure à l'obligation légale prévoyant un financement à hauteur de 50 % de la cotisation du collaborateur (salariés de droit privé et agents de droit public).

La proposition vise à revaloriser la participation de BDSH à hauteur de 50 €, soit 69 % de la cotisation du collaborateur (adhésion facultative des ayants-droits) à compter du 1^{er} janvier 2025.

Le formalisme sera conclu après avis du Comité Technique Paritaire (CTP) dont les attributions sont désormais assurées par le Comité Social et Economique (CSE) au sein des OPH, dont les membres seront consultés prochainement (point évoqué lors de la réunion du CSE du 27 septembre 2024 avant le lancement des négociations avec la délégation syndicale).

La revalorisation de la participation de BDSH donnera lieu à :

- un avenant à la convention de participation pour les agents de droit public ;
- un avenant à l'accord d'entreprise en vigueur pour les salariés de droit privé

Le Conseil d'administration prend acte du taux de participation de BDSH au financement des garanties frais de santé pour le personnel de la fonction publique territoriale. Le Conseil d'administration autorise, à l'unanimité, approuve les termes de la convention de participation et autorise le Directeur Général à la signer.

11. Budget 2025

Les budgets de l'exercice 2025 concernant Baie de Somme Habitat sont présentés dans les documents joints.

Le Conseil d'administration décide, à l'unanimité, d'arrêter le budget selon les chiffres indiqués dans les documents présentés et notamment :

EXPLOITATION

Prévisions de charges : 24 922 497 €

Prévisions de produits : 25 129 325 €

Résultat d'exploitation prévisionnel : 206 828 €

CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT : 4 310 828 €

INVESTISSEMENT

Prévisions de dépenses : 29 529 168 €

VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT : 2 916 587 €.

12. Délégations de signature

Le Conseil d'administration autorise le Directeur Général à déléguer sa signature aux membres du personnel, listés ci-après.

Les titulaires des délégations de signature peuvent, s'ils y sont autorisés par l'acte de délégation du Directeur Général, subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'Office.

Les paiements et encaissements ne nécessitent qu'une seule signature, par l'un des trois Directeurs concernés, jusqu'à un montant de 2,5 M€. Au-delà de ce seuil une double signature est requise

Le Conseil d'administration décide d'autoriser, à l'unanimité, le Directeur Général à donner délégation de signature, selon la synthèse récapitulative par Direction présentée en séance. Les titulaires de délégation de signature peuvent, s'ils y sont autorisés par l'acte de délégation du Directeur Général, subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'Office. Il autorise le Directeur Général à déléguer les procédures de paiements et encaissements selon les modalités suivantes :

Pour les sommes inférieures ou égales à 2,5 M€

Signature par Monsieur Mehdi RIACHI, Directeur Général avec délégation permanente à Madame Cécile FERJANI, Directrice Développement et Patrimoine, en cas d'absence Madame Cathy LEMAIRE, Directrice Finance et Comptabilité.

Pour les sommes supérieures à 2,5 M€

Signatures conjointes de deux des trois Directeurs concernés :

- Monsieur Mehdi RIACHI, Directeur Général,
- Madame Cécile FERJANI, Directrice Développement et Patrimoine,
- Madame Cathy LEMAIRE, Directrice Finance et Comptabilité.

13. Informations diverses

13.1 Présentation des programmes de logements de BDSH en cours

13.2 Admissions en non-valeur

Le Pôle social et contentieux a transmis à la Direction Finance et Comptabilité en date du 03/12/2024, 56 nouveaux dossiers du fait de l'incapacité de pouvoir récupérer les créances à la date de ce jour, 4 en surendettement et 52 pour d'autres motifs d'irrecouvrabilité détaillés ci-après :

- 4 dossiers Banque de France en Procédure de Redressement Personnel (PRP).
- 5 dossiers suite renonciation à succession ou succession vacante
- 11 dossiers pour créances minimales
- 35 dossiers suite certificat d'irrecouvrabilité

Aussi, le Pôle social et contentieux informe les membres du Conseil d'administration, de l'admission en non-valeur des produits irrécouvrables de ces dossiers pour un montant total de 99 332.92 € réparti comme suit :

Dossiers en surendettement

Exercice 2024	28 807.45 €

	28 807.45 €

Renonciation à succession et successions vacantes

Exercice 2021	58.00 €
Exercice 2023	4 626.54 €
Exercice 2024	3 751.44 €

	8 435.98 €

Créances minimales

Exercice 2021	2.35 €
Exercice 2022	34.17 €
Exercice 2023	29.71 €

	66.23 €

Certificats d'irrecouvrabilité

Exercice 2017	235.11 €
Exercice 2019	10 523.39 €
Exercice 2020	16 437.30 €
Exercice 2021	33 438.40 €
Exercice 2022	1 389.06 €

	62 023.26 €

Les produits irrécouvrables s'élèvent donc à **99 332.92 €**.

◆ ◆ ◆



Conseil d'administration du 18 décembre 2024

Toutes les questions figurant à l'ordre du jour ayant été examinées, le Président lève la séance à **11 heures 15**.

De tout ce qui précède, il a été dressé le présent procès-verbal signé du Président et du Secrétaire de séance.

Secrétaire de séance,
Sophie LEMOINE

Le Président,
Pascal DEMARTHE

PROJET