

PROCÈS VERBAL

Le Conseil d'administration du Centre de gestion de Seine-et-Marne, légalement convoqué le 23 novembre 2022, 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 mardi 29 novembre 2022 à 9h30.

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
Mme Anne THIBAUT Maire de ARVILLE - Présidente	Présente	Mme Isoline GARREAU Maire de DIANT	Absente
M. Jacques HEESTERMANS Adjoint au Maire de Cesson 1er Vice-Président	Présent	M. Vijay-Damien POIRIER Conseiller municipal Mairie de CESSON	Absent
M. Mathieu VISKOVIC Maire de NOISIEL – Vice-Président de la Communauté d'agglomération Paris-Vallée de la Marne - 3 ^{ème} Vice- président	Présent	M. Pascal FOURNIER Vice-Président du Syndicat mixte COLVATRI	Absent
M. Gérard CHOMONT Maire de Crégy-les-Meaux 4 ^{ème} Vice-président	Présent	Mme Gisèle DEVIE Adjointe au Maire de GREGY-LES- MEAUX	Absente
M. Jean-François BERGAMINI Maire de CHANGIS-SUR-MARNE	Présent	/	
Mme Monique BOURDIER Maire de BOULEURS - Secrétaire du bureau	Présente	Mme Analia HALLER Adjointe au Maire de ROISSY-EN- BRIE	Excusée
Mme Joëlle VACHER Adjointe au Maire de VERNEUIL L'ETANG – Membre du bureau	Excusée	Mme Valérie BENARD Conseillère municipale - Mairie de FONTENAY-TRESIGNY	Excusée
Mme Nicole VERTENEUILLE Adjointe au Maire de TORCY - Membre du bureau	Excusée Pouvoir M VISKOVIC	Mme Béatrice RIOLET Adjointe au Maire de LA FERTE- GAUCHER	Absente

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
M. Gérard CHANCLUD Maire de LA CHAPELLE-LA-REINE – Membre du bureau	Présent	M. David CHARPENTIER Adjoint au Maire de ESBLY	Présent
M. François BOUCHART Maire de ROISSY-EN-BRIE – Membre du bureau	Excusé Pouvoir Mme THIBAUT	Mme Françoise SAVY Conseillère municipale – Mairie de COMBS LA VILLE	Absente
Mme Nathalie DUTRIAUX Adjointe au Maire CHAUMES-EN-BRIE - Membre du bureau	Absente	M. Vincent MEVEL Maire de LARCHANT	Absent
M. Bernard JACOTIN Vice-Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie – Membre du bureau	Présent	M. Pierre YVROUD Président du Syndicat départemental des énergies de Seine-et-Marne – Maire de LA ROCHETTE	Excusé
Mme Marie-Martine SALLES Adjointe au Maire de COMBS-LA-VILLE	Absente	/	
Mme Nicole BUROT Adjointe au Maire de EVRY-GREGY-SUR-YERRES	Présente	M. Laurent JACQUIN Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Absent
M. Patrick SNAKOWSKI Adjoint au Maire de LONGPERRIER	Absent	M. Jacques DELPORTE Adjoint au Maire de FERRIERES-EN-BRIE	Excusé
M. Thierry SEGURA Maire de BOISSETTES	Présent	Mme Martine WESOLOWSKI Conseillère municipale - Mairie de SOLERS	Absente
Mme Céline MICHARD Conseillère municipale - Mairie de ROZAY-EN-BRIE	Absente	Mme Ornella GUY Conseillère municipale - Mairie de POINCY	Absente
M. Gilles GROSLEVIN Maire de SOLERS	Excusé	Mme Pascale PRUNET Adjointe au Maire de CHEVRY-COSSIGNY	Absente
M. François RATIER Adjoint au Maire de NANTEAU-SUR-ESSONNE	Présent	M. Serge DURAND Adjoint au Maire de LE MEE-SUR-SEINE	Excusé
M. Julien BOUSSANGE Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé Pouvoir Mme BOISSOT	Mme Valérie JACQUENET Conseillère municipale - Mairie de MONTIGNY-SUR-LOING	Absente
Mme Pascale LEVAILLANT Maire de LUMIGNY-NESLES-ORMEAUX	Excusée Pouvoir Mme BUROT	Mme Claude RAIMBOURG Adjointe au Maire de DOUE	Absente
M. Alain AUBRY Maire de LE MESNIL-AMELOT	Absent	/	
Mme Ghyslaine COURET Adjointe au Maire de MONTEVRAIN	Excusée	M. Jacques KECK Adjoint au Maire de CROISSY-BEAUBOURG	Excusé

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
Mme Eliane FERRER Vice-Présidente de la Communauté de communes de l'Orée de la Brie	Présente	Mme Isabelle PERIGAULT Présidente de la Communauté de communes Val Briard – Maire de PLESSIS-FEUX-AUSSOUX	Absente
Mme Emmanuelle VIELPEAU Adjointe au Maire de MEAUX	Absente	M. Didier ATTALI Conseiller municipal - Mairie de MEAUX	Absent
Mme Colette BOISSOT Adjointe au Maire de CHELLES	Présente	Mme Annie FERRI Adjointe au Maire de CHELLES	Absente
Mme Marie-Liesse DUPUY Adjointe au Maire de MELUN	Excusée	Mme Monique CELLERIER Adjointe au Maire de MELUN	Absente

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

Membres titulaires du Conseil d'administration	27
Membres suppléants du Conseil d'administration	27
Quorum	14
Présents prenant part au vote	13
Présents ne prenant pas part au vote	1
Pouvoirs	4
Votants	17

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Monique BOURDIER

ASSISTAIENT ÉGALEMENT À LA RÉUNION

Mme Chrystel LECLERC	Directrice générale des services
Mme Anne-Claire MÉLOT	Assistante de direction

- **Adoption du procès-verbal de la séance du 27 octobre 2022**

Adopté à l'unanimité

- **Compte rendu de décisions de la Présidente :**

-décision portant cession de véhicule 11/10/2022

-décision relative à la signature d'une convention d'honoraires avec un cabinet d'avocats 24/10/2022

ORDRE DU JOUR

1. VENTE DU BÂTIMENT SITUÉ 335 RUE DU BOIS GUYOT AU MÉE-SUR-SEINE - Délibération n°22-38

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

Le CDG77 est propriétaire de ses anciens locaux situés 335, rue du Bois Guyot au MÉE-SUR-SEINE, édifiés sur les parcelles cadastrées section BM n° 343, 344 et 483, soit une superficie totale de terrain de 3 485 m².

Cet immeuble, d'une superficie de 1 983,8 m², se compose d'une partie principale édifée en R+2 au milieu des années 1990, d'une extension en rez-de-chaussée construite au début des années 2000 et d'un parking extérieur en partie couvert, d'une soixantaine de places. La façade sur rue est entièrement vitrée.

La mission première des Centres de gestion est d'accompagner dans la gestion de leurs ressources humaines (expertise statutaire, gestion des carrières ...) les collectivités locales et établissements publics affiliés, et non de faire de la location de bureaux. Afin d'éviter tout souci avec la chambre régionale des comptes, il devient urgent de vendre ce bien malgré les difficultés rencontrées avec M. le Maire du Mée-Sur-Seine, qui vient de modifier son PLU, sur une seule parcelle cadastrale, celle où le bâtiment du CDG77 est situé !

Pour mémoire, les baux civils des locataires arrivent à échéance aux dates suivantes :

- Association ESPOIR CFDJ : 11 janvier 2023
- Association UPROMI : 10 février 2023 pour le 2^{ème} étage et 30 juin 2023 pour le 1^{er} étage
- RÉSEAU CANOPÉ : 14 janvier 2024

À ce jour, seule l'association UPROMI a fait savoir qu'elle était d'accord pour signer un bail commercial.

La Présidente rappelle également que même si la location du bâtiment engendre environ 300 000 € de recettes par an, de nombreuses dépenses sont engagées chaque année et elles ne vont cesser d'augmenter :

- entretien de l'ascenseur (qu'il va falloir changer prochainement en raison des nouvelles normes de sécurité),
- taxes annuelles (foncière et sur les locaux à usage de bureaux),
- dépenses imprévues, par exemple le vandalisme (porte et interphone en rez-de-chaussée récemment cassés...),
- ravalement de la façade à prévoir,
- obligations prévues par la loi de transition énergétique.

Le Service du domaine a estimé ce bien à 2 850 000 euros.

Il est proposé au Conseil d'administration d'accepter la proposition de la SCI C.G.I. représentée par M. MING sise 53 rue de l'Haie Coq 93300 AUBERVILLIERS de 2.610.000,00 euros et d'autoriser Mme la Présidente à signer tous les documents afférents à cette vente.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-21 et L.2241-1,
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, et notamment son article 27,
- l'estimation du Service des domaines en date du 29 novembre 2022,

CONSIDÉRANT :

- que Le CDG77 est toujours propriétaire de ses anciens locaux situés 335, rue du Bois Guyot au MÉE SUR SEINE, édifés sur les parcelles cadastrées section BM n° 343, 344 et 483, soit une superficie totale de terrain de 3 485 m²,
- que cet immeuble, d'une superficie de 1 983,38 m², se compose d'une partie principale édifée en R+2 au milieu des années 1990, d'une extension en rez-de-chaussée construite au début des années 2000 et d'un parking extérieur en partie couvert, d'une soixantaine de places,

- que ce bien sera prochainement libre de toute occupation compte tenu que les baux des locataires arrivent à échéance,
- qu'il n'y a pas lieu de conserver ce bien compte tenu que la mission première des Centres de gestion est d'aider les collectivités locales et établissements publics affiliés dans la gestion de leurs ressources humaines et non de faire de la location de bureaux,
- que même si la location du bâtiment engendre des recettes, de nombreuses dépenses sont engagées chaque année et ne elles ne vont cesser d'augmenter,

Après en avoir délibéré,
À l'unanimité

DÉCIDE

Article 1

De vendre à la SCI C.G.I. représentée par M. MING 53 rue de l'Haie Coq 93300 AUBERVILLIERS, les anciens locaux du CDG77 situés 335, rue du Bois Guyot au MÉE SUR SEINE, édifiés sur les parcelles cadastrées section BM n° 343, 344 et 483, soit une superficie totale de terrain de 3 485 m², au prix de 2 610 000 euros.

Article 2

Les frais de notaire seront à la charge de l'acquéreur.

Article 3

La promesse de vente est consentie sous réserve de la réalisation des conditions suspensives suivantes :

- Absence d'inscription hypothécaire ou empêchement quelconque susceptible de faire obstacle à la vente,
- Absence de servitude susceptible de causer un trouble de jouissance ou d'affecter sa valeur,
- L'ensemble des diagnostics et travaux environnementaux obligatoires a été accompli de sorte qu'il n'existe pas de risque environnemental non traité,
- Absence de contentieux relatifs au bien immobilier,
- Absence d'information susceptible d'affecter la valeur, l'usage, la jouissance et/ou les superficies du bien immobilier.

2. DÉTERMINATION DES RÈGLES APPLICABLES À LA VISIOCONFÉRENCE LORS DE LA TENUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION- Délibération n°22-39

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

Le Centre de gestion de Seine-et-Marne est un établissement public administratif ayant compétence sur tout le territoire Seine-et-marnais qui représente 49,2% de la superficie de l'Île-de-France et son conseil d'administration est composé d'élus de l'ensemble du département. Pour cette raison, il est utile que le conseil d'administration puisse disposer d'une solution de visioconférence utilisable au-delà de la réglementation d'urgence propre à la crise sanitaire liée au Covid-19.

L'article 170 de la loi 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale prévoit une autorisation de tenue des assemblées en visioconférence.

Ainsi la Présidente du Centre de gestion peut décider que les réunions du conseil d'administration se tiennent au moyen d'une visioconférence dans les conditions suivantes à compter du 1^{er} décembre 2022 :

- les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public ;
- la mention est faite dans les délibérations des modalités d'identification des participants et de la tenue de la réunion de l'assemblée délibérante par visioconférence ;

- les convocations à la réunion du conseil d'administration délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci sont transmises par courrier électronique. La Présidente rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette réunion ;
- les débats font l'objet d'une transcription au procès-verbal de séance. Le procès-verbal est conservé pendant la durée d'utilité administrative de la décision à laquelle il se rattache.

Deux réunions du conseil d'administration sont obligatoirement tenues en présentiel par an à raison d'une réunion par semestre, notamment pour le vote du budget.

La visioconférence est exclue pour l'élection du président et des membres du bureau du conseil d'administration.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- la loi Vigilance sanitaire du 10 novembre 2021, prolongeant les dispositions de l'ordonnance n°2020-391 du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 juillet 2022 ;
- la loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale et notamment son article 170;
- la délibération n°21-40 du 25 novembre 2021 portant approbation du règlement intérieur du conseil d'administration du Centre de gestion de Seine-et-Marne ;

CONSIDÉRANT :

Qu'il est utile que le conseil d'administration puisse disposer d'une solution de visioconférence utilisable au-delà de la réglementation d'urgence propre à la crise sanitaire liée au Covid-19 ;

Que le Centre de gestion de Seine-et-Marne est un établissement public administratif ayant compétence sur tout le territoire Seine-et-marnais qui représente 49,2% de la superficie de l'Île-de-France et que son conseil d'administration est composé d'élus de l'ensemble du département ;

Qu'en application de la loi du 21 février 2022 précitée, la Présidente du Centre de gestion peut décider que les réunions du conseil d'administration se tiennent au moyen d'une visioconférence dans les conditions suivantes à compter du 1^{er} décembre 2022 :

- les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public ;
- la mention est faite dans les délibérations des modalités d'identification des participants et de la tenue de la réunion de l'assemblée délibérante par visioconférence ;
- les convocations à la réunion du conseil d'administration délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci sont transmises par courrier électronique. La Présidente rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette réunion ;
- les débats font l'objet d'une transcription au procès-verbal de séance. Le procès-verbal est conservé pendant la durée d'utilité administrative de la décision à laquelle il se rattache.

Que deux réunions du conseil d'administration sont obligatoirement tenues en présentiel par an à raison d'une réunion par semestre, notamment pour le vote du budget ;

Que la visioconférence est exclue pour l'élection du président et des membres du bureau du conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1

D'approuver les règles de délibération à distance par visioconférence du **conseil d'administration** applicables à compter du 1^{er} décembre 2022.

Article 2

D'autoriser la présidente à décider la tenue des réunions du **conseil d'administration par visioconférence**.

Article 3

D'annexer la présente délibération au règlement intérieur des assemblées pour valoir modalités pratiques de déroulement des réunions par visioconférence.

3. MODIFICATION DE L'ORGANIGRAMME DES SERVICES DU CENTRE DE GESTION DE SEINE-ET-MARNE Délibération n°22-40

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

L'organigramme est une représentation schématique de l'établissement permettant de voir son organisation, ses domaines d'intervention, son personnel, les autorités hiérarchiques, la place et les rôles de chacun.

Il a vocation à connaître des ajustements périodiques car l'organisation s'adapte aux différents changements tels que l'environnement juridique ou encore la modification de notre offre de services.

Compte tenu du projet politique sur la mandature et la nécessité de concevoir, développer, mettre en œuvre un plan de communication afin de valoriser et de développer les missions du Centre de Gestion sur l'ensemble de notre territoire, il est proposé de renforcer le service communication par le recrutement d'un **responsable de la Communication Institutionnelle** placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services.

Dans le cadre du développement des prestations du Centre de Gestion et afin de répondre aux difficultés des collectivités en matière de recrutement sur des emplois temporaires, il est proposé la création d'un **service Intérim Territorial** rattaché sous la responsabilité du Responsable Emploi et Compétences Territoriales. Ce service sera composé de deux agents : un chargé de mission et un gestionnaire intérim territorial. L'objectif est de permettre de répondre aux besoins des collectivités concernant le recrutement d'emplois temporaires et d'assurer la gestion de l'ensemble des formalités administratives liées à ce type de recrutement.

Compte tenu de la croissance des demandes de missions de secrétariat de Mairie, il est proposé de **renforcer le service compétences territoriales**. Le recrutement d'un chargé de mission et d'appui itinérant est en cours et un support administratif à l'équipe va être affecté à mi-temps.

Les pôles Administration Générale et Emploi sont ainsi modifiés :

- **Pôle Administration Générale et Moyens Généraux :**
 - ✓ Secrétariat de Direction et Accueil

- ✓ Communication Institutionnelle
- ✓ Finances
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Systèmes d'Information et du Numérique
- **Pôle Emploi, Carrières et Mobilité :**
 - ✓ Concours
 - ✓ Emploi Territorial
 - ✓ Compétences Territoriales
 - ✓ Intérim Territorial

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- le Code général des collectivités territoriales,
- la délibération n° 22/09 du 17 février 2022 portant modification de l'organigramme des services du Centre de gestion de Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne,
- l'avis du comité technique en date du 8 novembre 2022,
- le projet d'organigramme annexé à la note explicative de synthèse qui a été transmise aux administrateurs du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne,

CONSIDÉRANT :

Que L'organigramme est une représentation schématique de l'établissement permettant de voir son organisation, ses domaines d'intervention, son personnel, les autorités hiérarchiques, la place et les rôles de chacun.

Qu'il a vocation à connaître des ajustements périodiques car l'organisation s'adapte aux différents changements tels que l'environnement juridique ou encore la modification de notre offre de services.

Que le projet politique sur la mandature et la nécessité de concevoir, développer, mettre en œuvre un plan de communication afin de valoriser et de développer les missions du Centre de Gestion sur l'ensemble de notre territoire, il est proposé de renforcer le service communication par le recrutement d'un responsable de la Communication Institutionnelle placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services.

Que dans le cadre du développement des prestations du Centre de Gestion et afin de répondre aux difficultés des collectivités en matière de recrutement sur des emplois temporaires, il est proposé la création d'un service Intérim Territorial rattaché sous la responsabilité du Responsable Emploi et Compétences Territoriales. Ce service sera composé de deux agents : un chargé de mission et un gestionnaire intérim territorial. L'objectif est de permettre de répondre aux besoins des collectivités concernant le recrutement d'emplois temporaires et d'assurer la gestion de l'ensemble des formalités administratives liées à ce type de recrutement.

Que compte tenu de la croissance des demandes de missions de secrétariat de Mairie, il est proposé de renforcer le service compétences territoriales ; le recrutement d'un chargé de mission et d'appui itinérant est en cours et un support administratif à l'équipe va être affecté à mi-temps.

Les pôles Administration Générale et Emploi sont ainsi modifiés :

- **Pôle Administration Générale et Moyens Généraux :**

CDG77 – Conseil d'administration
Séance du 29 novembre 2022 – Procès-Verbal

- ✓ Secrétariat de Direction et Accueil
- ✓ Communication Institutionnelle
- ✓ Finances
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Systèmes d'Information et du Numérique
- **Pôle Emploi, Carrières et Mobilité :**
 - ✓ Concours
 - ✓ Emploi Territorial
 - ✓ Compétences Territoriales
 - ✓ Intérim Territorial

Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1

D'adopter le nouvel organigramme des services du Centre de gestion de Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne joint en annexe.

Article 2

D'abroger la délibération n° 22/09 du 17 Février 2022 portant modification de l'organigramme des services du Centre de gestion de Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

4. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : PREMIÈRE PARTIE « ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL » Délibération n°22-41

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

L'année 2021 a été marquée par de nouvelles étapes en matière d'organisation du temps de travail :

- La mise en place du règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail en février
- La mise en place du nouvel outil de gestion des temps et activité en avril
- La mise en place du télétravail régulier en juin

Après un peu moins de 2 années de mise en œuvre de ces dispositions, il apparaît nécessaire d'apporter des ajustements et des précisions à ce règlement.

Les principales modifications proposées portent sur :

I : Les principes généraux :

Le 3^{ème} paragraphe est ainsi modifié :

« Le dépassement du cycle de travail normal constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. **Pour les agents de catégorie A et de catégorie B, [la formule « rémunérés sur la base d'un indice majoré supérieur à 380 est supprimée].**

II-3 : Les dépassements des plages variables :

b. Les dépassements qui peuvent donner lieu à des heures supplémentaires :

La formule « les heures effectuées feront l'objet d'une récupération uniquement pour les agents de catégorie C. dont l'IM est inférieur à 380 » est remplacée par : « les heures effectuées feront l'objet d'une récupération uniquement pour les agents de catégorie C ».

Pour le reste du document, la formule « **dont l'IM est inférieur à 380** », est supprimée.

V-1. Périmètre de l'astreinte

b. Définition de la notion d'astreinte :

Après le 1^{er} paragraphe, le paragraphe suivant est ajouté : L'astreinte peut se dérouler pendant une période de repos hebdomadaire mais elle ne peut s'exécuter pendant une période d'absence pour congés annuels, ARTT, récupération, ASA, ou encore congés pour raisons de santé. En effet, l'intervention, dans le cadre de l'astreinte, étant assimilée à du temps de travail effectif, cette position n'est pas compatible avec les absences précédemment citées.

V-2. Organisation des astreintes :

c. Moyens matériels et humains

A la fin du 2^{ème} paragraphe :

Afin de garantir des délais d'intervention raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes, les agents désignés pour assurer des astreintes devront pouvoir être présents sur les sites éventuels d'intervention en une demi-heure maximum.

La formule : « sauf dérogation préalable sur autorisation de l'autorité territoriale » est ajoutée.

VII-2. Les jours de RTT

La fin du 1^{er} paragraphe est ainsi modifiée :

Dans la formule « Les absences qui n'ouvrent pas droit à RTT et qui donnent lieu à retenue sur l'année suivante », le mot « suivante » est supprimé.

Le dernier paragraphe est remplacé par :

« La solution de gestion des temps et activités permet aux agents de visualiser leur solde réel de RTT, qui sera proratisé en fonction des absences en temps réel. »

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- le Code général des collectivités territoriales,
- le Code de la fonction publique,
- la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,
- le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- la délibération n° 21/07 du 4 février 2021 portant adoption du règlement intérieur du CDG77 - Première partie : organisation du temps de travail,
- la délibération n° 21/11 du 25 mars 2021 fixant l'organisation du temps de travail au sein du CDG77,
- la délibération n° 21/14 du 25 mars 2021 instituant le télétravail au sein du CDG77,
- la délibération n° 22/13 du 12 avril 2022 portant modification du règlement intérieur du CDG77 - Première partie : organisation du temps de travail
- l'avis du comité technique en date du 8 novembre 2022,
- le projet de règlement intérieur modifié joint intitulé « Première partie : organisation du temps de travail »,

CONSIDÉRANT qu'à la mise en place de nouvelles modalités d'organisation du temps de travail durant l'année 2021, il est apparu nécessaire d'apporter des précisions au règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail,

Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1

D'approuver la première partie du règlement intérieur « Organisation du temps de travail » modifiée, jointe en annexe.

Article 2

Que ce nouveau règlement intérieur entrera en vigueur à compter de son adoption, après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité et aux obligations d'affichage.

Article 3

D'abroger la délibération n° 2021/07 du 4 février 2021 portant adoption du règlement intérieur : 1ère partie « Organisation du temps de travail » ainsi que la délibération n° 22/13 du 12 avril 2022 portant modification du règlement intérieur du CDG77 - Première partie : organisation du temps de travail

Article 4

De modifier l'article 2 de la délibération n° 21/11 du 25 mars 2021 fixant l'organisation du temps de travail et précisément les points suivants :

I. 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 rémunéré 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, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières devront être récupérées. Les heures supplémentaires

effectuées à la demande du responsable hiérarchique et pour la réalisation de tâches particulières, non récurrentes, pourront, de manière exceptionnelle, après accord de l'autorité territoriale, faire l'objet de paiement.

Le dépassement du cycle de travail normal constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. **Pour les agents de catégorie A et de catégorie B, l'indemnisation liée au travail supplémentaire est comprise dans le RIFSEEP (IFSE).**

Toutes les heures effectuées au-delà du cycle de travail normal, ne peuvent être réalisées qu'à la demande du responsable hiérarchique pour des besoins de service avérés.

II. L'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. L'utilisation du téléphone portable pour l'enregistrement du temps de travail est réservée aux agents en mission.

Dans ce cadre, seul le responsable de l'établissement et les personnes dites gestionnaires du temps (ressources humaines et responsables 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 :

1- Les plages horaires dans le cadre des horaires normaux

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

a. 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.

b. 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

c. La plage hors plage fixe et variable

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

- du lundi au vendredi avant 8 h 00 et après 18 h 30,

- les samedis, dimanches et jours fériés.

2- Les anomalies pendant les différentes plages

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

a. 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 en dehors des plages variables, ne pourra être compté, qu'à la demande du responsable hiérarchique, pour nécessité de service.

b. 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.

c. 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 automatiquement. 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.

d. 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'à la demande du responsable hiérarchique et pour nécessité de service.

3- Les dépassements des plages variables

a. Les 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, pour des besoins de services avérés, le responsable hiérarchique valide ces heures afin qu'elles alimentent le compteur débit/crédit du jour. Ces heures seront également validées par un gestionnaire du temps.

b. Les dépassements qui peuvent donner lieu à des heures supplémentaires

Quand un agent est amené à dépasser les plages variables (avant 8 h 00 ou après 18 h 30) à la demande du responsable hiérarchique, pour des besoins avérés de service, les heures effectuées feront l'objet d'une récupération uniquement pour les agents de catégorie C.

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

Concernant les heures effectuées la nuit à la demande du responsable hiérarchique, pour les besoins du service (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).

4- 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.

III. La gestion du temps de travail

1- 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.

2- 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.

3- 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.).

a. 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 pour une journée (37 h 30 pour une semaine). 45 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptés.

b. 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 :

- Si la mission se déroule sur une demi-journée durant les heures normales (matin ou après-midi), l'agent n'enregistre pas son temps de travail, 3h45 de temps de travail seront alors comptabilisés
- Si la mission s'effectue dans le courant de la journée alors que l'agent a déjà pris son poste, il doit badger au départ et au retour de sa mission en utilisant la badgeuse, en choisissant le motif « mission ». Si la mission se déroule sur toute la période comprise entre 12h et 14h, alors 45 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptés.

4- La gestion de la formation

a. 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.

b. La gestion des jours de formation

La durée retenue est la durée normale d'une journée de 7h00 (35h/semaine).

c. 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.

5- 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 :

a. Nombre d'heures de travail concernées

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

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

b. Conditions de report

- Crédit d'heures

Tout crédit d'heures acquis au cours d'une période d'un mois sera récupérable pour les agents **de catégorie C**, 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'heures suivant :

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

A l'occasion d'une période de forte activité, à la demande du responsable hiérarchique, les agents concernés par un crédit d'heures pourront reporter ce crédit jusqu'à 2 mois (les 2 mois suivants le mois ayant généré le surplus) dans la limite de 12 heures.

- 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.

IV. Les modalités de travail à temps partiel

Conformément au décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale, le service peut être accompli à temps partiel, de droit ou sur autorisation.

1- Demande et autorisation de travail à temps partiel

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel sera accordée pour une durée de six (6) mois ou un (1) an renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois (3) ans. A l'issue de cette période de trois (3) ans, le renouvellement de l'autorisation devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les demandes de travail à temps partiel, les changements de quotité et les renouvellements doivent être formulées auprès du responsable hiérarchique deux (2) mois au moins avant la date d'effet souhaitée. Le responsable hiérarchique ne peut, par principe, refuser le temps partiel, même s'il détient toute latitude pour refuser l'organisation d'un temps partiel posé par un agent s'il estime qu'elle porte atteinte aux nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, particulièrement pour les temps partiels sur autorisation.

Il peut dès lors demander à l'agent de modifier l'aménagement de son temps partiel en conséquence mais un refus doit être précédé d'un entretien motivé.

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 l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou sur un litige d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel.

Il est également précisé que la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel pourra intervenir avant l'expiration de la période en cours sur la demande de l'agent présentée au moins deux (2) mois avant la date souhaitée. La réintégration à temps plein pourra toutefois intervenir sans délai pour motif grave en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

2- Durée de travail hebdomadaire

Les conditions d'accès au temps partiel sur autorisation :

Un agent qui souhaite travailler à temps partiel pour des raisons personnelles doit demander l'autorisation à son chef de service. Celle-ci peut lui être refusée pour nécessité de service et faute de possibilité d'aménagement de l'organisation du travail.

Les conditions d'accès au temps partiel de droit :

L'autorisation d'exercer à temps partiel est automatiquement accordée dans quatre cas limitativement énumérés :

- La naissance ou l'adoption d'un enfant (jusqu'aux 3 ans de l'enfant),
- Le don de soins à un conjoint, un enfant à charge ou un ascendant,
- L'appartenance de l'agent à l'une des catégories de travailleurs handicapés,
- La création ou la reprise d'entreprise : cas particulier et sous réserve de l'autorisation de la commission de déontologie.

Les quotités possibles pour l'agent sont de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein (toute fraction de 10 % correspond à une demi-journée).

L'organisation du temps partiel peut se faire soit de manière hebdomadaire ou annuelle.

Taux		Nombre de jours travaillés	Repos hebdomadaire
90 %	Sur autorisation uniquement	4,5	1 demi-journée
80 %	Sur autorisation ou de droit	4	1 jour ou 2 demi-journées
70 %		3,5	1,5 jour ou 3 demi-journées

60 %		3	2 jours ou 4 demi-journées
50 %		2,5	2,5 jours ou 5 demi-journées

V. L'astreinte

La nature de certaines activités nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique, prendre des décisions ;
- de leurs compétences techniques, intervenir pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.

Cette obligation impose à l'établissement de mettre en œuvre un plan d'astreintes en vue d'assurer une mise en sécurité de l'événement ou de la situation. Le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) est assuré en dehors des créneaux d'astreinte.

1. Périmètre de l'astreinte

a. Principe généraux

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes est introduit par le décret du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT et applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Les textes sur lesquels s'appuie ce décret de 2005 sont abrogés par :

- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Il peut être organisé dans la filière technique des astreintes dites de « décision », « d'exploitation », et des astreintes dites « de sécurité » dans le cadre par exemple d'une situation de crise.

Ces différenciations proviennent directement du régime indemnitaire applicable aux personnels du ministère de l'Équipement et qui s'imposent donc à l'employeur.

b. Définition de la notion d'astreinte :

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

L'astreinte est ici une position de simple présence, d'attente, passée au domicile de l'agent ou dans un lieu leur permettant de rejoindre les équipements en 30 mn maximum, pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ; elle fait donc l'objet d'une indemnité d'astreinte.

Seules les périodes d'intervention de l'agent pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif. Dans le cadre de droit commun l'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie à son choix :

- d'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période et de la filière ;
- d'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte (IHTS le cas échéant)
- ou d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte

L'astreinte peut se dérouler pendant une période de repos hebdomadaire mais elle ne peut s'exécuter pendant une période d'absence pour congés annuels, ARTT, récupération, ASA, ou encore congés pour raisons de santé. En effet, l'intervention, dans le cadre de l'astreinte, étant assimilée à du temps de travail effectif, cette position n'est pas compatible avec les absences précédemment citées.

Les astreintes ne sont pas réservées aux agents de cadres d'emplois définis, elles sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire et contractuels.

- Les astreintes d'exploitation qui sont des astreintes de droit commun et qui sont mises en œuvre quand l'agent est tenu, pour les nécessités de service, de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
- Les astreintes de sécurité qui sont mises en œuvre quand des agents sont appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu.
- Les astreintes de décision qui sont mise en œuvre pour le personnel d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

c. Situations relevant de l'astreinte

D'une manière générale, la mise en place des périodes d'astreinte de décision, d'exploitation et de sécurité afin d'être en mesure d'intervenir concerne :

- 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

d. Emplois concernés :

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

2. Organisation des astreintes

a. Obligations de l'établissement

Le responsable de service veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant, étant précisé que l'indemnité d'astreinte est alors majorée de 50 % si l'information est transmise à l'agent dans un délai inférieur à 15 jours avant la date d'effet. Les plannings des différentes astreintes

sont définis par semestre. Ils sont transmis par les services concernés mensuellement avant la date de leur mise en application. Ces plannings sont portés dans les mêmes délais à la connaissance des agents concernés.

Ils peuvent être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

Par ailleurs, un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition.

b. Obligations de l'agent d'astreinte

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en 30 minutes environ.

Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire et figure sur la fiche de poste pour les services concernés. Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, ...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services. La fiche de poste de l'agent précise le caractère obligatoire ou non de l'astreinte. Ils doivent également :

- Veiller à rester joignable à tout moment sur le téléphone portable mis à disposition,
- Veiller à un chargement satisfaisant de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition,
- Signaler sans délais au cadre d'astreinte immédiatement supérieur de son secteur, les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte,
- Veiller à remplir les fiches d'intervention et les retourner au responsable de service qui centralise l'information.
- Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ;

c. Moyens matériels et humains

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, l'agent d'astreinte aura la possibilité de se rendre à son poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. À cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

Par ailleurs, des équipes d'astreinte de différents secteurs d'intervention peuvent se renforcer mutuellement en tant que de besoin. Il est également rappelé que les agents d'astreinte peuvent se renforcer pour se rendre sur des sites sensibles. Afin de garantir des délais d'intervention raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes, les agents désignés pour assurer des astreintes devront pouvoir être présents sur les sites éventuels d'intervention en une demi-heure maximum, sauf dérogation préalable sur autorisation de l'autorité territoriale.

Conformément au règlement intérieur des services, l'utilisation des véhicules de service pour le personnel d'astreinte sera privilégiée en fonction des moyens du service.

VI. Le télétravail

L'établissement s'inscrit dans une démarche de télétravail.

L'accord-cadre européen du 16 juillet 2002, a défini dans un premier temps le télétravail.

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dite « loi Sauvadet », et son décret d'application (décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) encadrent le télétravail mis en place au sein de l'établissement :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation » (article 2 du décret précité).

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, publié au Journal officiel du 6 mai 2020, détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance et il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

1. Les situations et les missions éligibles

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.

Sur la base 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, fermeture de l'établissement...).

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.

2. Les modalités du télétravail

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires travaillant dans les locaux de l'établissement, notamment en terme de durée de temps de travail. Les modalités de télétravail seront déterminées au cas par cas, selon les situations. L'établissement s'engage à mettre à disposition tous les équipements de travail nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions (ordinateur portable, lien vpn etc.)

a. Établissement d'une convention de télétravail et déclaration de mise en télétravail

Ce dispositif fait l'objet d'une convention signée entre l'agent et l'établissement, après accord du responsable de service.

Toutefois, les situations suivantes donneront lieu à une simple déclaration de l'agent, validée par écrit par le responsable de service :

- Empêchement matériel et temporaire de courte durée (déménagement, travaux...),
- Indisponibilité matérielle temporaire de l'agent de se rendre sur son lieu de travail (grève, pandémie, évènements climatiques, ...),
- Organisation du travail convenue entre l'agent et son responsable.

b. Cycle de travail

Afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service et d'éviter son isolement, le dispositif de télétravail est mis en place dans la limite de deux journées. Ces journées sont fixées dans la convention ou la déclaration de mise en télétravail. Elles sont choisies d'un commun accord avec le supérieur hiérarchique compte tenu des besoins du service. Elles peuvent être modifiées si les nécessités de services le justifient.

Le dispositif de télétravail pourra être d'une durée supérieure à une journée par semaine. Cette demande fera alors l'objet d'une validation par son supérieur hiérarchique. Ce règlement ne s'applique pas aux situations d'agents qui, pour un motif très particulier, étaient amenés à exercer leur activité à temps plein en télétravail, ponctuellement ou de manière continue.

Quand les missions de l'agent ne permettent pas le télétravail sur une journée fixe, les journées de télétravail sont définies en accord avec le responsable hiérarchique et saisie dans l'outil de gestion des temps comme « Télétravail Occasionnel ».

c. Organisation du temps de travail

L'agent et son supérieur hiérarchique définissent ensemble les horaires de travail dans le cadre des plages horaires rappelées au II du présent règlement.

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent, dont l'adresse est inscrite dans la convention, ou tout autre endroit que le lieu habituel de travail.

L'agent en télétravail doit avoir des contacts réguliers avec ses collègues ainsi qu'avec sa hiérarchie. Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail. Il peut recevoir la présence du service Hygiène et Sécurité à titre exceptionnel et selon le respect de la vie privée, ce qui implique :

- que l'employeur convienne dans un délai raisonnable d'un rendez-vous s'il souhaite se déplacer au domicile de l'agent, nécessairement pendant les plages horaires de travail,
- que l'accès de l'employeur au logement du télétravailleur soit limité à l'endroit ou à la pièce où se trouve le matériel de travail.

L'agent peut, sur demande du responsable hiérarchique, être amené à modifier sa journée de télétravail pour participer à une réunion importante ou à tout événement nécessitant une présence physique.

Le mercredi sera prioritairement accordé aux agents demandant un temps partiel de droit. Il pourra être demandé à un agent de modifier son jour de télétravail si des absences ne permettraient pas d'assurer la continuité du service ou participaient à désorganiser le service.

Dans un souci de bon fonctionnement, il est acté que durant la journée de télétravail, l'agent pourra être joignable par téléphone sur les plages horaires fixées.

d. Protection des données

Conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), il incombe à l'établissement de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles

L'agent est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que s'il travaille dans les locaux de l'établissement. Ce dernier a l'obligation d'informer le télétravailleur en matière de protection des données et de le former si cela est nécessaire.

e. Hygiène, sécurité et santé au travail

Dans le cas d'un accident de travail, l'agent doit impérativement avertir sa hiérarchie (par téléphone ou par mail). Puis après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, il doit remplir le formulaire de déclaration d'accident de travail, qu'il adresse complété à sa hiérarchie, dans un délai maximum de 48h.

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail. Il s'assure de la conformité des installations, notamment électriques. Pour ce faire, une visite du site de télétravail peut être effectuée par le référent « hygiène, sécurité » afin de valider l'installation. L'agent doit passer, conformément à la réglementation, un examen médical d'aptitude tous les deux (2) ans.

f. Assurances

Le télétravailleur doit déclarer à son assurance habitation l'utilisation de matériels informatiques et de télécommunications à des fins professionnelles. Sur demande de l'établissement, une attestation d'assurance devra être fournie par chaque agent.

g. Évaluation du dispositif

Le dispositif démarre par une période d'adaptation de trois (3) mois.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, 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. Si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement, la situation de télétravail peut prendre fin avant terme, sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné et dans un délai maximum d'un mois.

VII. Les congés

1. Les congés annuels

Pour les agents à temps plein à raison de 5 jours par semaine : tout agent en activité dispose, pour une année de service accomplie à temps plein du **1er janvier au 31 décembre**, d'un crédit global de **25 jours** de congés, pour lesquels **20 jours au minimum devront être utilisés** pendant la période précitée.

Pour les agents à temps partiel (ou sur un poste à temps non complet) : les congés sont calculés au prorata du temps de travail effectué :

Temps de travail	Nombre de jours de congés
90 %	22,5
80 %	20
70 %	17,5
60 %	15
50 %	12,5

Pour les agents qui prennent leurs fonctions en cours d'année, le calcul des congés s'effectue au prorata du temps de travail et de la durée de celui-ci dans l'année. De même, les agents qui quittent l'établissement en cours d'année voient leurs droits proratisés. L'agent devra veiller à ne pas dépasser ce droit. En cas de non-respect, une retenue sur salaire ou un titre de recettes pourront être effectués.

Pour les agents exceptionnellement autorisés à modifier leur temps de travail en cours d'année, dans le cadre des dispositions relatives aux RTT (organisation de scolarité, congé de maternité, cas de force majeure) :

- il est souhaitable qu'ils épuisent leurs congés avant la modification de leur temps de travail,
- s'il demeure un reliquat de congés à la date du changement de durée de travail hebdomadaire, il sera procédé à un nouveau calcul des droits sur l'année en cours.
- Le report des congés annuels non pris du fait de congés de maladie peut être effectué dans un délai de 15 mois à compter du 1er janvier qui suit l'année au titre de laquelle les congés ont été acquis et ce, dans la limite de 20 jours.

a. Le calcul des jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un (1) jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris entre cinq (5) et sept (7) jours inclus de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué deux (2) jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins huit (8) jours de congé en dehors de la période considérée.

b. La période de gestion des congés annuels

La gestion des congés annuels s'opère sur l'année civile. Par ailleurs, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf cas expressément prévus par la législation en vigueur (raison de santé, décès et départs définitifs ...).

c. Les règles des cumuls avec les autres absences

Les congés de maladie, d'accident du travail, de maternité, d'adoption et de formation professionnelle étant considérés comme « services accomplis », l'agent qui en bénéficie a droit au congé annuel relatif à l'année civile en cours.

Il sera tenu évidemment compte des nécessités du service pour accorder le congé. S'il est décidé d'autoriser l'utilisation de celui-ci dans le prolongement immédiat du congé de maladie ou de maternité :

- si un agent tombe malade au cours du congé annuel, celui-ci est interrompu et la partie restante à utiliser le sera ultérieurement dans les limites de la période dérogatoire relative au solde des congés,
- en revanche un congé annuel ne peut être « interrompu » pour un événement familial ou pour permettre de soigner un enfant malade, par substitution d'une autorisation d'absence au congé annuel, pendant la période considérée.

2. Les jours de RTT

A l'inverse des congés annuels qui sont alloués au regard de jours ouvrés théoriquement travaillés, les jours de RTT découlent d'heures effectivement réalisées et sont accordés sous certaines conditions.

15 jours de RTT sont crédités par an pour une durée hebdomadaire de travail de 37H30 heures.

Les absences qui n'ouvrent pas droit à RTT et qui donnent lieu à retenue sur l'année sont (CAA Marseille, 4 nov. 2014, n° 13MA01275) :

- le congé de maladie ordinaire,
- le congé de longue maladie, de longue durée, et de grave maladie,
- le congé pour accident de service et maladie professionnelle,
- le congé de paternité, de maternité et d'adoption,
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- les autorisations d'absence pour événements familiaux

La solution de gestion des temps et activités permet aux agents de visualiser leur solde réel de RTT, qui sera proratisé en fonction des absences en temps réel.

En fonction du temps de travail (temps plein, temps partiel), le nombre de jours de récupération peut varier comme suit :

Calcul du nombre de jours de RTT en fonction de la quotité de travail						
Quotité de temps de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Droits théoriques RTT	15 j	13,5 j	12 j	10,5 j	9 j	7,5 j

Ces jours sont obligatoirement demandés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

Sans préjudice du droit au versement des RTT sur le Compte Épargne Temps, les jours de RTT peuvent être pris de différentes manières :

- par demi-journée ou journée isolée,
- par journées cumulées,
- par semaine (1 semaine de RTT = 5 jours de RTT),
- accolés ou séparés des congés annuels.

Ainsi, à l'entame de l'année civile, l'agent devra poser ses jours de manière prévisionnelle (pour une prise en compte dans le tableau de service géré par sa hiérarchie).

3. Le congé au titre du compte épargne temps (CET)

Conformément au décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié par décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, il est institué un compte épargne temps (CET).

a. L'ouverture d'un compte épargne temps

Chaque agent titulaire ou contractuel, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service a la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps. Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés, par le report de congés annuels et RTT. Sur autorisation de la Présidence, peuvent y être reportés les jours de repos compensateur.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps. S'ils avaient acquis antérieurement des congés au titre d'un compte épargne temps, ils ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les agents recrutés par voie de mutation, mis à disposition par une autre collectivité territoriale ou ceux précédemment mis à disposition et intégrant l'établissement peuvent bénéficier du compte épargne temps acquis dans leur carrière dans leur collectivité territoriale d'origine.

b. L'alimentation du compte épargne temps

Un CET peut contenir soixante (60) jours maximum. Il peut être alimenté, à la demande expresse de l'agent, à n'importe quel moment de l'année de :

- jours de congés annuels non pris de l'année n-1, dans un maximum de 5 jours,
- jours de RTT non consommés de l'année n-1, sans limite du nombre de jours,
- jours de fractionnements non utilisés au 31 décembre de l'année n-1,
- les repos compensateurs sur autorisation de l'autorité territoriale.

c. Utilisation

Le CET peut être utilisé dans les conditions suivantes :

- dès la 1ère demi-journée épargnée,
- aucun préavis n'est requis ; toutefois, l'utilisation est soumise à l'intérêt du service. Tout refus de l'établissement doit être motivé et pourra faire l'objet d'un recours à l'initiative devant la Commission Administrative Paritaire,
- la validité du CET n'est pas limitée dans le temps

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

d. Règles de cumul avec les autres absences

L'agent intéressé peut accoler les jours utilisés au titre du CET aux congés annuels et jours de RTT.

En cas d'accolement de jours de congés et/ou de RTT à des jours de CET, l'absence du service peut excéder 31 jours consécutifs.

e. Abattement de jours de RTT

L'utilisation des jours de CET ne diminue pas les droits à RTT.

f. Clôture

Le CET ne peut être clôturé que sur demande expresse de l'agent.

En cas de mutation, le CET est transféré à la collectivité territoriale d'accueil avec son accord. Les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité territoriale d'accueil.

Si celle-ci n'a pas délibéré pour la création d'un CET, les droits sont conservés.

En cas de détachement ou de mise à disposition, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion et de l'administration d'emploi.

Sauf circonstance exceptionnelle évaluée par l'autorité territoriale, aucune convention financière au profit de la collectivité d'accueil ne sera établie lors d'une mobilité donnant lieu à transfert du CET.

4. Les congés maladie

L'agent qui ne peut pas se rendre à son travail, quel qu'en soit le motif, doit prévenir son supérieur hiérarchique sans délai. L'arrêt de maladie doit être adressé dans les 48 heures à l'établissement.

a. Les agents titulaires (ou stagiaires) soumis au régime spécial

L'agent titulaire conserve le premier volet de son arrêt de travail et envoie les deuxième et troisième volets, sous 48h, à son responsable. La prise en charge financière de ses absences relève toujours de la collectivité territoriale employeur puisque tout agent titulaire est soumis exclusivement au régime spécial des fonctionnaires territoriaux réglementé par les dispositions de la loi du 26 janvier 1984.

b. Les agents soumis au régime général

Les agents contractuels et les fonctionnaires à temps non complet (inférieur à 28 h hebdomadaires) de la Fonction Publique Territoriale sont soumis au régime général réglementé par les dispositions du Code de la Sécurité Sociale et du décret du 15 février 1988 et par le décret n°91-298 du 20 mars 1991

Ces agents adressent sous 48h :

- les deux premiers volets à la caisse de Sécurité Sociale dont il dépend,
- le troisième volet à son employeur.

c. La reprise du travail

En cas de reprise anticipée avant le terme du congé de maladie, et quel que soit son statut, l'agent doit fournir impérativement un certificat médical de reprise (reprise du statut ou pose de congés). Toute absence doit être justifiée quelle que soit sa durée.

d. Réglementation relative aux droits acquis suite à un congé annuel

Le congé annuel doit être pris avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est dû.

La règle contient deux exigences :

- Un congé non pris au 31 décembre de l'année est perdu, sauf si versé au CET.
- Le report des congés annuels non pris du fait de congés de maladie peut être effectué dans un délai de 15 mois à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au titre de laquelle les congés ont été acquis et ce, dans la limite de 20 jours.

Dans l'esprit de la réglementation, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité territoriale, l'autorisation de report devra être limitée au seul cas où les congés annuels de l'agent n'ont pu être pris du fait de nécessité de service imposée par l'administration (hors la convenance de l'agent). En effet, le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit dans son article 1er que « *tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service* ».

5- Le congé à la suite du décès d'un enfant

Les fonctionnaires bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés.

Par ailleurs les fonctionnaires bénéficient d'un « congés de deuil » complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

6- Les congés liés à la maternité ou à l'adoption

a. l'état de grossesse

Il doit faire l'objet d'une déclaration à partir du troisième mois, quel que soit le statut (titulaire ou non) de la personne concernée. Au plus tard, un (1) mois avant le départ en congé maternité, l'agent doit impérativement adresser un certificat médical précisant la date exacte de début du congé de maternité.

b. le congé maternité

La durée du congé maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge			
Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Il est possible de renoncer à une partie de votre congé, mais il est obligatoire de cesser toute activité au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants à naître			
Nombre d'enfants à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Allongement du congé postnatal :

Sur avis médical, il est possible de reporter une partie de votre congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1^{er} jour de l'arrêt.

Allongement du congé prénatal :

Dans certains cas, il est possible de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical :

À partir du 3^{ème} enfant, il est possible de reporter 2 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.

Pour la naissance de jumeaux, le report de 4 semaines maximum sur le congé prénatal est possible. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

c. le congé d'adoption

Il doit être signalé dès que l'agent connaît la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Ces documents permettront à l'administration générale, notamment de préparer le remplacement de l'intéressé durant son congé.

La possibilité de bénéficier d'un aménagement horaire spécifique :

En application de la circulaire du 21 mars 1996, relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale, il peut être accordé, à la demande de l'agent et par autorisation spéciale d'absence (article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par l'article 102 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), une heure en moins sur le temps de travail, à compter du 1^{er} jour du 3^e mois de grossesse et ce jusqu'au début du congé de

maternité, après avis de la médecine préventive. Cette heure peut être fractionnable et prise en début ou en fin de fonction.

Toutefois, cette heure ne peut en aucun cas être récupérée ni cumulée, ni donner droit à paiement ; ainsi, dans le décompte des horaires badgés, elle ne pourra être ajoutée sur une journée que dans la mesure où l'agent l'aura effectivement utilisée.

Naissance ou adoption d'un enfant (pour le père ou le conjoint adoptant) :

- Trois (3) jours ouvrés de congé de naissance

Ce congé peut être dissocié du congé de paternité.

- Onze (11) jours calendaires de congé de paternité (dix-huit (18) jours en cas de naissances multiples).

Depuis le 1^{er} juillet 2021, ce congé est porté à dix-huit (18) jours calendaires.

Ce congé est à prendre, sur production d'un justificatif dans les 4 mois suivant la naissance et peut être fractionné à la demande de l'agent (dont une période minimale de 7 jours).

7- Les autorisations spéciales d'absence

a. Les conditions d'octroi

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées dans les conditions ci-après, 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.

b. 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 1^{er} 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 évènement 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 évènements familiaux.

c. Les divers 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, (de l'agent ou du 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.

d. 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 jour 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

e. 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

f. Absences pour motifs syndicaux et professionnels

	Durée	Observations
Visite devant le médecin du travail 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		

g. 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 sur les 3 1ères années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère 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 (Interv.)	Durée des interventions	Circulaire NOR /PRMX9903519C

h. 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.

5. FINANCES - OUVERTURE DE CRÉDITS POUR L'ANNÉE 2023- Délibération n°22-42

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

Le vote du budget primitif se fera au 1^{er} trimestre de l'année 2023.

Pour ne pas pénaliser les investissements du Centre de Gestion en début d'année, il est proposé une ouverture anticipée des crédits en section d'investissement.

En effet dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales précise qu'en dehors des dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget une autorisation du Conseil d'Administration est obligatoire pour procéder à des engagements de dépenses avant le vote du budget primitif.

Afin de gérer au mieux les affaires courantes et de réaliser les investissements indispensables au bon fonctionnement des services, dont le besoin peut intervenir avant le vote du budget primitif pour 2023, il convient donc d'ouvrir les crédits d'investissement nécessaires.

Il est proposé de porter cette ouverture anticipée de crédit d'investissement pour 2023 à hauteur de 25 % des crédits d'investissement votés au titre de l'exercice 2022.

Ces ouvertures de crédits constituent des plafonds d'engagement de la collectivité, dans l'attente du vote du budget 2023, qui précisera les montants de l'exercice budgétaire et les projets financés.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- Le code général des collectivités territoriale, notamment l'article L1612-1,
- Le code général de la fonction publique territoriale,
- Le budget de l'exercice 2022

CONSIDÉRANT :

Qu'il convient d'autoriser Madame la Présidente à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget principal de l'exercice 2022, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette,

Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1

D'autoriser Madame la Présidente à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement nécessaires avant le vote du budget primitif 2023, dans la limite de 25 % des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette).

Article 2

D'ouvrir par anticipation en investissement les crédits budgétaires pour un montant de 167 500,00 € réparti ainsi :

Imputation		BP 2022 (€)	Ouverture de crédit 2023 (€)
203	Frais d'études, recherches, et de développement	30 000,00	7 500,00
2051	Concessions et droits similaires	100 000,00	25 000,00
20	Immobilisations incorporelles	130 000,00	32 500,00
2135	Installation générales, agencement	276 500,00	69 000,00
2154	Matériel médical	13 200,00	3 300,00
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	3 898,00	900,00
2182	Matériel de transport	50 000,00	12 500,00
2183	Matériel de bureau et d'informatique	118 950,00	29 700,00
2184	Mobilier	68 140,00	17 000,00
2188	Autres	11 950,00	2 600,00
21	Immobilisations corporelles	542 638,00	135 000,00

Article 3

De s'engager à reprendre ces crédits ouverts par anticipation au budget primitif 2023.

6. TAUX DE COTISATIONS ET DE CONTRIBUTION 2023 – Délibération n°22-43

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que la principale ressource du CDG77 est constituée par le versement d'une cotisation par les collectivités affiliées au CDG77, à titre obligatoire ou volontaire.

Cette cotisation se décompose comme suit :

- La cotisation dite obligatoire qui finance les missions obligatoires du Centre de gestion : cette cotisation est déterminée par application en 2022 d'un taux de 0,65% à la masse salariale des structures affiliées ;
- La cotisation dite additionnelle qui permet de financer des missions facultatives : cette cotisation est déterminée par application en 2022 d'un taux de 0,10% à la masse salariale des structures affiliées.

Pour 2023, il est proposé que le taux de cotisation obligatoire reste inchangé à 0,65%.

Dans le cadre de l'évolution entamée en 2022, avec l'intégration de la majeure partie des missions facultatives en Hygiène et Sécurité, il est proposé que **le taux de cotisation additionnelle passe de 0,10% à 0,14%**, avec en contrepartie la prise en charge d'un service mission intérim, d'une chargée de mission sociale et de la consultation individuelle par la psychologue.

Cette augmentation de taux de la cotisation additionnelle entrainerait une augmentation de :

- 271,00 euros par an en moyenne par collectivité
- 48,00 euros par an en médiane des collectivités
- Moins de 10,00 euros par agent et par an

Cette augmentation de la cotisation additionnelle devrait être la dernière de cette mandature.

Le taux global de la cotisation au CDG77 sera donc de 0,79% pour 2023.

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 (article L452-39 du Code la fonction publique) a créé six nouvelles missions, formant un socle indivisible, confiées aux centres de gestion. Les collectivités et établissements affiliés au CDG77 bénéficient d'office de ces missions.

Les collectivités et établissements non affiliés peuvent également y adhérer dans le cadre d'une convention socle commun en contrepartie d'une contribution déterminée par application en 2022 d'un taux de 0,12% à la masse salariale des structures adhérentes.

Pour 2023, il est proposé que le taux de contribution au socle commun reste inchangé à 0,12%

A titre informatif, les taux de cotisation mentionnés aux articles L. 452-25 et L.452-26 du code général des collectivités sont fixés par délibération du conseil d'administration au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'exercice.

Les taux maximums sont :

- Cotisation obligatoire : 0,80 %,
- Cotisation additionnelle : 0,80 %
- Contribution d'adhésion au socle commun de prestations : 0,20 %.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- Le code général de la fonction publique, notamment les articles L452-24 à L452-33 et L452-39
-

CONSIDÉRANT :

- La nécessité de fixer les taux de cotisation obligatoire et additionnelle pour l'année 2023,
- La nécessité de fixer le taux de contribution pour les adhérents au socle commun pour l'année 2023.

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que la principale ressource du CDG77 est constituée par le versement d'une cotisation par les collectivités affiliées au CDG77, à titre obligatoire ou volontaire.

Cette cotisation se décompose se décompose comme suit :

- La cotisation dite obligatoire qui finance les missions obligatoires du Centre de Gestion : cette cotisation est déterminée par application en 2022 d'un taux de 0,65% à la masse salariale des structures affiliées ;
- La cotisation dite additionnelle qui permet de financer des missions facultatives : cette cotisation est déterminée par application en 2022 d'un taux de 0,10% à la masse salariale des structures affiliées.

Pour 2023, il est proposé que le taux de cotisation obligatoire reste inchangé à 0,65%.

Dans le cadre de l'évolution entamée en 2022, avec l'intégration de de la majeure partie des missions facultatives en Hygiène et Sécurité, il est proposé que le taux de cotisation additionnelle passe de 0,10% à 0,14%, avec en contrepartie la prise en charge d'un service mission intérim, d'une chargée de mission sociale et de la consultation individuelle par la psychologue.

Cette augmentation de taux de la cotisation additionnelle entrainerait une augmentation de :

- 271,00 euros par an en moyenne par collectivité
- 48,00 euros par an en médiane des collectivités
- Moins de 10,00 euros par agent et par an

Cette augmentation de la cotisation additionnelle devrait être la dernière de cette mandature.

Le taux global de la cotisation au CDG77 sera donc de 0,79% pour 2023.

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 (article L452-39 du Code la fonction publique) a créé six nouvelles missions, formant un socle indivisible, confiées aux centres de gestion. Les collectivités et établissements affiliés au CDG77 bénéficient d'office de ces missions.

Les collectivités et établissements non affiliés peuvent également y adhérer dans le cadre d'une convention socle commun en contrepartie d'une contribution déterminée par application en 2022 d'un taux de 0,12% à la masse salariale des structures adhérentes.

Pour 2023, il est proposé que le taux de contribution au socle commun reste inchangé à 0,12%

A titre informatif, la loi n° 88-13 du 5 janvier 1998 d'amélioration de la décentralisation modifiée fixe ainsi les taux maximums :

- Cotisation obligatoire : 0,80 %,
- Cotisation additionnelle : 0,80 %
- Contribution d'adhésion au socle commun de prestations : 0,20 %.

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité

DÉCIDE

Article 1

De fixer pour 2023 le taux de la cotisation obligatoire à hauteur de 0,65 % pour les collectivités affiliées obligatoires et volontaires ;

Article 2

De fixer pour 2023 le taux de la cotisation additionnelle à hauteur de 0,14 % pour les collectivités affiliées obligatoires et volontaires ;

Article 3

De dire qu'à compter de 2023, sont incorporés dans la cotisation additionnelle :

- le fonctionnement du service intérim du pôle emploi, carrière et mobilité,
- la chargé de mission sociale du pôle prévention et santé,
- la consultation individuelle par la psychologue du pôle prévention et santé ;

Article 4

De fixer pour 2023 le taux de la contribution au socle commun à hauteur de 0,12 % pour les adhérents à la convention socle commun ;

Article 5

De prendre en compte au titre du budget primitif de l'établissement pour 2023, les taux de cotisations retenus ;

Article 6

De donner mandat à la Présidente pour la réalisation de toute opération en lien avec les présentes dispositions.

7. PARTICIPATION DES COLLECTIVITÉS AU TITRE DES MISSIONS FACULTATIVES FACTURÉES À L'ACTE MOYENNANT CONVENTION – Délibération n°22-44

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée les orientations qui président à la fixation des tarifs des missions facultatives. En application des articles L452-40 à L452-48 du Code général de la fonction publique, les missions à caractère facultatif exercé par les Centres de gestion aux profits des collectivités qui le souhaitent peuvent être financées dans des conditions fixées par convention.

Ce principe de conventionnement a été retenu par le Centre de gestion de Seine-et-Marne pour les missions optionnelles suivantes :

- Médecine préventive
- Prévention des risques professionnels
- Ressources humaines
- Assurance groupe
- Partenariat CNRACL
- Mission et appui itinérant
- Archiviste itinérant
- Mission handicap
- Accompagnement à la protection des données à caractère personnel

Pour 2023, de nouvelles missions optionnelles sont mises en place :

- Médiation Préalable Obligatoire
- Mission sociale
- Mission intérim

S'agissant de la tarification même de ces missions optionnelles, l'objectif poursuivi par le Conseil d'Administration du Centre de gestion de Seine-et-Marne est de garantir, à l'aide d'une comptabilité analytique, l'équilibre financier des missions assurées pour le compte des collectivités passant convention.

Depuis 2022, une partie des missions facultatives concernant la prévention des risques professionnels a été intégrée au sein de la cotisation additionnelle afin d'instituer une plus grande solidarité entre communes rurales et urbaines et favoriser ainsi l'accès à un plus grand nombre de collectivités et établissements publics affiliés.

Pour 2023, les tarifs restent globalement inchangés. Seules les prestations « avancement d'échelon » et « avancement de grade » ont vu leurs tarifications et leurs bases changées pour mieux prendre en compte la réalité du travail fourni.

En ce qui concerne les nouvelles missions facultatives mises en place, elles sont, toutes ou en partie, intégrées à la cotisation additionnelle.

Pour les collectivités et établissements publics affiliés, le fonctionnement du nouveau service intérim est intégré à la cotisation additionnelle et seul l'emploi d'un intérimaire sera facturé sur un tarif calculé sur la base d'un indice moyen par cadre d'emploi auquel vient s'ajouter des frais de précarité, de déplacement, de repas et de dossier. Pour les non affiliés le tarif incorpore les frais de fonctionnement du service intérim.

Le Centre de gestion de Seine-et-Marne propose de poursuivre sa politique de tarification qui distingue clairement l'accès aux missions facultatives selon que la collectivité est affiliée ou non au Centre de gestion, afin de fidéliser notamment les collectivités affiliées à titre volontaire.

Madame la Présidente invite, en conséquence, les membres présents à examiner le projet de tarification et à se prononcer sur les propositions tarifaires.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- Le code général de la fonction publique, notamment l'articles L452-30,
- La délibération N°21.42 fixant la participation des collectivités au titre des missions facultatives facturées à l'acte, moyennant convention, pour 2022,
- La délibération N°22.19 fixant le tarif de la prestation sensibilisation du handicap,
- La délibération N°22.20 fixant la création du service d'intérim territorial.

CONSIDÉRANT que la proposition tarifaire 2023 des missions facultatives tient compte :

- de la nécessité de revoir la revoir la tarification des prestations « avancement de grade » et « avancement d'échelon »,
- de la création pour 2023 d'un nouveau service d'intérim territorial,
- de la mise en place de la médiation préalable obligatoire.

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité

DÉCIDE

De fixer les tarifs 2023 des missions facultatives donnant lieu à convention tels qu'ils figurent dans le document annexé.

8. UNE NOUVELLE PRESTATION – LA MISSION SOCIALE

Cette prestation est proposée avec le recrutement de Florence Lebreton chargée de mission sociale.

Ses interventions au niveau individuel :

- La santé et la vie professionnelle des agents :
- Problèmes de santé et incidences professionnelles.
- Soutien moral et administratif, informations, conseil et accompagnement dans les procédures.

Ses interventions au niveau collectif :

- « Informer sur les droits de l'action sociale » : pour les services ressources humaines des collectivités
- « Réseau social 77 » : information et échanges de pratiques entre travailleurs sociaux (MDS, CCAS...) qui accompagnent les agents

Ses missions :

- Aider les agents dans la compréhension des décisions médicales (inaptitude, invalidité, accident du travail, maladie...)
- Aider à la réalisation de dossiers (RQTH)
- Aider à la prise de décision, de solutions de reconversion ou de maintien dans l'emploi

Quelques exemples d'intervention :

- Accompagnement vers la démarche de soin.
- Faciliter les procédures administratives (ex : demande de financement d'un appareil auditif).
- Lien avec l'employeur et le médecin de prévention pour aider au retour à l'emploi en cas d'arrêt prolongé...

9. LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE – MISE EN PLACE DU DISPOSITIF– Délibération n°22-45

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

Qu'est-ce que la médiation préalable obligatoire ?

La médiation se définit comme tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a institué la médiation comme condition de recevabilité d'un recours devant le juge administratif. Il s'agit de la médiation préalable obligatoire. Désormais, « les recours formés contre les décisions individuelles qui concernent la situation de personnes physiques et dont la liste est déterminée par décret en Conseil d'État sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation ».

En conséquence, en cas de litige relatif à une décision individuelle défavorable émise à l'encontre d'un agent public, dans l'un des 7 cas de saisine prévus par décret, une médiation préalable obligatoire sera organisée par le Centre de gestion, à la demande des collectivités et établissements relevant de son ressort.

Quels sont les avantages du dispositif ?

Rapide, efficace, gratuit et consensuel. Il évite des procédures longues et coûteuses devant un Tribunal administratif.

Compétences du médiateur :

Il désamorce tant que possible des litiges relatifs à :

- La rémunération ;
- Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés pour les contractuels ;
- Réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, d'un congé parental ou réemploi d'un contractuel à la suite d'un congé sans traitement
- Classement d'un agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- Formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Mesures prises à l'égard des travailleurs en situation de handicap ;
- Aménagement des conditions de travail des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Qui peut saisir le médiateur ?

Il peut être saisi par tout agent public, collectivité/établissement **qui a conclu une convention** pour l'application de la médiation préalable obligatoire avec le Centre de gestion dans l'hypothèse d'une contestation d'une décision individuelle défavorable relevant des 7 cas de saisine précités.

Une lettre de saisine de l'agent résumant les faits à l'origine du conflit sera demandée et une copie de la décision contestée ou lorsque celle-ci est implicite, une copie de la demande et de l'accusé de réception ayant fait naître cette décision.

Le délai de recours contentieux s'exerce dans les deux mois francs à compter de la notification de la décision individuelle défavorable. Le silence gardé pendant deux mois par l'administration sur une demande vaut décision implicite de rejet.

La médiation est gratuite pour les agents. La collectivité ou l'établissement ayant conventionné avec le Centre de gestion lors de l'adhésion à ce dispositif règlera l'ensemble des frais relatif à la médiation.

Durée de la médiation

La durée moyenne d'une médiation est d'environ 3 mois entre l'ouverture de la procédure par le médiateur et la signature du procès-verbal de clôture de la médiation. Toutefois, selon le niveau de complexité du dossier cette durée peut s'en trouver réduite ou allongée.

Délibération obligatoire

La présente délibération a pour objet l'instauration du dispositif, les modalités d'intervention et la tarification de la prestation.

Les collectivités devront délibérer pour adhérer et signer une convention.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a désigné les Centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences.

Elle a notamment inséré un nouvel article dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les centres de gestion à proposer par convention, à la demande des collectivités et de leurs établissements, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du Code de justice administrative.

La médiation est un dispositif novateur qui peut être définie comme un processus structuré, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers.

Elle vise à désengorger les juridictions administratives, et à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

Dans ce contexte, le Centre de gestion de Seine-et-Marne souhaite proposer aux collectivités et établissements relevant de son ressort une prestation de médiation préalable. Il s'agit d'une nouvelle mission facultative à laquelle ces derniers peuvent adhérer volontairement à tout moment, par délibération et convention conclue avec le Centre de gestion.

En adhérant à cette prestation, la collectivité/l'établissement prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation.

Pour information, le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 fixe ainsi la liste des litiges ouverts à la médiation préalable obligatoire :

- « 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;*
- 2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986 susvisé et 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 susvisé ;*
- 3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;*

4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;

5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés ».

Il est dès lors proposé au Conseil d'administration d'approuver le déploiement d'une nouvelle mission facultative du Centre de gestion relative à la médiation préalable obligatoire ainsi que la convention cadre d'adhésion à ce dispositif à conclure avec les collectivités et établissements demandeurs.

VU :

- le Code de justice administrative, notamment ses articles L. 213-1 et suivants et R. 213-1 et suivants,
- le Code général de la fonction publique, notamment son article L. 452-1,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25-2,
- la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire, notamment ses articles 27 et suivants,
- le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,
- le projet de convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire du Centre de gestion de Seine-et-Marne, ci-annexé,

CONSIDÉRANT :

- que la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire et le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ont entériné le dispositif de la médiation préalable obligatoire,
- que la médiation est un mode de règlement alternatif des conflits qui permet, dans le respect des principes de légalité et de bonne administration, de régler les différends de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse,
- que la médiation préalable obligatoire est désormais une compétence obligatoire des centres de gestion,
- que ce dispositif prévu à l'article L. 213-11 du Code de justice administrative est applicable :
 - aux recours formés par les agents publics,
 - employés par une collectivité ou un établissement ayant conclu une convention pour l'application de ce dispositif avec un centre de gestion,
 - à l'encontre des décisions administratives mentionnées à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,
- que l'adhésion à cette mission rendra obligatoire la saisine du médiateur du CDG du 77 pour les agents de la

commune/l'établissement, avant tout recours contentieux devant le juge administratif lorsque le litige relèvera de la liste édictée par le décret du 25 mars 2022 susmentionné,

- que pour répondre aux demandes des collectivités et établissements publics relevant de son ressort, le Centre de gestion de Seine-et-Marne souhaite proposer une mission de médiation préalable obligatoire,

- que le Centre de gestion de Seine-et-Marne a fixé un tarif de 500€ pour 8 heures de médiation (ce tarif forfaitaire comprend le temps passé pour les entretiens préalables, les prises de rendez-vous, les réunions de médiation plénières et le travail administratif) et de 50€ de l'heure pour le temps passé au-delà du forfait de 8 heures,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1

D'approuver la mise en place d'une nouvelle mission facultative relative à la médiation préalable obligatoire au sein du Centre de gestion de Seine-et-Marne.

Article 2

D'approuver la convention cadre d'adhésion à la médiation préalable obligatoire à conclure avec les collectivités et établissements publics intéressés, ci-annexée.

Article 3

De dire que les tarifs attribués à cette prestation sont les suivants :

500€ pour 8 heures de médiation (ce tarif forfaitaire comprend le temps passé pour les entretiens préalables, les prises de rendez-vous, les réunions de médiation plénières et le travail administratif) et de 50€ de l'heure pour le temps passé au-delà du forfait de 8 heures,

Article 4

D'autoriser la Présidente à signer les conventions jointes en annexe avec les collectivités ou établissements publics qui souhaiteront adhérer à cette prestation ainsi que tous les actes y afférents.

Article 5

De dire que les crédits seront inscrits chaque année au budget des exercices concernés.

10. RECOURS À DES VACATAIRES – Délibération n°22-46

LA PRÉSIDENTE,

Expose à l'Assemblée :

Lors d'événement ou pour des besoins ponctuels de main-d'œuvre, le CDG77 doit faire appel à des vacataires (manutention, archivage, classement, ateliers/formations, interventions techniques, etc...)

Le vacataire n'est pas un contractuel de droit public mais une personne recrutée pour exercer un acte qui doit être déterminé, discontinu dans le temps et dont la rémunération est liée à cet acte.

Ainsi, trois conditions caractérisent cette notion :

- La spécificité dans l'exécution de l'acte : l'agent est engagé pour une mission précise, pour un acte déterminé.
- La discontinuité dans le temps : les missions concernées correspondent à un besoin ponctuel de la collectivité. Le besoin pour lequel est recruté le vacataire ne doit pas correspondre à un emploi permanent

- La rémunération est liée à l'acte pour lequel l'agent a été recruté. Cette rémunération est déterminée par délibération.

L'emploi pour lequel est recruté la vacataire ne peut correspondre à un besoin permanent.

En fonction de la mission attribuée au vacataire, il est proposé de définir deux types de taux de rémunération brut :

- 1- Le taux du SMIC horaire brut en vigueur pour les missions ne nécessitant aucune technicité, ni préparation préalable, soit actuellement 11,07 euros
- 2- Deux taux horaires brut pour les missions nécessitant de la technicité ou de la préparation préalable équivalent à l'indice majoré le plus élevé de la catégorie A ou B avec l'application de la formule suivante :

$$\frac{\text{IM le plus élevé} \times \text{Valeur du point d'indice} \times 12 \times \text{coefficient majorateur}}{\text{Durée légale annuelle du temps de travail}}$$

Avec un coefficient majorateur de 1,35 pour la catégorie A et 1,30 pour la catégorie B

Soit actuellement :

$$\text{Pour la catégorie A} \quad \frac{830 \times 4,85003 \times 12 \times 1,35}{1607} = 40,58 \text{ euros}$$

$$\text{Pour la catégorie B} \quad \frac{587 \times 4,85003 \times 12 \times 1,30}{1607} = 27,64 \text{ euros}$$

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- Le code général des collectivités territoriales,
- Le code général de la fonction publique territoriale,
- Le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée,
- Le Décret n° 2015-1869 du 30 décembre 2015 relatif à l'affiliation au régime général de sécurité sociale des personnes participant de façon occasionnelle à des missions de service public,
- La délibération n°2016.26 relative à la tarification des intervenants concours,

CONSIDÉRANT :

- La nécessité d'avoir recours à des vacataires lors d'événement ou pour des besoins ponctuels de main-d'œuvre,
- Que les vacataires sont rémunérés à la vacation pour accomplir une tâche précise, ponctuelle et limitée,

Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1

D'autoriser Madame la Présidente à recruter des vacataires,

CDG77 – Conseil d'administration
Séance du 29 novembre 2022 – Procès-Verbal

Article 2

De fixer la rémunération de chaque vacation ne nécessitant aucune technicité ou préparation préalable sur la base du taux horaire brut du SMIC en vigueur, soit actuellement 11,07 €,

Article 3

De fixer la rémunération de chaque vacation nécessitant de la technicité ou une préparation préalable sur la base de 2 taux horaires bruts équivalents à l'indice majoré le plus élevé de la catégorie A ou B avec l'application de la formule suivante :

$$\frac{\text{IM le plus élevé} \times \text{Valeur du point d'indice} \times 12 \times \text{coefficient majorateur}}{\text{Durée légale annuelle du temps de travail}}$$

Avec un coefficient majorateur de 1,35 pour la catégorie A et 1,30 pour la catégorie B.

Soit actuellement un taux horaire brut de 40,58 euros pour la catégorie A et de 27,64 euros pour la catégorie B.

Article 4

De dire que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal,

Article 5

De dire que Madame la Présidente est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération à compter du 01 décembre 2022.

Départ de M. Thierry SEGURA à 11h24

11. PRÉSENTATION DU SERVICE CONCOURS

Présentation du bilan d'activité du service et de ses missions.

11h48 Départ de Mme Colette Boissot, M. Gérard Chanclud et M. Bernard Jacotin.

12. INFORMATIONS DIVERSES

Présence des élus aux instances

La Présidente rappelle que les élus se sont engagés en début du mandat à participer aux différentes instances pour lesquelles ils doivent siéger, or aujourd'hui les services du CDG (CAP, CCP, Conseil de discipline, médicales,...) ont beaucoup de mal à joindre les élus et à obtenir leur présence. Ceci n'est anormal car entravant le bon fonctionnement des différentes instances. Actuellement, beaucoup d'élus ayant saisi les services dans les délais voient leurs dossiers reportés d'un mois sur l'autre, faute de quorum et ne peuvent statuer. Même si je sais qu'être élu demande beaucoup de temps, il n'en demeure pas moins que l'on doit respecter son engagement à servir l'intérêt général et notamment privilégier les instances dans lesquelles on siège.

Semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées du 14 au 18 novembre 2022

Le CDG77 s'est mobilisé pour la semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées à travers l'organisation de plusieurs événements.

Mardi 15 novembre, Carole FREOA, notre chargée de mission handicap et maintien dans l'emploi, a animé, à la demande de la ville de Bailly Romainvilliers, des ateliers de sensibilisation aux handicaps pour l'ensemble des agents de la ville. Au cours de la journée, les agents ont pu assimiler et comprendre les

différents types de handicap, leur impact en milieu professionnel et la conduite à tenir. Entre autres, Carole a eu l'occasion de leur expliquer ce qu'était la RQTH (Reconnaissance en qualité de travailleurs handicapés) et son utilité. Sur ces sujets, la Présidente vous recommande de faire appel à ses services au sein de vos collectivités.

Jeudi 17 novembre, l'opération Duoday a eu lieu dans toute la France et permettait de former des duos entre professionnels et personnes en situation de handicap pour partager une journée de travail. C'était l'occasion, là encore, de changer de regard sur le handicap pour l'agent qui, en retour, faisait découvrir son métier et permettait à la personne en situation de handicap d'élargir le spectre des emplois dans lesquels il peut se projeter. L'un de nos agents, au Centre du gestion, plus précisément au service des Ressources Humaines, s'est prêté à l'exercice et formé un Duo très constructif. La Présidente en profite ainsi pour remercier Jennifer DEHMEN qui a accompagné une personne handicapée en recherche d'emploi durant toute cette journée.

Vendredi 18 novembre le CDG a invité les communes à une représentation théâtrale « le candidat parfait », ainsi qu'une table ronde, qui a porté sur l'accueil des travailleurs en situation de handicap, et animée par Carole FREOA, chargée de mission handicap et maintien dans l'emploi, le Docteur BOURGOIS, responsable du service médecine et Antoine BEAUCHEF, notre ergonome. La MDPH 77 était également présente et la Présidente remercie ses représentants, qui se sont fait un plaisir de répondre aux questions sur la RQTH. Le midi, s'en est suivi un buffet déjeunatoire préparé par l'ESAT « L'orange épicée » puis un « moment-café » un peu particulier animé par l'association « Nos mains pour s'entendre ».

Au cours de l'après-midi des ateliers de mise en situation animés par des spécialistes du handicap étaient proposés. Les représentants des communes participants pouvaient ainsi se représenter dans la situation d'un agent atteint de troubles DYS, participer à un atelier sur les acouphènes ou bien regarder avec les yeux d'une personne malvoyante. Merci aux associations présentes d'avoir animé cet après-midi.

Atelier M57 / DDFIP

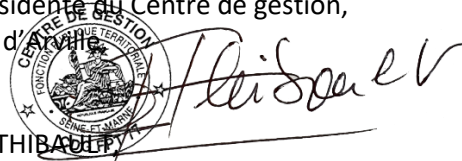
Une matinée de présentation de la M57 sera animée par la DDFIP le 22 décembre, vous pourrez prochainement vous inscrire via le site du CDG77.

Séance levée à 12 h 36

Fait à Lieusaint, le 29 novembre 2022

La Présidente du Centre de gestion,
Maire d'Arville

Anne THIBAUT
Chevalier de l'ordre national du Mérite

The image shows a circular official seal of the 'CENTRE DE GESTION' for the 'Mairie d'Arville'. The seal contains the text 'COMMUNE D'ARVILLE' and '77100'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Anne Thibaut'.