



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

CONSEIL D'ADMINISTRATION SÉANCE DU 25 MARS 2021 – 9H30

COMPTE RENDU

Le Conseil d'administration du Centre de gestion de Seine-et-Marne, légalement convoqué le 12 mars 2021, s'est réuni en son siège, sous la présidence de Mme Anne THIBAUT, Présidente du Centre de gestion de Seine-et-Marne, Maire d'Arville, le jeudi 25 mars 2021 à 9h30.

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
Mme THIBAUT Anne Maire de ARVILLE - Présidente	Présente	Mme GARREAU Isoline Maire de DIANT	Excusée
M. HEESTERMANS Jacques Adjoint au Maire de Cesson 1er Vice-Président	Présent	M. POIRIER Vijay-Damien Conseiller municipal Mairie de CESSON	Excusé
Mme KULPA-BETTENCOURT Jocelyne – Adjointe au Maire de MAUPERTHUIS - 2 ^{ème} Vice-présidente	Présente	M. BERGAMINI Jean-François Maire de CHANGIS-SUR-MARNE	Excusé
M. VISKOVIC Mathieu Maire de NOISIEL – Vice-Président de la Communauté d'agglomération Paris-Vallée de la Marne - 3 ^{ème} Vice-président	Présent	M. FOURNIER Pascal Vice-Président du Syndicat mixte COLVATRI	Présent **
M. CHOMONT Gérard Maire de Crégy-les-Meaux 4 ^{ème} Vice-président	Présent	Mme DEVIE Gisèle Adjointe au Maire de GREGY-LES-MEAUX	Excusée
Mme BOURDIER Monique Maire de BOULEURS - Secrétaire du bureau	Présente	Mme HALLER Analia Adjointe au Maire de ROISSY-EN-BRIE	Présente * **
Mme VACHER Joëlle Adjointe au Maire de VERNEUIL L'ETANG – Membre du bureau	Excusée	Mme BENARD Valérie Conseillère municipale - Mairie de FONTENAY-TRESIGNY	Présente
Mme VERTENEUILLE Nicole Adjointe au Maire de TORCY - Membre du bureau	Présente	Mme RIOLET Béatrice Adjointe au Maire de LA FERTE-GAUCHER	Excusée
M. CHANCLUD Gérard Maire de LA CHAPELLE-LA-REINE – Membre du bureau	Excusé	M. CHARPENTIER David Adjointe au Maire de ESBLY	Excusé
M. BOUCHART François Maire de ROISSY-EN-BRIE – Membre du bureau	Excusé - Pouvoir à Mme Analia HALLER	Mme SAVY Françoise Conseillère municipale – Mairie de COMBS LA VILLE	Excusée
Mme DUTRIAUX Nathalie Adjointe au Maire CHAUMES-EN-BRIE - Membre du bureau	Excusée	M. MEVEL Vincent Maire de LARCHANT	Excusé
M. JACOTIN Bernard Vice-Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie – Membre du bureau	Excusé	M. YVROUD Pierre Président du Syndicat départemental des énergies de Seine-et-Marne – Maire de LA ROCHETTE	Présent *

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
Mme SALLES Marie-Martine Adjointe au Maire de COMBS-LA-VILLE	Excusée	M. JEGO Yves Conseiller municipal – Mairie de MONTEREAU-FAULT-YONNE	Excusé
Mme BUROT Nicole Adjointe au Maire de EVRY-GREGY-SUR-YERRES	Présente	M. JACQUIN Laurent Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé
M. SNAKOWSKI Patrick Adjoint au Maire de LONGPERRIER	Excusé	M. DELPORTE Jacques Adjoint au Maire de FERRIERES-EN-BRIE	Excusé
M. SEGURA Thierry Maire de BOISSETTES	Présent	Mme WESOLOWSKI Martine Conseillère municipale - Mairie de SOLERS	Excusée
Mme MICHARD Céline Conseillère municipale - Mairie de ROZAY-EN-BRIE	Présente	Mme GUY Ornella Conseillère municipale - Mairie de POINCY	Excusée
M. GROSLEVIN Gilles Maire de SOLERS	Excusé	Mme PRUNET Pascale Adjointe au Maire de CHEVRY-COSSIGNY	Présente *
M. RATIER François Adjoint au Maire de NANTEAU-SUR-ESSONNE	Excusé	M. DURAND Serge Adjoint au Maire de LE MEE-SUR-SEINE	Excusé
M. BOUSSANGE Julien Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Présent	Mme JACQUENET Valérie Conseillère municipale - Mairie de MONTIGNY-SUR-LOING	Excusée
Mme LEVAILLANT Pascale Maire de LUMIGNY-NESLES-ORMEAUX	Présente	Mme RAIMBOURG Claude Adjointe au Maire de DOUE	Présente * **
M. TAILLEFUMIER Christian Conseiller municipal - Mairie de HERICY	Présent	M. AUBRY Alain Maire de LE MESNIL-AMELOT	Excusé
Mme COURET Ghyslaine Adjointe au Maire de MONTEVRAIN	Excusée	M. KECK Jacques Adjoint au Maire de CROISSY-BEAUBOURG	Présent *
Mme FERRER Eliane Vice-Présidente de la Communauté de communes de l'Orée de la Brie	Présente	Mme PERIGAULT Isabelle Présidente de la Communauté de communes Val Briard – Maire de PLESSIS-FEUX-AUSSOUX	Excusée
Mme VIELPEAU Emmanuelle Adjointe au Maire de MEAUX	Excusée	M. ATTALI Didier Conseiller municipal - Mairie de MEAUX	Excusé
Mme BOISSOT Colette Adjointe au Maire de CHELLES	Présente *	Mme FERRI Annie Adjointe au Maire de CHELLES	Excusée
Mme DUPUY Marie-Liesse Adjointe au Maire de MELUN	Excusée	Mme CELLERIER Monique Adjointe au Maire de MELUN	Excusée

* Assistait à la réunion en visioconférence

** Assistait à la réunion sans pouvoir de vote (titulaire présent)

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

Mme Chrystel LECLERC	Directrice générale des services
Mme Julie FABRIZI	Directrice générale adjointe des services
Mme Stéphanie PETROVIC	Assistante de direction

<i>Membres titulaires du Conseil d'Administration</i>	27
<i>Membres suppléants du Conseil d'administration</i>	27
<i>Quorum</i>	14
<i>Présents</i>	22
<i>Présents prenant part au vote</i>	19
<i>Pouvoir</i>	1
<i>Votants</i>	20

Adoption du procès-verbal de la séance du 4 février 2021

Adopté à l'unanimité

ORDRE DU JOUR

1 - REGIE D'AVANCES AUPRES DU SERVICE FINANCES DU CENTRE DE GESTION – MODIFICATION – Délibération n° 21/09

La régie d'avances auprès du service finances permet le paiement au comptant des dépenses suivantes :

- 1) Alimentation,
- 2) Petites fournitures de bâtiment,
- 3) Carburant,
- 4) Petites fournitures d'entretien de véhicules,
- 5) Petites fournitures d'entretien,
- 6) Petites fournitures de bureau,
- 7) Petites fournitures de mercerie,
- 8) Frais postaux,
- 9) Produits pharmaceutiques,
- 10) Frais de stationnement,
- 11) Livres et publications,
- 12) Matériel informatique.

Afin de permettre les paiements par carte bancaire ainsi que sur Internet, Il s'avère nécessaire de modifier cette régie en y ajoutant ces deux nouveaux modes de règlement. Il est également nécessaire de prévoir l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

2 - REGIE DE RECETTES POUR LE RECOUVREMENT DES FRAIS DE PHOTOCOPIE - CLOTURE – Délibération n° 21/10

Compte tenu que la régie de recettes pour le recouvrement des frais de photocopie est inactive depuis 2018, il est demandé au Conseil d'administration de se prononcer sur sa clôture à compter du 1^{er} avril 2021.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

3 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – Délibération n° 21/11

Il est proposé au Conseil d'administration :

- de fixer l'organisation du temps de travail dans les conditions indiquées ci-dessous,
- de rapporter toute délibération antérieure portant sur le même objet.

- **Principes généraux**

	Durée annuelle	Durée hebdomadaire maximum	Durée quotidienne maximum	Pause	Pause méridienne
Temps complet	1 600 heures (hors journée de solidarité)	48 heures sur 1 semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives Sauf circonstances exceptionnelles	10 heures consécutives sur une amplitude maximale de 12 heures avec une pause méridienne Dépassement provisoire en cas de circonstances exceptionnelles avec information immédiate du CT	Minimum 20 minutes par temps de travail de 6 heures = Temps de travail effectif et rémunéré	En dehors du temps de travail effectif et non rémunérée Aucun texte réglementaire ne fixe de créneau horaire

Au sein de l'établissement, cette durée de travail est annualisée et comptabilisée comme suit :

- 37 h 30 heures par semaine, soit 7 h 30 par jour, répartis sur 5 jours, du lundi au vendredi, sauf cas particuliers, générant 15 jours de réduction de temps de travail (RTT) et comprenant la réalisation de la « journée de solidarité ». Un jour de RTT est donc obligatoirement posé le lundi de Pentecôte.
- La pause méridienne est obligatoirement d'une durée de 20 minutes minimum dans la plage de 12 h 00 à 14 h 00.

Les agents sont soumis à l'enregistrement du temps de travail. Pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières seront soit récupérées soit indemnisées. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées.

Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. Pour les agents de catégorie A et de catégorie B avec un indice au-dessus de 380, l'indemnisation est comprise dans le RIFSEEP (IFSE). Les heures ainsi effectuées doivent être également demandées et autorisées au préalable par le responsable hiérarchique pour des besoins de service avérés.

- **Enregistrement du temps de travail**

L'enregistrement sera effectué par un acte déclaratif de chaque agent soit par un enregistrement sur un ordinateur, soit par d'autres moyens.

Dans ce cadre, seul le responsable de l'établissement et les personnes dites gestionnaires du temps (ressources humaines et chefs de service) ont accès à ces enregistrements et au tableau de service prévisionnel et de mise à jour des présences et des absences.

Le pointage des temps de présence est obligatoire pour l'ensemble du personnel, sauf demande de l'intéressé et accord express du supérieur hiérarchique. Le temps de travail des agents est organisé dans le cadre d'horaires selon les plages suivantes :

Les plages horaires dans le cadre des horaires normaux

Le régime du temps de travail prévoit trois catégories de plages dans la journée :

La plage fixe

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent est réputé présent sur son lieu de travail. Toute absence durant cette plage doit être justifiée par un motif (exemple : la maladie) :

- du lundi au vendredi : 9 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 16 h 15.

La plage variable

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent doit indiquer ses horaires d'entrée ou de sortie.

Le début de la plage variable du matin (8 h 00) et la fin de la plage variable de l'après-midi (18 h 30) constituent les deux extrémités de la journée « normale » :

- du lundi au vendredi : 8 h 00 - 9 h 00, 12 h 00 – 14 h 00 et 16 h 15 – 18 h 30

La plage hors plage fixe et variable

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent est réputé absent :

- du lundi au vendredi avant 8 h 00 et après 18 h 30,
- les samedis, dimanches et jours fériés.

Les anomalies pendant les différentes plages

Ces plages variables ou fixes doivent être respectées par les agents.

Avant le début de la plage variable (8 h 00)

Si un agent arrive avant le début de la plage variable, il pourra enregistrer l'heure de son arrivée. L'enregistrement du temps de travail ne pourra être compté que sur accord préalable de son responsable hiérarchique.

Pendant les plages fixes (entre 9 h 00 / 12 h 00 et entre 14 h 00 / 16 h 15)

Des pointages dans ces tranches horaires seront considérés comme des anomalies. Ces anomalies de pointage pourront être tolérées à hauteur de deux fois par mois, si le responsable hiérarchique l'a autorisé. Néanmoins le temps non effectué sera considéré comme un temps non travaillé, même si le responsable hiérarchique a autorisé le retard.

Pendant les plages méridiennes (entre 12 h 00 et 14 h 00)

Si l'agent s'absente moins de 20 minutes pour déjeuner, 20 minutes s'appliqueront tout de même (durée légale). Si l'agent oublie d'enregistrer ses horaires pendant la pause méridienne, le système d'enregistrement décomptera 2 h 00. A noter que la mise à jour du matériel existant permet le pointage en ligne.

Après la fin de la journée (après 18 h 30)

Si un agent enregistre après la fin de la plage variable (18 h 30 dans le cadre des horaires normaux), son heure de sortie apparaîtra. Néanmoins, les heures effectuées après la fin de la plage variable (18 h 30 dans le cadre des horaires normaux) ne seront enregistrées en temps de travail qu'avec l'accord de son responsable hiérarchique.

Les dépassements des plages variablesLes dépassements qui alimentent le débit/crédit

Si un agent débute sa journée avant le début de la plage variable (8 h 00) ou la termine après la fin de la plage variable (18 h 30), à la demande du responsable hiérarchique ou pour des besoins de services avérés, le responsable hiérarchique peut valider ces heures afin qu'elles alimentent le compteur débit/crédit du jour, et sera validé par un gestionnaire du temps.

Les dépassements qui peuvent donner lieu à des heures supplémentaires

Quand un agent est amené à dépasser les plages variables (après 18 h 30) à la demande du chef de service, sur des besoins avérés de service, les heures effectuées peuvent, soit faire l'objet d'une récupération, soit d'une rémunération ; cette disposition ne s'applique que pour les agents ne percevant pas l'indemnité liée à la sujétion horaire.

Les heures effectuées le week-end et les heures de nuit

Concernant les heures effectuées la nuit (de 22 h à 5 h du matin ou de 22 h à 7 h du matin pour une durée de travail au moins égale à 7 h) ou le week-end et jours fériés, elles pourront être comptabilisées, puis seront soit payées, soit récupérées (elles alimentent le débit/crédit).

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. De plus, en cas de dépassement exceptionnel de la limite de 25 heures supplémentaires par mois, le Comité Technique doit être informé (conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Période de référence

Le mois est la période de référence au cours de laquelle chaque agent devra avoir accompli le nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

- **La gestion du temps de travail**

La gestion des tableaux de services et des offres de services

La durée de l'amplitude d'ouverture des services étant supérieure à la durée de temps de travail individuel des agents et, du fait des horaires variables, une organisation des services devra être prévue par les responsables afin d'assurer la continuité du service entre 9h et 12h et entre 14h et 17 h.

Le dépôt d'une absence

Afin que le responsable puisse établir le tableau de service prévisionnel, l'agent doit transmettre ses souhaits de congés et récupération 15 jours avant l'établissement du tableau.

Si la durée de l'absence de l'agent excède vingt et un (21) jours ouvrables (en cumulant des congés annuels avec des congés pris au titre du compte épargne temps par exemple), le préavis pour la demande est de trois (3) mois. Les absences de dernière minute pourront toujours être accordées à condition que l'offre de service préalable et les missions dédiées à chaque agent le permettent, en fonction de l'effectif présent et des charges de travail.

L'absence ne peut excéder trente et un (31) jours consécutifs, y compris les samedis, les dimanches et jours fériés et quel que soit le motif (congés annuels, jours de RTT, épargne temps, ...).

L'appréciation de la règle se fait du 1er jour posé à la veille de la reprise.

Cette disposition s'applique également aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié (décret 2020-851). Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine ou autres situations exceptionnelles.

Le congé pris au titre du compte épargne temps permet de déroger à la règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter de son service plus de 31 jours consécutifs. Il n'y a pas de limite dans la durée du congé pris au titre du compte épargne temps (hormis la limite du solde du compte) et le congé pris au titre du compte épargne temps peut être accolé à d'autres absences.

Par ailleurs, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Dans une logique interne d'organisation du travail, l'effectif restant en période d'absences doit permettre d'assurer la continuité du service.

- **La gestion des missions**

Le terme « mission » peut désigner différentes situations :

- un départ d'un ou plusieurs jours avec ordre de mission signé par le responsable de service ou toute personne ayant délégation,
- un déplacement occasionnel d'une journée ou d'une partie de la journée effectuée à l'extérieur de l'établissement
- la participation à des réunions extérieures (inter-collectivités, entreprises, collectivités territoriales, inter-administration),
- une intervention auprès d'un partenaire, d'une collectivité territoriale.

L'enregistrement peut être effectué par terminal informatique connecté à internet (Ordinateur, tablette, smartphone etc.).

Une mission donnant lieu à un ordre de mission pour une journée ou plus

La mission doit être prévue dans le tableau de service ou le planning au vu de l'ordre de mission. Si le motif n'a pas été positionné en prévisionnel, le gestionnaire pourra le régulariser le lendemain.

L'agent ne devra donc pas faire ses pointages pour la ou les journées considérées, la valeur retenue pour ces missions est égale à la valeur théorique 7 h 30 (37 h 30 /semaine) pour une journée.

Une mission inférieure à une journée

Lorsqu'un agent est amené à effectuer une mission durant la journée de travail, le temps de travail effectif est enregistré par le biais d'une déclaration informatisée auprès du responsable.

À défaut, plusieurs situations peuvent être envisagées :

- L'agent est présent dans le service, part en mission et revient dans le service. L'agent enregistre alors normalement ses horaires sur site.
- L'agent est présent dans le service, part en mission et ne revient pas dans le service. L'agent devra alors régulariser son enregistrement le lendemain et signaler à son responsable l'heure de fin de journée.
- L'agent part directement en mission depuis son domicile et rejoint son service dans le courant de la journée. L'agent déclare son heure du départ de son domicile.

Dans tous les cas, le forfait « déjeuner » qui est retranché du temps validé est de vingt (20) minutes s'il a lieu durant la mission.

- **La gestion de la formation**

Les autorisations d'absence pour formation

L'absence pour formation peut découler du statut de la Fonction Publique Territoriale : un agent stagiaire doit parfois effectuer des périodes de formation dans des écoles ou établissements spécialisés (au premier rang desquels le centre national de la fonction publique territoriale -CNFPT-) avant et après sa titularisation. En dehors de cette hypothèse, tout fonctionnaire a droit à une formation, sur une période donnée ou sur un jour de la semaine, du moment que cette absence s'avère compatible avec les nécessités de service.

La gestion des jours de formation

La durée retenue est la durée normale d'une journée de 7 h 30 (37h30/semaine).

Les dispositions en faveur des agents convoqués à un concours ou à un examen professionnel

En l'absence de réglementation applicable, l'établissement peut accorder pour passer un concours écrit ou oral ou un examen professionnel de la Fonction Publique, un ou plusieurs jours, correspondant à la veille et le jour des épreuves (joindre photocopie de la convocation, dans la limite d'un concours ou examen par an). Aucun délai de route ne pourra être accordé.

- **Report des heures**

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre et correspondant à la durée réglementaire (70 heures pour une quinzaine) Ce dispositif précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit d'un agent :

- pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 6 heures,
- pour une période de référence d'un mois, il ne peut pas être fixé à plus de 12 heures.

L'organisation des horaires variables doit tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public. Elle doit comprendre :

- une période minimale de travail d'au moins 4 heures par jour,
- ou des plages fixes d'au moins 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est effectué au moyen d'un système de pointage. Il fait l'objet des aménagements suivants :

Nombre d'heures de travail concernées

12 heures maximum inscrites au débit ou au crédit de la situation des agents :

- en crédit, ouvre la possibilité de solliciter une demi-journée ou journée de récupération,
- en débit, oblige à régulariser la situation en totalité au cours du mois suivant.

Conditions de report

- Crédit d'heures

Tout crédit d'heures acquis au cours d'une période d'un mois sera récupérable le mois suivant durant les plages variables uniquement.

La récupération est possible, à raison d'une demi-journée ou journée entière, sous réserve de l'accord du responsable de service ou toute autre personne ayant délégation.

Après validation du responsable, il sera retiré le nombre d'heure suivant :

- 3 h 45 pour une demi-journée,
- 7 h 30 pour une journée.

- Débit d'heures

Tout débit d'heures intervenu au cours d'une période d'un mois devra être régularisé en totalité au cours du mois suivant.

À défaut, tout service non effectué par un agent fera l'objet d'un arrêté de service non fait, entraînant une diminution de salaire correspondant à la durée non réalisée.

- **Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} avril 2021 (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire).

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

4 - MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL – Délibération n° 21/12

Il revient à l'assemblée de se prononcer sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, qui peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel.

Il appartient ensuite à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent.

Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service :

- Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement
- Aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

- Le temps partiel de droit :

Fonctionnaires :

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave;
- Lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Agents contractuels de droit public :

Le temps partiel de droit est accordé sur demande aux agents contractuels de droit public :

- Employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave;
- Relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

Il est proposé au Conseil d'administration

- de fixer les modalités d'organisation du temps de travail à temps partiel comme indiqué ci-dessous,
- d'abroger les délibérations antérieures se rapportant au même objet.

Organisation du travail

Le temps partiel de droit peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Quotités

Les quotités du temps partiel de droit sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80 et 90 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Demande de l'agent et durée de l'autorisation

Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. À l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Réintégration ou Modification en cours de période

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Par exception, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.

Suspension du temps partiel

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue, l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé.

Recours

La Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) peuvent être saisies à la demande expresse de l'agent intéressé pour émettre a posteriori un ou des avis sur une décision refusant d'accomplir un service à temps partiel ou un litige d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

5 - MISE EN PLACE ET INDEMNISATION DES ASTREINTES – Délibération n° 21/13

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Il est proposé au Conseil d'administration :

- De mettre en place des périodes d'astreinte d'exploitation, de décision et de sécurité afin d'être en mesure d'intervenir en cas de :
 - tout événement climatique sur le siège de l'établissement (neige, verglas, inondation, etc.),
 - tout dysfonctionnement des équipements et des locaux de l'établissement (informatiques, électriques, etc.) ou sur l'ensemble du territoire national (suite à un accident, en cas de manifestation, organisation des concours, etc.).

Motifs	Services concernés
Interventions bâtiments, chaufferie, réseaux électriques, réseaux de chaleur, éclairages	Technicien - Service moyens généraux
Interventions d'urgence, surveillance	Technicien - Service moyens généraux
Maintenance des réseaux informatiques	Directeur- Service informatique et numérique
Sauvegarde des documents et des archives	Archivistes - Service itinérant

- De fixer la liste des emplois concernés comme suit :
 - Filière technique : Cadre d'emploi des Ingénieurs, techniciens, Agents de Maîtrise, Adjointes techniques
 - Filières autre que technique : Membres de la Direction Générale, Cadre d'emploi des Attachés, Rédacteurs, Adjointes Administratifs, Cadre d'emploi des Attachés et des Assistants de Conservation du Patrimoine
- Ces astreintes seront organisées : sur la semaine complète, chaque week-end, jour férié en cas d'alerte météorologique et sur toute l'année.
- Les personnels d'astreinte ont à leur disposition des voitures de service, des téléphones et des ordinateurs ainsi que des équipements de protection individuels.
- De fixer les modalités de compensation des astreintes et interventions comme suit :
 La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique et au Ministère de l'Intérieur pour les agents relevant des autres filières.
 En cas d'intervention, les agents de la filière technique percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés
 En cas d'intervention, les agents ne relevant pas de la filière technique percevront : les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés ou se verront octroyer un repos compensateur.

Les montants de l'indemnité de la filière technique sont les suivants :

	PERIODE CONCERNEE	MONTANT DE L'INDEMNITE			REPOS COMPENSATEUR
		Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte de sécurité	
ASTREINTE	Par semaine complète	159,20	121	149,48€	Aucune compensation
	De week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20	76	109,28€	
	De nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	10,75	10	10,05€	
	Dans le cas d'une astreinte de nuit fractionnée inférieure à 10 heures	8,60	10	8,08€	
	Le samedi	37,40	25	34,85€	
	Le dimanche ou un jour férié	46,55	34,85	43,38€	

	PERIODE CONCERNEE	MONTANT DE L'INDEMNITE	REPOS COMPENSATEUR
INTERVENTION	Un jour de semaine	16,00 €	
	Le samedi	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
	Une nuit	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
	Le dimanche ou un jour férié	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

Les montants de l'indemnité des filières autres que technique sont les suivants :

	PERIODE CONCERNEE	MONTANT DE L'INDEMNITE	REPOS COMPENSATEUR
<u>ASTREINTE</u>	Par semaine complète	149,48 €	1 journée 1/2
	Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €	1/2 journée
	Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	1 journée
	Le samedi	34,85 €	1/2 journée
	Le dimanche ou un jour férié	43,38 €	1/2 journée
	Pour une nuit de semaine	10,05 €	2 heures

	PERIODE CONCERNEE	MONTANT DE L'INDEMNITE	REPOS COMPENSATEUR
INTERVENTION	Un jour de semaine	16,00 €	Nombre d'heures de travail
	Le samedi	20,00 €	Nombre d'heures de travail
	Une nuit	24,00 €	Nombre d'heures de travail
	Le dimanche ou un jour férié	22,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail

Il est également proposé au Conseil d'administration :

- que la rémunération des astreintes soit revalorisée automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence,

- d'abroger toute délibération antérieure portant sur le même objet.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

6 - INSTITUTION DU TELETRAVAIL – Délibération n° 21/14

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir au télétravail au sein de l'établissement.

Il est donc demandé au Conseil d'administration d'instituer le recours au télétravail au sein du Centre de gestion selon les conditions suivantes :

1 - Les activités éligibles au télétravail

Les situations éligibles répondent aux conditions de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, notamment son article 133, et de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, notamment son article 46. Ainsi, trois critères cumulatifs désignent une situation de télétravail comme une prestation de travail effectuée :

- au domicile de l'agent ou en tout autre endroit que le lieu habituel de travail,
- de manière régulière et habituelle,
- compatible avec le télétravail.

A partir de ces trois critères, les situations suivantes sont susceptibles d'ouvrir droit au télétravail.

a. Situations prévues et organisées à l'avance

- travailleurs handicapés,
- agents en reclassement et/ou ayant des préconisations médicales fortes,
- agents ayant un poste aménagé,
- empêchement matériel et temporaire de courte durée (déménagement des bureaux, travaux sur le lieu de travail de l'agent),
- modalités d'organisation du temps de travail.

b. Situations imprévues

En raison de l'indisponibilité matérielle temporaire de l'agent de se rendre sur son lieu de travail (grève, pandémie, événements climatiques).

c. Postes éligibles au télétravail

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,
- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier,
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,
- Poste dont les missions ne comportent pas une part importante d'encadrement de proximité
- Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

d) Inéligibilités au télétravail

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'utilisateurs
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

2 - Le lieu d'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent.

L'agent certifie qu'il peut exercer son travail d'une manière répétée et continue à son domicile et que ce télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà d'un simple aménagement. L'agent ne reçoit pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

L'agent doit être présent à son service de rattachement les jours autres que ceux prévus.

3 - Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

Une convention de télétravail est signée entre l'agent et l'établissement, après accord du responsable de service afin de formaliser la déclaration de mise en télétravail. Cette convention est annexée au règlement intérieur.

a) Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

b) Réponse à la demande

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien motivé.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

c) Durée et quotité de l'autorisation

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière. À ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera deux (02) jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation.

À titre exceptionnel, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

4 - Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

5 - Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

a) Sur le temps et les conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

b) Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

6 - Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

7 - Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail pourront bénéficier à distance d'un logiciel permettant de badger et de pointer les horaires d'activité.

8 - Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : à préciser dans la convention de mise en télétravail (annexée au règlement intérieur). Ex : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation d'une autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

9 - Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

10 - Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

11 - Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} avril 2021 (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire).

12 - Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits chaque année au budget.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

7 - COMPTE EPARGNE TEMPS – Délibération n° 21/15

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à ses titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et, sur leur demande, aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique),
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux. Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60. L'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Toutefois, à titre exceptionnel, le plafond peut être porté à plus de 60 jours sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale et si un décret l'autorise.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé.

À sa demande expresse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire pour obtenir un avis à posteriori sur la décision individuelle prise par l'autorité territoriale.

À l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Il est proposé au Conseil d'administration :

- d'autoriser l'ouverture d'un compte épargne-temps après demande écrite de l'agent auprès de l'autorité territoriale,
- que le compte épargne-temps puisse être alimenté par le report :
 - d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
 - de jours R.T.T.,
 - de repos compensateurs, le cas échéant.
- que les jours accumulés sur le compte épargne-temps puissent être utilisés uniquement sous forme de congés, l'indemnisation n'étant pas prise en compte par l'établissement,
- que, sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne-temps soit soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public,
- d'abroger la délibération antérieure relative au compte épargne-temps.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

8 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE – NATURE ET DUREE – Délibération n° 21/16

L'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents territoriaux. Il précise que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

Mme la Présidente propose de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-après et de les accorder dans les conditions suivantes :

Conditions d'octroi

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif et après avis favorable du supérieur hiérarchique. Faute de justificatif, ces absences seront transformées en congés annuels ou considérées comme service non fait et donc décomptées de la rémunération de l'agent.

Modalités de gestion

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants, sous réserve des nécessités du service, et par année civile (du 1er janvier au 31 décembre) sans report possible. Par ailleurs, les jours d'absence accordés doivent entourer le jour de l'évènement. Enfin, l'intervention d'un événement familial donnant droit à une autorisation d'absence n'interrompt ni un congé annuel, ni les périodes de RTT ou épargne temps, ni le temps partiel, ni les jours fériés. Ainsi, un fonctionnaire, en congé annuel, en récupération, en absence sur jour férié ou en temps partiel perd le droit à son autorisation d'absence pour événements familiaux.

Types d'absences

Objet	Durée en jours ouvrés	Observations et justificatifs demandés
Mariage ou PACS	5 jours	Pièce justificative
Mariage de l'enfant	2 jours	Pièce justificative
Décès conjoint, partenaire ou concubin	5 jours	Acte de décès, faire-part, attestation des Pompes funèbres

Décès père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours	Acte de décès, faire-part, attestation des Pompes funèbres
Décès d'un grand-parent, d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	Acte de décès, faire-part, attestation des Pompes funèbres
Maladie très grave ou hospitalisation du conjoint, partenaire ou concubin ; de l'enfant de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin.	3 jours	Bulletin d'hospitalisation ou Certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent Possibilité de transposer ces jours en heures après accord du responsable direct

NB :

- les jours ouvrés sont les jours d'ouverture de l'établissement (du lundi au vendredi),
- conjoints : mariés, pacsés, concubins (avec un justificatif de domicile commun),
- la nécessité de la présence de l'agent auprès du patient doit être médicalement justifiée.

Dans le cadre des types d'absences ci-dessus, un délai de route peut être éventuellement octroyé :

- Région Ile de France : néant,
- Régions Picardie, Champagne Ardennes, Bourgogne, Centre : 1 jour,
- les autres régions administratives françaises : 2 jours,
- étranger : 2 jours.

Les délais de route ne peuvent se substituer à un jour ouvré non travaillé.

Absences liées à la garde d'enfant :

Conditions d'octroi (circulaire interministérielle du 20 juillet 1982) : Ces autorisations ne peuvent être accordées dans une situation correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant, tel que les vacances scolaires (Lettre ministérielle du 6 octobre 1982), ni lorsqu'une solution autre que la garde par les parents peut être utilisée. L'âge limite de l'enfant est de 16 ans (date du jour anniversaire), aucune limite d'âge pour les enfants handicapés. L'autorisation d'absence est de six (6) jours ouvrés maximum (une fois l'obligation hebdomadaire + 1 jour). Ce nombre de jours est doublé :

- si l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- si son conjoint /concubin est à la recherche d'un emploi,
- si son conjoint /concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription à Pole emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur).

Cette autorisation d'absence par jours est proportionnelle au temps de travail (voir tableau ci-dessous) et peut être octroyée par demi-journée.

Les modalités de gestion :

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants, sous réserve des nécessités du service, et par année civile (du 1er janvier au 31 décembre) sans report possible. Cette autorisation d'absence n'interrompt ni le congé annuel, ni les périodes de RTT ou d'épargne temps, ni le temps partiel. Ainsi, un fonctionnaire en congé annuel, en récupération ou en temps partiel perd le droit à son autorisation d'absence pour garde d'enfant.

Lorsque les deux parents sont agents de l'établissement ou de la Fonction Publique, ces autorisations peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux. Dans le cas d'un cumul constaté par l'employeur, une sanction pourra être infligée à l'agent qui ne respecterait pas cette règle. L'agent doit fournir un certificat médical, document administratif, attestation de la nourrice ou tout autre document justificatif.

Temps de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nbre de jours fractionnés	6	5,5	5	4	3,5	3

Absences liées à la maternité

	Durée	Observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour, éventuellement fractionnable, en début ou en fin de fonctions Non récupérable Sous réserve des nécessités de service	À partir du 3e mois de grossesse sur demande de l'agent après avis de la médecine préventive
Visites prénatales obligatoires	Durée des visites (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)	Présentation d'un certificat médical, avis de la médecine préventive
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances (Sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)	Présentation d'un certificat médical
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Sous réserve de la proximité de l'enfant
Assistance médicale à la procréation (PMA)	La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu, selon les nécessités de service	Le conjoint de la femme qui reçoit cette assistance peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour prendre part à, au plus, 3 actes médicaux nécessaires. Cf Circulaire du 24 mars 2017 NOR :RDF1708829C

Absences pour motifs syndicaux et professionnels

	Durée	Observations
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance obligatoire des agents	Durée de la visite	Convocation à fournir
Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir
Mandat syndical : congrès national	Sur le temps syndical	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance. La collectivité peut refuser pour nécessité de service Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°85-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs		
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales		

Absences diverses

	Durée	Observations
Concours et examens en rapport avec la fonction publique	Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des épreuves	Dans la limite d'un concours par année civile Présentation de la convocation aux épreuves

Déménagement	1 jour	Dans la limite d'un déménagement par année civile Fournir une attestation de domicile
Don du sang	Durée de la donation	JO AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989 et Article D.1221-2 du Code de la santé publique
Rentrée scolaire	Aménagement horaire le temps de la rentrée scolaire	Circulaire n°B7/08-2168 du 7 août 2008
Jurés d'assises	Durée de la session	Maintien de la rémunération sans déduction du montant de l'indemnité de la session perçue en application du Code de Procédure Pénale
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation
Représentant des parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges, Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la session	Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Agent sapeur-pompier volontaire : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessités impérieuses de service.
Agent sapeur-pompier volontaire : formation de prévention	5 jours au moins par an	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers.
Agent sapeur-pompier volontaire : intervention	Durée des interventions	Circulaire NOR /PRMX9903519C

Absences liées aux fêtes légales ou à la participation aux fêtes religieuses

Chaque année, une circulaire du Premier Ministre fournit à titre d'information les dates des cérémonies des principales fêtes religieuses de différentes confessions.

- Calendrier des fêtes légales

Le calendrier annuel des jours fériés revêt nécessairement un caractère aléatoire, et ne peut être pris en compte pour apprécier les obligations de service des agents. En conséquence, ceux-ci ne peuvent prétendre récupérer les jours fériés, lorsqu'ils se situent sur un jour de temps libéré, dans le cadre d'un travail à temps partiel.

Le temps de travail des agents tiendra compte du calendrier des fêtes légales établi par circulaire publiée annuellement par le ministère de l'intérieur.

- Calendrier des fêtes propres aux confessions religieuses

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession définies par circulaire du ministère de l'intérieur, autres que celles inscrites au calendrier des fêtes chômées.

Ces absences doivent être compatibles avec le fonctionnement normal du service. Elles ne font toutefois pas l'objet de récupération.

Il est demandé au Conseil d'administration :

- de fixer la nature et la durée des autorisations spéciales d'absence comme précitées,
- de rapporter toute délibération antérieure portant sur le même objet.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

9 - REGLEMENT INTERIEUR - 2EME PARTIE - CHARTE D'UTILISATION DES VEHICULES – Délibération n° 21/17

Le Centre de gestion dispose de véhicules de service utilisés par son personnel pour l'exercice de ses missions. Il convient de réglementer les conditions d'utilisation de ces véhicules.

Par ailleurs, certains agents peuvent être autorisés, compte tenu de la nature de leur mission, à effectuer avec le véhicule de service le trajet travail/domicile et à l'y remiser.

Cette utilisation particulière doit elle aussi faire l'objet de règles précises.

L'avis du Comité Technique Paritaire ayant été requis, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, il est demandé au Conseil d'administration :

- d'adopter la deuxième partie du règlement intérieur relative à la charte d'utilisation des véhicules,
- d'autoriser Mme la Présidente à signer les autorisations individuelles de remisage à domicile et d'utilisation lors des trajets domicile-travail (annexe 1 de la charte).

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité (M. SEGURA et Mme BENARD s'étant absentes au moment du vote)

10 - ATTRIBUTION DES TITRES RESTAURANT AUX AGENTS DU CENTRE DE GESTION DE SEINE- ET-MARNE – Délibération n° 21/18

La loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, et notamment l'article 9, autorise l'attribution de titres-restaurant dans le cadre légal des prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, distinctes de la rémunération et des compléments de salaires et attribuées indépendamment du grade, de l'emploi, de la manière de servir.

Le titre-restaurant est un titre de paiement servant à régler une partie du repas. Il représente une participation de l'employeur au déjeuner de ses agents pendant leurs jours de travail.

Actuellement, l'attribution des titres-restaurant aux agents du CDG77 est gérée par l'Amicale du personnel. La valeur faciale du titre est de 7 € avec une participation de l'Amicale à hauteur de 50 %, soit un coût de 3,50 € pour l'Amicale et 3,50 € pour l'agent.

Chaque année le CDG77 verse une subvention à l'Amicale du personnel afin de compenser cette dépense.

Il est proposé au Conseil d'administration que la gestion des titres-restaurant soit reprise par le CDG77 à compter du 1^{er} avril 2021 selon le dispositif suivant :

- Valeur faciale du titre-restaurant : 7 €.
- Participation du CDG77 : 4 €.
- Participation de l'agent : 3 € (prélevée sur le salaire).
- Les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, quel que soit la nature du contrat, peuvent prétendre à l'attribution de titres-restaurant.
- L'agent a droit à des titres-restaurant à hauteur d'un titre par agent, par jour travaillé et par repas compris dans son horaire de travail journalier.
- Un retrait d'un titre-restaurant par jour d'absence sera effectué quel qu'en soit le motif (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, de longue durée, d'accident du travail, maladie professionnelle, congé de maternité ou de paternité, disponibilité, congé pris au titre du compte épargne-temps, congé pour garde d'enfants malade, congé exceptionnel et autorisation d'absence, stage, formation, colloque, séminaire, mission, congé sans solde, congé de formation, service non fait avec retenue sur la rémunération, grève...).
- Les titres seront remis sous format papier et à terme sous format électronique (carte à puce).
- Les titres restaurant seront remis à la fin de chaque mois avec la fiche de salaire. Le nombre de tickets remis prendra en compte les absences du mois précédent.
- La souscription aux titres-restaurant est volontaire. Elle est valable pour une année civile complète du 1^{er} janvier au 31 décembre, renouvelée tacitement. Toute résiliation devra être formulée par écrit avant le 31 octobre pour l'année suivante.
- Chaque agent est entièrement responsable de l'utilisation de ses tickets restaurant. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

11 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL – Délibération n° 21/19

Aux termes de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 34, il est précisé que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant.

Il est proposé au Conseil d'administration de procéder aux créations indiquées ci-dessous au 1^{er} avril 2021.

Grade	Créations
Infirmier en santé au travail de classe normale	2
Psychologue en santé au travail de classe normale	1
Rédacteur	2
Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	2
TOTAL	7

Conseil d'administration : adopté à l'unanimité

En fin de séance, M. Bruno DALLEs, référent déontologie et laïcité au CDG77, est intervenu afin de présenter ses missions.

Séance levée à 11h10.

Fait à Lieusaint, le 25 mars 2021

La Présidente du Centre de Gestion,
Maire d'Arville,



Anne THIBAUT,
Chevalier de l'ordre national du Mérite

Les délibérations sont consultables à l'accueil du Centre de Gestion de Seine-et-Marne.

Date d'affichage du compte rendu : **29 MARS 2021**