

*Syndicat Mixte d'Irrigation et de mise en valeur du Forez*

*B.P. 181 - 42604 MONTBRISON Cedex*

*Téléphone : 04 77 96 10 39 - Email : [contact@smif42.fr](mailto:contact@smif42.fr) - site : [www.canalduforez.fr](http://www.canalduforez.fr)*

---

**PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU**  
**DU 23 MAI 2024**

**Etaient présents :**

M. BONNEFOY Jean-Yves  
Mme BROSSE Chantal (en visioconférence)  
M. CHARRETIER Nicolas  
M. CHAZAL Jacques  
M. COUCHAUD Patrice  
M. FRECON Laurent  
M. SANIAL Jean  
M. VERNET Gérard

**Invités Présents :**

M. BERGER Rémi – DEPARTEMENT/PADD/DEEFA

**Absents représentés :** (voir pouvoir ci-joint)

**Absents ou Excusés :**

M. OGIER Yvan  
M. REBOUX Georges  
M. REVEILLE Yves

**Service du S.M.I.F. :**

Mme ROSSIGNEUX Annick  
M. PION Julien

**Pouvoirs :** néant

**Feuille d'émargement :** 1

**Secrétaire de séance :** M. SANIAL Jean désigné en l'absence de M. REBOUX Georges

**SUJETS DEBATTUS**

**SUJET 1 – PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU DU 26 MARS 2024**

**SUJET 2 – REFLEXION SUR LE PROFIL DU POSTE DE DIRECTEUR ADMINISTRATIF  
EN LIEN AVEC LES FUTURES EVOLUTIONS DU SMIF**

**SUJET 3 – CONVENTION CDG42 SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT AU  
RECRUTEMENT**

**SUJET 4 – QUESTIONS DIVERSES**

Résiliation de la concession GG CREATION sur la Sous-artère de Crémérieux à  
SAVIGNEUX

En l'absence de M. Georges REBOUX, il convient de désigner un secrétaire de séance pour le remplacer en la personne de M. Jean SANIAL.

**SUJET N° 1 – APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU  
DU 26 MARS 2024.**

➤ *Procès-verbal approuvé.*

**SUJET N° 2 – REFLEXION SUR LE PROFIL DU POSTE DE DIRECTEUR  
ADMINISTRATIF EN LIEN AVEC LES FUTURES EVOLUTIONS DU SMIF**

Les élus souhaitent orienter le choix de la personne recrutée en fonction des perspectives d'évolution du SMIF qu'ils souhaitent mettre en place.

Un débat s'engage, le projet d'annonce est amendé (voir en ANNEXE N° 1).

**SUJET N°3 – CONVENTION CDG42 SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT AU  
RECRUTEMENT**

Le Centre de Gestion de la Loire propose la mission d'accompagnement au recrutement afin d'assister les collectivités et établissements publics dans le choix de leurs futur(e)s collaborateurs(trices).

Voir texte de la convention d'adhésion avec le service et tarifs proposés en ANNEXE N° 2

➤ *Décision : - adhésion au service d'accompagnement au recrutement proposé par le CDG42 approuvée.*

**DELIBERATION N° B01-20240523**

**SUJET N°4 – QUESTIONS DIVERSES**

**Résiliation de la concession GG CREATION sur la Sous-artère de Crémérieux à  
SAVIGNEUX**

Cette concession pose problème car le trop plein de la réserve incendie qu'on alimente se déverse dans un fossé et va dégrader un mur. De plus, une partie de l'eau est gaspillée.

Cette alimentation de réserve incendie est la seule desserte de cette sous-artère.

Le Bureau est favorable à la résiliation de cette concession d'eau.

Fait à MONTBRISON, le 23 mai 2024

Le Président du S.M.I.F.,  
**Jean-Yves BONNEFOY**



  
Le Secrétaire de séance,  
**Jean SANIAL**



P.J. :

- feuille émargement
- Annexe 1 : *Projet d'offre de recrutement*
- Annexe 2 : *convention adhésion service accompagnement au recrutement du CDG42*

**Syndicat Mixte d'Irrigation et de Mise en Valeur du Forez**




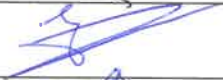




**B.P. 181 - 42604 MONTBRISON Cedex**

Tél. : 04 77 96 10 39 - [contact@smif42.fr](mailto:contact@smif42.fr) - [www.canalduforez.fr](http://www.canalduforez.fr)

**Réunion du BUREAU SYNDICAL du SMIF**

**Le Jeudi 23 mai 2024 à 11 H 00**

**FEUILLE D'EMARGEMENT**

N° D'ORDRE	NOM et Prénom	SOCIETE	SIGNATURE
1	BONNEFOY Jean-Yves	Conseiller Départemental de la Loire – Président du SMIF	
1	BROSSE Chantal	Conseillère Départementale de la Loire – 1 <sup>ère</sup> VP SMIF	
2	CHARRETIER Nicolas	Représentant Chambre Agriculture Loire	
3	CHAZAL Jacques	Président de l'ASA des MONTS DU SOIR	
4	COUCHAUD Patrice	Maire de CHAMPDIEU – 3 <sup>ème</sup> VP SMIF	
5	FRECON Laurent	Membre du Syndicat de l'ASA de CHAMBEON	
7	OGIER Yvan	Président ASA de CHAMPDIEU	Excuse!
8	REBOUX Georges	Adjoint au Maire de FEURS – secrétaire du SMIF	Excuse!
9	REVEILLE Yves	Président ASA de ST-RAMBERT	Excuse!
10	SANIAL Jean	Membre du Syndicat de l'ASA du secteur de L'HOPITAL – 2 <sup>ème</sup> VP SMIF	
11	VERNET Gérard	Adjoint au Maire de MONTBRISON	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



**CENTRE DE  
GESTION**

Fonction publique  
territoriale

24, rue d'Arcole  
42 000 Saint-Etienne  
www.cdg42.org

## SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

### **ANNEXE 2 FICHE DU POSTE**

**Modèle de la fiche de poste que vous devez compléter et joindre à toute saisine de CST.  
Vous pouvez toutefois joindre une fiche de poste établie par vos soins.**

Intitulé du poste : DIRECTEUR ADMINISTRATIF

Service : Syndicat mixte d'irrigation et de mise en valeur du Forez

Téléphone : 0477961039

Adresse mail : secretariat@smif42.fr

Nom du supérieur direct : Président du SMIF

Grade :

Ingénieur ou ingénieur principal ou attaché ou

attaché principal

Effectif encadré : 4

Poste occupé par : à pourvoir

A) Missions confiées sous la responsabilité de l'agent :

- Activité principale : assure, dirige, coordonne, vérifie...

#### **Direction administrative du service**

**Organisation de la gestion du SMIF** : définition des actions à mener et lien avec les élus (présidence et conseils d'administration), organisation et conduite des réunions.

**Représentation du SMIF, actions d'information et de communication** auprès des structures extérieures : communes et intercommunalités, Département, Agence de l'Eau, Région, Etat, etc...

#### **Direction du Personnel**

#### **Organisation de la gestion du domaine public**

#### **Organisation de la gestion des périmètres de protection de l'eau**

#### **Organisation de la cartographie**

**Budget général** : supervision, analyses.

**Besoins en matière d'études ou de travaux** : étude des possibilités financières et de l'opportunité financière, recherche de financements.

Tarifcation : études, analyses, propositions.

Responsabilité de la passation des marchés publics et de leur légalité, responsabilité de la passation des autres contrats et de leur légalité.

Actes administratifs: contrôle juridique, supervision.

Etablissement des règlements internes et des conventions pour l'organisation du service et pour le fonctionnement du SMIF : propositions, contrôle juridique et supervision.

Gestion des contentieux.

B) Missions auxquelles participe l'agent : *contribue, participe...*

Remplacement de la personne responsable de la technique en cas d'absence de cette dernière pour la gestion de canal du Forez et des travaux.

Niveau de formation nécessaire : BAC 3 ou plus

Compétences liées à l'emploi :

- Savoir : compétences juridiques en droit administratif, compétences en gestion budgétaires.
  
- Savoir-faire : management, conduite de réunions.
  
- Savoir-être : Diplomatie, polyvalence, esprit analytique et synthétique.

## CONVENTION D'ADHÉSION À LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT

### ENTRE :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, représenté par son Président Monsieur Yves NICOLIN, dûment autorisé par délibération du Conseil d'administration du 19 décembre 2023, ci-après désigné « le CDG42 »

**D'une part,**

### ET

La collectivité/l'établissement public .....représenté(e) par s(a)on Maire/Président(e) Madame/Monsieur....., dûment autorisé(e) par délibération en date du....., ci-après désigné(e) « la collectivité »

**D'autre part,**

Vu le code général de la fonction publique

Vu la délibération n°2023-12-19/13 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Loire en date du 19 décembre 2023 autorisant le Président à conventionner avec les collectivités et établissements publics pour la mise en place du dispositif ;

Considérant que le Centre de gestion de la Loire souhaite mettre en place une mission d'accompagnement au recrutement ;

**Il est convenu ce qu'il suit :**

### **ARTICLE 1 : Objet**

Le Centre de gestion de la Loire, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires, propose la mission d'accompagnement au recrutement afin d'assister les collectivités et établissements publics dans le choix de leurs futur(e)s collaborateurs(trices).

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation facultative.

### **ARTICLE 2 : Le service proposé**

Le Centre de gestion de la Loire propose un dispositif modulable, composé de trois phases :Phase 1- Définition du besoin :

- Analyse de la demande
- Aide à la rédaction de la fiche de poste ou à sa mise à jour
- Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi



- Phase 2- Sélection des candidatures :
- Accusé de réception des candidatures
- Tableau d'analyse des candidatures
- Présélection des CV
- Réalisation de pré-entretien téléphonique
- Contrôle de référence à la demande de la collectivité

#### Phase 3 : Entretien de recrutement :

- Elaboration de la grille d'entretien
- Organisation administrative de la commission de recrutement
- Participation à la commission de recrutement en tant qu'observateur (option 1)
- Participation à la commission de recrutement- Conduite des entretiens en lien avec le jury (option 2)
- Contrôle de référence
- Rédaction du rapport de recrutement
- Réponses aux candidats
- Document d'accompagnement à l'intégration du candidat

Par ailleurs, le Centre de gestion de la Loire propose une prestation spécifique de tests psychotechniques (test de personnalité et/ou de compétence), réalisés par la psychologue du travail.

#### **ARTICLE 3 : Conditions d'intervention**

La signature de cette convention n'engage pas la collectivité.

La réalisation par le Centre de gestion de la Loire des prestations mentionnées dans l'article 1 est conditionnée par une demande expresse de la collectivité, formalisée par l'acceptation de la proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire par l'autorité territoriale.

#### **ARTICLE 4 : Dispositions financières**

##### Temporalité des phases de recrutement :

- Phase 1- définition du besoin (1 jour)
- Phase 2 : sélection des candidatures (2 jours)
- Phase 3 : entretien de recrutement (1.5 jour)

##### Coût des prestations :

En contrepartie de la mission effectuée, et sur la base des tarifs fixés par délibération de son conseil d'administration, le Centre de gestion de la Loire facturera la collectivité ou l'établissement public conformément au tarif établi dans la proposition d'intervention avant le lancement de la mission et précisant le nombre de jours d'intervention. La facturation interviendra après service fait.

Si la commission de recrutement s'avère infructueuse, la collectivité/établissement public aura la possibilité de demander la poursuite de la mission qui sera facturée par ½ journée du temps réel passé par le Centre de gestion de la Loire. Une nouvelle proposition d'intervention sera adressée à la collectivité.

Si la collectivité souhaite engager d'autres phases que celle(s) prévue(s) initialement, le Centre de gestion de la Loire fournira une autre proposition d'intervention.

Toute modification des tarifs décidée par le conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire, est notifiée préalablement à son entrée en vigueur à la collectivité.

**ARTICLE 5 : Durée**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties, jusqu'au 31 décembre 2026.

**ARTICLE 6 : Données personnelles**

Le Centre de gestion de la Loire pourra être amené à recueillir des données personnelles des candidats pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le Centre de gestion de la Loire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de gestion de la Loire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

**ARTICLE 7 : Résiliation**

Hormis la résiliation à échéance, la présente convention pourra être résiliée par la collectivité ou l'établissement public signataire pour tout motif, par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un délai de préavis de 8 jours.

La collectivité s'engage toutefois à verser le montant des prestations d'ores et déjà réalisées par le Centre de gestion de la Loire.

En l'absence de règlement par la collectivité des services réalisées pour son compte, le Centre de gestion de la Loire pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable restée sans effet pendant un mois.

**ARTICLE 8 : Règlement des litiges**

Les litiges éventuels relatifs à l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de LYON situé au 184 Rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 03, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

*Convention établie en deux exemplaires*

Fait à.....,

Le.....

Pour la collectivité,  
La(e) Maire/Président(e)  
*(signature et cachet)*

Pour le CDG 42  
Le Président,  
*(signature et cachet)*

Yves NICOLIN  
Maire de Roanne  
Président de  
Roannais Agglomération

# Accompagnement au recrutement

**Choisir une collaboratrice ou un collaborateur n'est pas toujours aisé : comment établir un profil de poste ? Comment attirer les bons candidats ? Comment mener les entretiens de recrutement ? Pour vous accompagner, le Centre de gestion vous apporte l'assistance d'un personnel spécialisé dans le recrutement.**

## Le service proposé

L'accompagnement au recrutement se compose de 3 phases. Modulable, il permet à l'employeur d'opter pour une ou plusieurs de ces phases, ou pour l'ensemble du dispositif (« Pack complet »).

**Phase 1 – Définition du besoin (1 jour) :**

- Analyse de la demande
- Aide à la rédaction de la fiche de poste ou à sa mise à jour
- Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi

**Phase 2 – Sélection des candidatures (2 jours) :**

- Accusé de réception des candidatures
- Tableau d'analyse des candidatures
- Présélection des CV
- Réalisation de pré-entretien téléphonique
- Contrôle de référence à la demande de la collectivité

**Phase 3 – Entretien de recrutement (1,5 jour) :**

- Élaboration de la grille d'entretien
- Organisation administrative de la commission de recrutement
- Participation à la commission de recrutement en tant qu'observateur (option 1)
- Participation à la commission de recrutement- Conduite des entretiens en lien avec le jury (option 2)
- Contrôle de référence
- Rédaction du rapport de recrutement
- Réponses aux candidats
- Document d'accompagnement à l'intégration du candidat

Le CDG42 propose par ailleurs une prestation spécifique de tests psychotechniques (test de personnalité et/ou de compétence), réalisés par la psychologue du travail.

## La plus-value du CDG pour les collectivités

L'accompagnement extérieur garantit neutralité et lisibilité.

La collectivité ou l'établissement public accompagné par le CDG bénéficie de l'expertise pluridisciplinaire pour son recrutement : approches métier, statut, organisation des RH.

## Tarifs

Phase 1: 400€

Phase 2 : 800 €

Phase 3 : 600 €

« Pack complet » : 1 500 €

½ journée supplémentaire : 200 €

Test psychotechnique : 200 € / test

## Comment bénéficier de ce service ?

1-Délibérer pour adhérer au service

2- Signer la convention d'adhésion avec le CDG42

3-Formuler une demande d'intervention auprès du CDG42 (par mail ou par téléphone)

En fonction de vos besoins, et à l'issue d'un premier échange, le CDG42 formalisera une proposition d'intervention soumise à validation de l'autorité territoriale avant mise en œuvre de l'accompagnement

## Documents annexes

- [Convention d'adhésion - Accompagnement au recrutement](#)
- [Modèle de délibération - Accompagnement au recrutement](#)

## Contact

PÔLE RECRUTEMENT ET ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS  
PROFESSIONNELS

- Laurence FORISSIER
- Responsable du pôle
- [04 77 42 67 22](tel:0477426722)
- [lforissier@cdg42.fr](mailto:lforissier@cdg42.fr)

[Nous contacter](#)