



Compte rendu
du groupe de travail
« Secrétaires de mairies »
du 7 décembre 2010 à la CCB

Etaient présents :

Catherine PEREIRA Borville/St-Germain/Virecourt
Christine ANTOINE –Brémoucourt
Christine CEKOVIC Domptail en l'Air/Méhoncourt
Jacqueline DOMINGER Loromontzey/Villacourt
Marie-France PIOT Romain/St-Boingt
Alice BAJOLET Lorey/Haussonville
Josette FLAUS – secrétaire de la Communauté de Communes du Bayonnais
Sandrine CALMARD secrétaire Om remplaçante Delphine LEMMEL en congés parental
Thierry MERCIER – Vice-Président de la commission "déchets-fleurissement-**services aux communes**"
Xavier TREVILLOT maire de Lorey
Joel METTAVANT trésorier Bayon/Blainville sur l'Eay

Secrétaires excusées :

Evelyne DIETSCHÉ Crévéchamps, Patricia DOLT Clayeures/St Mard, Marie-Ange BLIES Froville,
Nathalie GODFRIN Haigneville/Rozelieures

I ACCUEIL : Thierry MERCIER présente Sandrine CALMARD secrétaire OM remplaçante de Delphine LEMMEL en congé parental pour 3 ans et Alice BAJOLET secrétaire de Lorey et Haussonville

II - INTERVENTION DE JOEL METTAVANT TRESORIER

Joël METTAVANT suggère aux secrétaires d'apporter une attention particulière à certaines tâches :

- Au niveau des tiers, toujours remplir le NOM ET PRENOM EN MAJUSCULES
- Dans les marchés, TYPER LES MANDATS, c'est-à-dire préciser que c'est un mandat de marché
- Dans les P503 et dans le document « liste les dépenses à régulariser » il est impératif de reporter dans le logiciel le n° de la pièce qui figure dans la première colonne dudit document
- Mettre à jour tous les ans la nomenclature
- Toujours éditer les salaires sur un bordereau à part, ne pas mélanger avec d'autres mandats « fournisseurs » par exemple
- Quand une collectivité verse une subvention dans « objet » toujours préciser le nom de votre commune qui verse : l'association qui reçoit le versement ne sait pas d'où cela vient...
- La CCB doit faire un rôle spécial pour le prélèvement des OM, à voir avec ADM 54
- Quand ce sera le dernier bordereau de mandat ou de titre LE PRECISER

III REPONSE AU QUESTIONNAIRE

- *Utilisez vous le dossier souple blanc fourni à toutes les mairies au printemps ?* d'une manière générale, il est de côté, les secrétaires n'ont pas eu les explications parallèles. Afin d'y remédier, il est proposé de le reprendre point par point à la prochaine réunion secrétaires de mairies, une remise à jour de ces dossiers sera faite prochainement, il sera proposé d'y rajouter une fiche spéciale secrétaires avec différents liens utiles.

Lisez vous l'agenda et la lettre aux mairies mensuels ? à l'unanimité, ces documents sont lus, affichés ou mis à disposition

Etes vous souvent sollicitées par les administrés sur le rôle et les compétences de la CCB ? de moins en moins, les différentes actions réalisées ont permis de faire connaître notre structure. Quelques personnes ne font pas encore la distinction entre mairie et CCB

- *Souhaitez vous plus d'infos sur notre rôle, sur la collecte des déchets, la déchetterie, le multi accueil, Jeunesse et territoire ? d'une manière générale, non, elles ont les infos pour renseigner les administrés.*
- *Question sur les nouveaux règlement des aides aux particuliers et entreprises ? comme les règlements ont récemment changé, il est conseillé aux secrétaires de diriger les demandeurs à la CCB, Romain en ce qui concerne les aides habitat et culture et Régis pour les dossiers création ou modernisation d'entreprise.*

IV – PETIT RAPPEL SUR LE FONCTIONNEMENT DE LA CCB

- Les invitations au conseil communautaire sont envoyées aux délégués titulaires uniquement. Charge au titulaire de prévenir son suppléant en cas d'absence et lui faire signer une procuration de vote (fournie par la CCB)
- Les compte – rendus des conseils sont envoyés aux délégués par mail ou par courrier si pas de mail et idem pour les mairies
- Les compte - rendus des groupes de travail sont envoyés aux membre présents ou excusés à la réunion et à toutes les mairies par mail ou courrier.

DANS TOUS LES CAS : CES COMPTE RENDUS SONT MIS EN LIGNE SUR LE SITE

V ORDURES MENAGERES

Thierry MERCIER informe les secrétaires de la mise en route de la mensualisation des OM en février 2011 pour environ 130 dossiers d'administrés qui ont répondu en juin à notre demande.

Les dossiers de mensualisation pour 2010 seront disponibles en mairie du 1^{er} octobre au 30 novembre 2011 pour mensualisation en février 2012

Info de la trésorerie : 100 dossiers de surendettement sur Bayon/Blainville

Il a été redistribué à toutes les secrétaires présentes le formulaire de modification de foyer.

VI REPONSE A VOS QUESTIONS :

Les congés : sont valides de janvier à décembre, un agent a droit à 5 X les obligations hebdomadaires (info CDG54). Un modèle de feuille de congé a été distribué avec les explications nécessaires

Le conseil municipal : aucun texte n'oblige la secrétaire à y participer. C'est un accord entre le maire et la secrétaire, cela doit figurer sur la fiche de poste qui est obligatoire et doit être remplie sur AGHIRE (CDG54)

PROCHAINE REUNION

Mardi 25 janvier 2011

à 17 heures

point sur HELIOS avec Joël METTAVANT sur ordi CCB

à 20 heures repas pris en commun au restaurant (à la charge de chacune)

