

<p>JD / SB n° 2024/3</p>	<p>L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-huit mai à 18 h 30, les membres du comité syndical se sont réunis en séance ordinaire sous la présidence de Mme Jacqueline DEVINCK.</p>																														
<p>Nombre de délégués :</p> <p>En exercice : 22</p> <p>Présents : 12</p> <p>Pouvoir(s) : 4</p> <p>Votants : 16</p>	<p><u>Etaient présents :</u></p> <p>Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires (RT 78)</p> <table border="0"> <tr> <td><u>COLLECTIVITES</u></td> <td><u>NOM</u></td> </tr> <tr> <td>POIGNY LA FORET</td> <td>M. BLECH Jean-Philippe</td> </tr> <tr> <td>ORPHIN</td> <td>Mme DEMICHELIS Janny</td> </tr> <tr> <td>SONCHAMP</td> <td>M. JANOTTIN Luc</td> </tr> <tr> <td>ORCEMONT</td> <td>Mme TATIN Nathalie</td> </tr> </table> <p>Communauté de Communes des Portes Euréliennes Ile-de-France (CCPEIDF)</p> <table border="0"> <tr> <td><u>COLLECTIVITES</u></td> <td><u>NOM</u></td> </tr> <tr> <td>AUNAY-SOUS-AUNEAU</td> <td>M. DARIEN Robert</td> </tr> <tr> <td>VILLIERS-LE-MORHIER</td> <td>Mme DEVINCK Jacqueline</td> </tr> <tr> <td>AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN</td> <td>M. DUCERF Jean-Luc</td> </tr> <tr> <td>YMERAY</td> <td>M. GUILBERT Christian</td> </tr> <tr> <td>LE GUE-DE-LONGROI</td> <td>M. LAYA Pascal</td> </tr> <tr> <td>DROUE SUR DROUETTE</td> <td>Mme PELTIER Aline</td> </tr> <tr> <td>EPERNON</td> <td>Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle</td> </tr> </table> <p>Communauté d'Agglomération de Chartres Métropole (CACM)</p> <table border="0"> <tr> <td><u>COLLECTIVITES</u></td> <td><u>NOM</u></td> </tr> <tr> <td>CHARTRES</td> <td>M. PLAZE Jean-François</td> </tr> </table>	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	POIGNY LA FORET	M. BLECH Jean-Philippe	ORPHIN	Mme DEMICHELIS Janny	SONCHAMP	M. JANOTTIN Luc	ORCEMONT	Mme TATIN Nathalie	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	AUNAY-SOUS-AUNEAU	M. DARIEN Robert	VILLIERS-LE-MORHIER	Mme DEVINCK Jacqueline	AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN	M. DUCERF Jean-Luc	YMERAY	M. GUILBERT Christian	LE GUE-DE-LONGROI	M. LAYA Pascal	DROUE SUR DROUETTE	Mme PELTIER Aline	EPERNON	Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	CHARTRES	M. PLAZE Jean-François
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																														
POIGNY LA FORET	M. BLECH Jean-Philippe																														
ORPHIN	Mme DEMICHELIS Janny																														
SONCHAMP	M. JANOTTIN Luc																														
ORCEMONT	Mme TATIN Nathalie																														
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																														
AUNAY-SOUS-AUNEAU	M. DARIEN Robert																														
VILLIERS-LE-MORHIER	Mme DEVINCK Jacqueline																														
AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN	M. DUCERF Jean-Luc																														
YMERAY	M. GUILBERT Christian																														
LE GUE-DE-LONGROI	M. LAYA Pascal																														
DROUE SUR DROUETTE	Mme PELTIER Aline																														
EPERNON	Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle																														
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																														
CHARTRES	M. PLAZE Jean-François																														
<p>Date de la convocation : 06/05/2024</p> <p>Secrétaire de séance : Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle</p>	<p><u>Etaient absents excusés :</u></p> <p>Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires (RT 78)</p> <table border="0"> <tr> <td><u>COLLECTIVITES</u></td> <td><u>NOM</u></td> </tr> <tr> <td>GAZERAN</td> <td>M. BRÉBION Jean donne pouvoir à Mme DEMICHELIS Janny</td> </tr> <tr> <td>SAINT HILARION</td> <td>M. GIACOMOTTO Antoine donne pouvoir à Mme DEVINCK Jacqueline</td> </tr> <tr> <td>RAMBOUILLET</td> <td>M. PETITPREZ Benoît donne pouvoir à M. BLECH Jean-Philippe</td> </tr> </table> <p>Communauté de Communes des Portes Euréliennes Ile-de-France (CCPEIDF)</p> <table border="0"> <tr> <td><u>COLLECTIVITES</u></td> <td><u>NOM</u></td> </tr> <tr> <td>YERMENONVILLE</td> <td>M. FELLER Eric donne pouvoir à M. LAYA Pascal</td> </tr> <tr> <td>HANCHES</td> <td>M. RUAUT Jean-Pierre</td> </tr> </table> <p><u>Etaient absents :</u></p> <p>Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires (RT 78)</p> <table border="0"> <tr> <td><u>COLLECTIVITES</u></td> <td><u>NOM</u></td> </tr> <tr> <td>EMANCE</td> <td>M. DEFFRENNE Philippe</td> </tr> <tr> <td>RAMBOUILLET</td> <td>M. PASQUES Jean-Marie</td> </tr> <tr> <td>RAIZEUX</td> <td>M. THEVARD Nicolas</td> </tr> <tr> <td>HERMERAY</td> <td>M. VIGNAUX Bernard</td> </tr> </table>	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	GAZERAN	M. BRÉBION Jean donne pouvoir à Mme DEMICHELIS Janny	SAINT HILARION	M. GIACOMOTTO Antoine donne pouvoir à Mme DEVINCK Jacqueline	RAMBOUILLET	M. PETITPREZ Benoît donne pouvoir à M. BLECH Jean-Philippe	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	YERMENONVILLE	M. FELLER Eric donne pouvoir à M. LAYA Pascal	HANCHES	M. RUAUT Jean-Pierre	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	EMANCE	M. DEFFRENNE Philippe	RAMBOUILLET	M. PASQUES Jean-Marie	RAIZEUX	M. THEVARD Nicolas	HERMERAY	M. VIGNAUX Bernard						
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																														
GAZERAN	M. BRÉBION Jean donne pouvoir à Mme DEMICHELIS Janny																														
SAINT HILARION	M. GIACOMOTTO Antoine donne pouvoir à Mme DEVINCK Jacqueline																														
RAMBOUILLET	M. PETITPREZ Benoît donne pouvoir à M. BLECH Jean-Philippe																														
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																														
YERMENONVILLE	M. FELLER Eric donne pouvoir à M. LAYA Pascal																														
HANCHES	M. RUAUT Jean-Pierre																														
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																														
EMANCE	M. DEFFRENNE Philippe																														
RAMBOUILLET	M. PASQUES Jean-Marie																														
RAIZEUX	M. THEVARD Nicolas																														
HERMERAY	M. VIGNAUX Bernard																														

Communauté de Communes des Portes Euréliennes Ile-de-France (CCPEIDF)

COLLECTIVITES

GALLARDON

NOM

M. MARIE Yves

Assistaient également à la séance :

M. DEVILLE Mathieu, Responsable technique ingénieur

Mme OULD-YAHOUI Lucie, Technicienne rivières

Mme BODIOT Sandra, Secrétaire-comptable

> ORDRE DU JOUR

- 1) Approbation du compte-rendu du 26/03/2024
- 2) Instauration de la prime du pouvoir d'achat exceptionnelle
- 3) Adhésion au contrat statutaire au CIG de Versailles au 01/01/2025
- 4) Autorisation exceptionnelle d'absence
- 5) Fixation des taux pour l'avancement de grade
- 6) Prise en charge des frais de déplacement
- 7) Instauration des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHVS)
- 8) Instauration du télétravail
- 9) Modalités de mise en œuvre du CET
- 10) Adoption du règlement intérieur du SMDVA
- 11) Adoption du règlement d'intervention du SMDVA
- 12) Autorisation à la Présidente de lancer et de signer un marché à procédure adaptée pour la réalisation des travaux de renaturation de la Drouette à Droue sur Drouette (Site de la Palombe)
- 13) Informations diverses

Mme DEVINCK demande au Comité qu'un nouveau point à l'ordre du jour soit ajouté lors de la séance. L'ensemble des membres du comité syndical accepte cet ajout en point 13.

«13 – Autorisation à la Présidente de vendre le véhicule utilitaire Nemo»

(Délibération 2024-042)

Election d'un secrétaire de séance

Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle est élue secrétaire de séance.

1 – Approbation du dernier compte-rendu du 26/03/2024

Le compte-rendu est adopté à l'unanimité.

2 – Instauration de la prime du pouvoir d'achat exceptionnelle

Délibération 2024-031

La Présidente rappelle que la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire a été instituée par le décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale.

La Présidente rappelle également que cette prime est soumise aux cotisations et imposable pour l'agent.

Elle peut être instituée par délibération de l'assemblée délibérante, après avis favorable du Comité Social Territorial du 26 mars 2024, pour être versée à l'ensemble des agents fonctionnaires et contractuels de droit public (assistants familiaux compris) de l'établissement public qui remplissent les conditions cumulatives d'éligibilité définies par ledit décret. Le décret prévoit que cette prime devra être versée au plus tard le 30 juin 2024.

La Présidente précise que cette prime est attribuée aux agents publics (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, contractuels de droit publics et assistants familiaux), qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- Avoir été nommé ou recruté à une date d'effet antérieure au 1er janvier 2023,
- Être rémunéré au 30 juin 2023,
- Et avoir perçu une rémunération annuelle brute inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023.

Les agents remplissant les conditions sont éligibles, quelle que soit leur position statutaire sauf, les positions n'ouvrant pas droit à rémunération durant cette période (disponibilité, congé parental, congé sans traitement...).

Conformément au décret n°2023-1006 sont exclus les agents contractuels de droit privé ainsi que, les agents éligibles à la prime de partage de la valeur prévue par l'article 1^{er} de la loi n°2022-1158 du 16 août 2022.

La Présidente énonce qu'au regard du décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023, la prime est cumulable avec toutes les autres primes et indemnités perçues par les agents éligibles.

La Présidente indique qu'elle propose à l'assemblée délibérante de décider de mettre en place cette prime, dans le respect du principe de parité en matière indemnitaire avec la fonction publique d'Etat. Dans ce cas, elle doit fixer les montants de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire, en veillant à ne pas dépasser les plafonds fixés, dans le respect du barème précisé par le décret n°2023-702 du 31 juillet 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics civils de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière ainsi que pour les militaires.

Ainsi l'assemblée délibérante fixe les montants de la prime de pouvoir d'achat comme suit :

Rémunération brute perçue du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant de la prime de pouvoir d'achat retenu par la collectivité	Indicatif : Montant maximum prévu par le décret n°2003-1006
Inférieure ou égale à 23 700€	800.00 €	800.00 €
Supérieure à 23 700€ et inférieure ou égale à 27 300€	700.00 €	700.00 €
Supérieure à 27 300€ et inférieure ou égale à 29 160€	600.00 €	600.00 €
Supérieure à 29 160€ et inférieure ou égale à 30 840€	500.00 €	500.00 €
Supérieure à 30 840€ et inférieure ou égale à 32 280€	400.00 €	400.00 €
Supérieure à 32 280€ et inférieure ou égale à 33 600€	350.00 €	350.00 €
Supérieure à 33 600€ et inférieure ou égale à 39 000€	300.00 €	300.00 €

La Présidente précise que le montant de la prime sera proratisé selon la durée hebdomadaire de service de l'agent concerné et, selon la durée d'emploi sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

La Présidente indique qu'elle propose à l'assemblée délibérante de fixer un versement de cette prime en une fois, et au plus tard le 30 juin 2024.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'instaurer la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire dans les conditions susvisées.
- **DÉCIDE** que le versement aux agents qui remplissent les conditions pour y prétendre s'effectuera en une fois et au plus tard le 30 juin 2024 ;
- **DECIDE** que l'attribution de la prime fait l'objet d'un arrêté individuel notifié à chaque agent de la collectivité éligible,
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

M. DUCERF demande pour information le montant global que cela représente. Mme BODIOT lui répond environ 1200 € brut pour l'ensemble des agents.

3 – Adhésion au contrat groupe statutaire au CIG de Versailles au 01/01/2025

Délibération 2024-032

Le comité syndical du SMDVA ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code des Assurances ;

VU le Code Général de la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 alinéa 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

VU l'article L. 2124-3 du Code de la Commande Publique ;

VU l'article R.2124-3 du Code de la Commande Publique qui précise les conditions de recours à la procédure avec négociation ;

VU l'article R.2124-3 4° qui prévoit le recours à la procédure avec négociation lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;

VU la délibération n°2021-33 du Conseil d'Administration du CIG en date du 15 juin 2021 approuvant le renouvellement du contrat groupe selon la procédure avec négociation ;

VU la délibération n°2022-38 du Conseil d'Administration du CIG en date du 22 septembre 2022, autorisant le Président du Centre Interdépartemental de Gestion à signer le marché avec le groupement composé de Sofaxis (courtier-gestionnaire) et CNP Assurances (assureur).

VU l'exposé de la Présidente ;

VU les documents transmis (rapport d'analyse du C.I.G) ;

CONSIDERANT la nécessité de conclure un contrat d'assurance statutaire ;

CONSIDERANT que ce contrat doit être soumis au Code de la Commande Publique ;

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les taux et prestations négociés pour le SMDVA par le Centre de Gestion dans le cadre du contrat-groupe d'assurance statutaire ;
- **DECIDE** d'adhérer à compter du 1^{er} janvier 2025 au contrat d'assurance groupe (2023-2026) et jusqu'au 31 décembre 2026 en optant pour les garanties suivantes :

Agents CNRACL

- Décès : sans franchise
- Accident de service et maladies professionnelles : sans franchise
- Longue maladie et maladie longue durée, Invalidité, Disponibilité : sans franchise
- Maladie ordinaire : franchise de 10 jours fixes par arrêt
- Maternité, paternité, adoption (y compris congés pathologiques) : sans franchise

Pour un taux de prime total de : 6.50 %

ET

Agents IRCANTEC

Formule tous risques avec une franchise uniquement sur le risque maladie ordinaire :

- Accident de service et maladies professionnelles : sans franchise
- Grave maladie : sans franchise
- Maladie ordinaire : franchise de 10 jours fixes par arrêt
- Maternité, paternité, adoption (y compris congés pathologiques) : sans franchise

Pour un taux de prime total de : 1.10 %

- **PREND ACTE** que la contribution financière due par les collectivités au titre de la gestion du contrat groupe a été fixée par le Conseil d'administration du CIG en sa séance du 15 juin 2021 de la manière suivante :
- De 1 à 50 agents : 0.12% de la masse salariale des agents assurés
- De 51 à 100 agents : 0.10% de la masse salariale des agents assurés
- De 101 à 250 agents : 0.08% de la masse salariale des agents assurés
- De 251 à 500 agents : 0.05% de la masse salariale des agents assurés
- De 501 à 2000 agents : 0.03% de la masse salariale des agents assurés
- Plus de 2001 agents : 0.01% de la masse salariale des agents assurés

Fixation d'une participation minimale de 30 euros, correspondant aux frais d'émission d'un titre de recette.

- **PREND ACTE** que les frais du CIG, qui s'élèvent à 0.12 % de la masse salariale assurée, viennent en supplément des taux d'assurance ci-dessus déterminés,

Et à cette fin,

AUTORISE Madame la Présidente à signer le certificat d'adhésion ainsi que la convention à intervenir dans le cadre du contrat groupe.

PREND ACTE que la Collectivité adhérente pourra quitter le contrat groupe chaque année sous réserve du respect du délai de préavis de six mois.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles (*Tribunal compétent du ressort de la collectivité adhérente*) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

4 – Autorisation exceptionnelle d'absence

Délibération 2024-033

Madame la Présidente rappelle à l'assemblée qu'en application de l'article L.622-1 du Code Général de la Fonction Publique, l'assemblée délibérante doit définir, après avis du Comité Social Territorial, la liste des évènements permettant d'accorder une autorisation d'absence ainsi que les modalités de décompte des autorisations spéciales d'absence correspondantes (nombres de jours, justificatifs...).

A ce jour, l'organe délibérant de chaque collectivité peut notamment instituer des autorisations exceptionnelles d'absence prévues par les textes suivants :

- ✓ Code Général de la Fonction Publique (article L.622-1, L.622-2, L.622-5)
- ✓ Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations exceptionnelles d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
- ✓ Note ministérielle du 30 août 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnels des collectivités locales pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Le principe est que ces autorisations exceptionnelles d'absence ne constituent pas un droit.

Les autorisations exceptionnelles d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent en congé annuel, RTT, en maladie... au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

Ces jours doivent être pris au moment de l'évènement : un agent ne peut y prétendre postérieurement à l'évènement.

Les autorisations d'absence ne donnent pas lieu à récupération du temps ni prélèvement sur salaire.

Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de mariage, certificat médical, acte de décès...).

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territoriale en date du 26 mars 2024.

¶
I—AUTORISATIONS-EXCEPTIONNELLES-D'ABSENCE-AU-TITRE-D'EVENEMENTS-FAMILIAUX*¶

Types d'absences	Références juridiques	Proposition des membres du CT- intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Mariage et remariage de l'agent, conclusion PACS	Article L.622-1 du CGFP	5 jours travaillés consécutifs	Jour de la cérémonie inclus Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Mariage d'un enfant		3 jours travaillés consécutifs	
Mariage père, mère, grands-parents, petits-enfants		Jour de la cérémonie	
Mariage frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur		Jour de la cérémonie	
Maladie grave ou accident grave conjoint, partenaire d'un PACS, concubin notoire, enfant	Article L.622-1 du CGFP QE-AN-n°44068-du-14/08/00	3 jours par an (fractionnable)	Sur-présentation d'un certificat médical attestant la maladie grave Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Maladie grave père, mère, beau-père, belle-mère		2 jours par an (fractionnable)	
Décès du conjoint ou du partenaire PACS ou du concubin notoire	Article L.622-1 du CGFP QE-AN-n°44068-du-14/08/00	3 jours calendaires consécutifs	Jour de l'enterrement inclus Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Décès père, mère, beau-père, belle-mère		3 jours calendaires consécutifs	
Décès d'un petit enfant		4 jours calendaires consécutifs	
Décès frère, sœur, grands-parents		2 jours calendaires consécutifs	
Décès beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce		Jour de la cérémonie	
Décès d'un enfant de 25 ans et plus Si l'enfant n'a pas d'enfant	Article L.622-2 du CGFP	12 jours ouvrables	Autorisation d'absence accordée de droit
Décès d'un enfant de 25 ans et plus Si l'enfant a des enfants	Article L.622-2 du CGFP	14 jours ouvrables +8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Autorisation d'absence accordée de droit
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	Article L.622-2 du CGFP	14 jours ouvrables +8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Autorisation d'absence accordée de droit

Naissance ou adoption	Loi n°46-1085 du 28/05/46 Article L.631-6 et L.631-7 du CGFP	3 jours Naissance°: Cette autorisation est prise à compter du jour de la naissance ou du 1 ^{er} jour ouvrable qui suit la naissance Adoption°: cette autorisation est prise dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Cumulable avec le congé de paternité
Garde enfant malade	Note ministérielle n°30 du 30 août 1982	Durée des obligations hebdomadaires de service +1 jour Éventuellement multiplié par 2 Cas particulier énoncés dans la note du 30/08/82 (voir chapitre VI)	Sous réserve des nécessités de service pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	Article L.3142-1 du Code du travail	5 jours calendaires	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code par une délibération

* L'acte de décès sera donné le jour des obsèques. Il pourra donc être produit à l'autorité après le ou les jour(s) autorisé(s).

¶
II—AUTORISATION-EXCEPTIONNELLES-D'ABSENCE-LIEES-A-LA-MATERNITE¶

Types d'absences	Références juridiques	Proposition des membres du CT- intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Aménagement des horaires de travail à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Dans la limite maximale d'une heure par jour (fractionnable)	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail compte tenu des nécessités du service
Séances préparatoires à l'accouchement (ne pouvant avoir lieu en dehors du temps du travail)	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Durée des séances	Autorisation accordée sur avis du médecin du travail
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Instruction ministérielle du 23 mars 1950	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit

Allaitement	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 ¶ Article 46 de la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 ¶ Réponse écrite AN n° 69516 du 26 janvier 2010	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant durant une année à compter du jour de la naissance
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Article L.1225-16 du Code de travail Articles L.2121-1 & R.2121-1 du Code de la santé publique	Durée de l'examen 3 examens maximum	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Article L.1225-16 du Code de travail ¶ & Circulaire du Ministère de la Fonction Publique du 24 mars 2017	Durée de l'examen 3 examens maximum	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale			

¶
III—AUTORISATION EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE
¶

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Rentrée scolaire jusqu'à la 6 ^{ème} incluse	¶	Aménagement du temps de travail sur... 2 heures maximum (fractionnées ou non) le jour de la rentrée	¶
Concours et examens de la FPT	¶	Le(s) jour(s) des épreuves Limité à 2 par an	¶
Don du sang, de plaquettes et de plasma...	D.1221-2 du code de la santé publique	Temps nécessaire au don	¶
Déménagement domicile principal	¶	1 jour	En cas de mutation, cette absence peut être majorée, par la collectivité d'accueil, d'un délai de route de 48 heures maximum

Médaille du travail communale 20 ans de service (argent)	¶	1 jour à prendre dans l'année d'attribution	Ces autorisations n'ont plus lieu d'être depuis le 1 ^{er} février 2022 avec l'application stricte de la règle des 1607 heures de travail effectif annuel
Médaille du travail communale 30 ans de service (vermeil)		2 jours à prendre dans l'année d'attribution	
Médaille du travail communale 35 ans de service (or)		3 jours à prendre dans l'année d'attribution	

¶
IV—AUTORISATION EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES
¶

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Juré d'assises	Articles 266, 267, 288, R139, R140 du code de procédure pénale	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) ¶ Autorisation accordée de droit
Témoin devant le juge pénal	Articles 101, 109 à 113 du code de procédure pénale Article 434-15-1 du Code pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) ¶ Autorisation accordée de droit
Convocation de justice pour un autre motif civique	¶	Temps nécessaire	Sur convocation du tribunal
Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	Loi n° 96-370 du 03/05/96 ¶ Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/99	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service ¶ Obligation de motivation de la décision de refus ¶
Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires		5 jours au moins par an	Le SDIS doit informer, l'employeur, 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation ¶ Une convention entre le SDIS et l'employeur est recommandée afin d'encadrer toutes les modalités pratiques
Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires		Durée des interventions	

Types d'absences	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ Activité de réserviste (réserve opérationnelle)	¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ Article L.4221-4 du code de la défense et suivants	¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ 5 jours par an	Autorisation de droit ¶ Le réserviste doit informer l'employeur de son absence 1 mois au moins à l'avance ¶ Si plus de 5 jours par an, l'accord de l'employeur est nécessaire Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service ¶ Obligation de motivation de la décision de refus dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande
Elus, représentants de parents d'élèves et délégué de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes : ✓ → Dans les écoles maternelles ou élémentaires : réunions des comités de parents et des conseils d'école ✓ → Dans les collèges, lycées, et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration ¶ Agent assurant dans la cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Durée de la réunion	Sur-présentation de la convocation et sous-réserve des nécessités de service

V – AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Types d'absences	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Examens médicaux périodiques au minimum tous les 2 ans et examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes (médecine du travail)	Article 23 du décret n°85-603 du 10/06/85	Durée de l'examen + délai de route	¶

MODALITES D'OCTROI

- ¶
- ❖ → Les autorisations exceptionnelles d'absence ne constituent pas un droit : elles sont accordées en fonction des nécessités de service.
- ❖ → Toutefois, certaines autorisations sont de droit. Les modalités sont, en effet, précisément définies par la loi et s'imposent à l'autorité territoriale (jury d'assise, témoin devant le juge pénal, activité réserviste...).
- ❖ → La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.
- ❖ → L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent en congé annuel, en ARTT, en maladie, etc... au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.
- ❖ → Ces jours doivent être pris au moment de l'évènement : un agent ne peut pas y prétendre postérieurement à l'évènement.
- ❖ → Les autorisations d'absence ne donnent pas lieu à récupération du temps et n'entraînent pas de diminution de la rémunération.
- ❖ → Dans tous les cas, l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (acte de mariage, certificat médical, acte de décès, copie de la citation à comparaître ou de la convocation...).

VII – AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

Les agents territoriaux parents d'un enfant peuvent en bénéficier s'ils assurent la garde de leur enfant.

L'interprétation du lien de parenté est la suivante : père, mère ou agent ayant la charge de l'enfant.

- Le nombre de jours est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et **sous réserve des nécessités de service**. Le décompte des jours est fait par année civile, sans qu'aucun report ne puisse être autorisé d'une année sur l'autre.
- L'âge limite des enfants est de 16 ans, toutefois aucune limite d'âge pour les enfants handicapés. La production d'un certificat médical ou toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant est obligatoire.

La durée de l'autorisation d'absence est à considérer pour :

- Du personnel à temps complet : obligations hebdomadaires de service augmentée d'un jour.
Exemples :
Un agent travaille 5 jours : 5 jours + 1 jour = 6 jours.
Un agent travaille 4 jours : 4 jours + 1 jour = 5 jours
- Du personnel à temps partiel : idem que les temps complets multiplié par le pourcentage du temps partiel de l'agent.
Exemples :
Un agent travaille 5 jours : 5 jours + 1 jour = 6 jours x 80 % = 4.80 jours arrondis à 5 jours
Un agent travaille 4 jours : 4 jours + 1 jour = 5 jours x 50 % = 2.50 jours

Toutefois :

Si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si son conjoint est à la recherche d'un emploi (attestation ANPE – ASSEDIC), **si son conjoint ne bénéficie pas** d'autorisation d'absence rémunérée (certificat employeur du conjoint) : la limite est portée à deux fois les obligations hebdomadaires de services **plus** deux jours (par ex : un agent travaillant 5 jours : 5 x 2 + 2 = 12 jours)

Si son conjoint bénéficie d'une autorisation inférieure (certificat de l'employeur) à l'agent, celui-ci peut solliciter une autorisation d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service **plus** deux jours et la durée maximum d'absence de son conjoint.

Si les deux parents sont des agents territoriaux, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordée à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, selon leur temps de travail respectif et dans la limite des durées définies précédemment. En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle pour l'un des agents, celui-ci doit fournir à son employeur une attestation provenant de son administration, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations d'absence susceptibles d'être accordée à la famille sont dépassées, les jours sont décomptés sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

Jours d'absence consécutifs – non fractionnés : si un seul parent bénéficie de ces autorisations d'absence, elles peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées. Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront retirées des congés annuels de l'année ou de l'année suivante.

Au-delà de 28 jours consécutifs, le fonctionnaire pourra être mis en disponibilité de droit (art. 24 du décret 86-68 du 14/01/1996). Par contre, l'agent contractuel pourra, suivant sa situation, être placé en congé non rémunéré (art. 15 du décret 88-145 du 15/02/1988). Si les deux parents peuvent bénéficier des autorisations d'absences, les durées indiquées seront ramenées respectivement à 8 jours consécutifs et 15 jours consécutifs pour chacun des conjoints (au lieu de 15 et 28 jours).

VIII – MODALITES D'OCTROI

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service.

La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, certificat médical...).

IX – BENEFICIAIRES

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont susceptibles d'être accordées aux fonctionnaires : titulaires, stagiaires, agents contractuels sur emploi permanent ou non permanent.

X – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : **01/06/2024**

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité :

- **D'accorder les autorisations exceptionnelles d'absence listées ci-dessus à l'ensemble des agents listés ci-dessus,**
- **De fixer les modalités d'octroi ci-dessus indiquées.**

5 – Fixation des taux pour l'avancement de grade

Délibération 2024-034

La Présidente expose :

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Comité Syndical de créer les emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

L'article L522-27 du code général de la fonction publique prévoit qu'il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité social territorial, de déterminer le taux permettant de déterminer le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois pouvant être promu à l'un des grades d'avancement de ce même cadre d'emplois, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale (sous réserve de remplir les conditions d'ancienneté et dans le respect des seuils démographiques).

Le nombre maximal de fonctionnaires territoriaux, pouvant être promu à l'un des grades d'avancement de leur cadre d'emplois, est égal au produit des effectifs des fonctionnaires territoriaux remplissant les conditions pour cet avancement par un taux de promotion.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 mars 2024.

Il est proposé de fixer un ratio de 100 % pour l'ensemble des grades d'avancement de l'ensemble des cadres d'emplois.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ACCEPTÉ** le ratio de 100 % pour l'ensemble des grades d'avancement de l'ensemble des cadres d'emplois.

6 – Prise en charge des frais de déplacement

Délibération 2024-035

La Présidente expose :

Références juridiques :

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

La Présidente, rappelle à l'assemblée que les **agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service**. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- ❖ la définition de la notion de résidence administrative,
- ❖ la définition des déplacements permettant une prise en charge par le syndicat,
- ❖ les taux de remboursement des frais de déplacement,
- ❖ l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- ❖ les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- ❖ les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE OU RESIDENCE FAMILIALE

La notion de résidence administrative désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté. La résidence familiale correspond au domicile de l'agent.

II – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

❖ Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative.

❖ Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- ❖ de ses frais de nourriture et de logement,
- ❖ de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- un rendez-vous professionnel ;
- une réunion professionnelle ;
- un congrès, une conférence, un colloque ;
- une journée d'information
- une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que

l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)

NB : La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement. En effet, ce type de formation n'est pas évoqué à l'article 7 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001. D'après une CAA de Paris n°01PA04086 du 6 avril 2005, il semblerait que l'assemblée délibérante ne peut pas décider d'étendre le bénéfice de la prise en charge des frais de déplacement aux agents qui engageraient des frais dans le cadre de la préparation aux concours, examens professionnels ou tests de présélection.

→ la présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à deux déplacements pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant en charge
	Frais de transport	Frais de Repas	Frais d'hébergement	
Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative	OUI	OUI	OUI	Employeur
Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative (pour les communes disposant d'un réseau de transport)	NON	-	-	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation préparation concours ou examen	NON			Employeur

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, en dehors des déplacements liés aux actions de formation, utilisent **en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition**. Les frais (essence ...) sont pris en charge directement par la collectivité. Tout frais supplémentaire est avancé par l'agent et remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking ...).

Si la collectivité ne dispose pas de véhicule de service à disposition des agents :

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (billet de train, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi ...).

❖ **Exclusion des déplacements domicile – travail :**

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

III – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :

- de moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple ...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux
- de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.

NB : L'autorité territoriale ne peut pas limiter le remboursement des frais de déplacement à l'accomplissement d'un nombre minimal ou maximal de kilomètres pour le trajet considéré (CE n°151349 du 5 juillet 1995). De ce fait, une délibération ne peut pas prévoir de telles dispositions.

- Aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)

La prise en charge des frais annexes est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale. L'agent doit produire les justificatifs à l'ordonnateur de la dépense uniquement (article 15 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

IV – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VEHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service (fonctions itinérantes comprises), doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

V – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 20.00 € par repas.

De ce fait, le Comité Syndical décide :

✓ de retenir :

→ le montant forfaitaire de 20.00 € prévus réglementairement pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir,

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur, **sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.**

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D’HEBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) comme suit :

- ✓ de 90 € par nuit, dans la majorité des cas
- ✓ de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- ✓ de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.
- ✓ de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, le Comité Syndical décide de retenir :

- le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs,

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement.

VII – JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR POUR BÉNÉFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

En application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement) lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €. En dessous de ce seuil, leur communication n'est requise qu'en cas de demande de la part de l'ordonnateur. Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.

Toutefois si la collectivité a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation pourra être subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

VIII – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01/06/2024.

IX – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

7 – Instauration des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)

Délibération 2024-036

La Présidente rappelle à l'assemblée qu'en application de l'article L. 714-4 du Code général de la fonction publique et du décret n°91-875 du 6 septembre 1991, l'assemblée délibérante fixe le régime indemnitaire de ses agents dans la limite de celui dont bénéficient les différents services d'Etat.

A ce jour, l'organe délibérant de chaque collectivité peut notamment instituer l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires prévue par les textes suivants :

- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Exposé des motifs : La Présidente informe le comité syndical qu'étant donné le surcroît de travail durant certaines périodes (intempéries, préparation des différentes manifestations, travaux administratifs et techniques urgents, remplacement de personnel en congés) et la participation aux réunions diverses, les agents publics de la collectivité pourront être amenés à effectuer des heures supplémentaires.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 06/05/2024.

I – INSTAURATION DES INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (IHTS)

Cette indemnité est instituée au titre de la parité avec les agents de l'Etat selon les modalités décrites ci-après et dans la limite des textes applicables à savoir le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

Les IHTS peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie C et aux fonctionnaires de catégorie B dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Les IHTS sont versées aux agents titulaires, stagiaires, aux agents contractuels (*le cas échéant*) à temps complet, à temps partiel, à temps non complet dès lors que la réalisation d'heures supplémentaires les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures). En dessous des 35 heures, les agents à temps non complet bénéficieront d'heures complémentaires.

En conséquence, il y a lieu de prévoir la possibilité de rémunérer les heures supplémentaires effectuées par les agents titulaires et contractuels relevant des cadres d'emplois de catégorie B et C suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Fonctions ou service
TECHNIQUE	Techniciens	Technicien de rivières
TECHNIQUE	Adjoints Techniques	Garde-rivières
ADMINISTRATIF	Adjoints Administratifs	Secrétaire-comptable
ADMINISTRATIF	Rédacteurs	Rédacteur

Les emplois ouvrant droit à cette indemnité, créés en cours d'année, augmenteront le crédit global dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires par agent ne peut excéder 25 heures mensuelles pour un agent à temps plein.

Toutefois, ce contingent peut être dépassé lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et ce, pour une durée limitée, sur décision du chef de service ou de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les membres du Comité Social Territorial (CST).

II – MODALITES DE REMUNERATION

En cas de récupération :

La circulaire du 11 octobre 2002 stipule que le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués à savoir une heure pour une heure.

En cas d'Indemnisation :

Le versement des heures supplémentaires s'effectuera en application des dispositions prévues par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le taux horaire est calculé en divisant le traitement indiciaire brut annuel par 1820. Ce taux horaire est ensuite majoré de 125 % pour les quatorze premières heures et de 127 % pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100% en cas de travail supplémentaire de nuit (soit entre 22 heures et 7 heures). Ces majorations se cumulent entre elles c'est-à-dire que les heures supplémentaires accomplies la nuit sont indemnisées comme suit :

- Pour les 14 premières heures : $[(\text{taux horaire} \times 125\%)] \times 2$
- Au-delà des 14 premières heures : $[(\text{taux horaire} \times 127\%)] \times 2$

L'heure supplémentaire est majorée de 66% en cas de travail supplémentaire un dimanche ou un jour férié. Ces majorations se cumulent entre elles c'est-à-dire que les heures supplémentaires accomplies un dimanche ou un jour férié sont indemnisées comme suit :

- Pour les 14 premières heures : $[(\text{taux horaire} \times 125\%)] \times 166\%$
- Au-delà des 14 premières heures : $[(\text{taux horaire} \times 127\%)] \times 166\%$

III – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01/06/2024.

IV – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le montant individuel de chaque prime ou indemnité sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

L'attribution de chaque prime ou indemnité fera l'objet d'un décompte déclaratif mensuel rempli par l'agent et validé par l'autorité territoriale.

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité décide :

- d'instaurer l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- de verser les primes et indemnités susvisées selon la périodicité indiquée ci-dessus,
- d'inscrire les crédits nécessaires au chapitre 012,
- d'autoriser l'autorité territoriale, la Présidente à fixer un montant individuel pour les agents bénéficiaires dans les conditions énoncées ci-dessus par le biais d'un décompte déclaratif mensuel rempli par l'agent et validé par l'autorité territoriale.

8 – Instauration du télétravail

Délibération 2024-037

La Présidente, Madame DEVINCK Jacqueline rappelle que le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, 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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

La Présidente, Madame DEVINCK Jacqueline précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 06/05/2024;

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Considérant qu'un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Considérant que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (Article 3 du décret).

Cependant, l'article 4 du décret prévoit : « Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. »

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que la collectivité territoriale SMDVA prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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

1 – La détermination de la quotité de télétravail

Sous réserve des dérogations susvisées, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

2 – La détermination des activités ou services éligibles au télétravail

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail sans toutefois constituer un frein au bon fonctionnement du service :

- Elaboration et suivi de dossiers
- Cartographie SIG
- Suivi administratif
- Secrétariat
- Ressources Humaines
- Comptabilité
- Messagerie, Téléphone....

Par contre, certaines activités ou fonctions sont par nature, incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou un ou plusieurs collaborateurs. Ainsi, les activités suivantes sont non éligibles au télétravail :

- Maintenance et entretien des locaux, véhicules et matériels
- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forum, concours...)
- Interventions sur le terrain
- Accueil d'usagers, du public

L'inégalité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

3 – Les conditions matérielles et les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou local professionnel mis à disposition par la collectivité.

4 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

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

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

5 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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

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

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

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Par contre, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

6 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Disques durs externes
- Ordinateurs portables
- Scanner
- Téléphone portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

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

Toutefois, en application de l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

9 - Modalités de de formation

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

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

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

10 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il devra joindre à sa demande une attestation d'assurance ainsi qu'une facture qui prouve une bonne connexion internet.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent (en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

11 – Période d'adaptation

L'adaptation sera proratisée en fonction de la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

12 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'administration ou l'agent peut, à tout moment, mettre fin à l'autorisation de télétravail. Cette déclaration doit se faire par écrit.

Lorsque l'administration décide de mettre fin à l'autorisation, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, sa décision doit être communiquée par écrit et précédée d'un entretien et motivée par l'intérêt du service. Un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté. Ce délai peut être écourté lorsque l'employeur, en cas de nécessité du service dûment motivée, est à l'initiative de la fin de l'autorisation. Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est réduit à un mois.

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de l'agent.

L'autorité territoriale peut également demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance de 24 h.

Lorsque l'agent souhaite venir sur le site un jour de télétravail en cas de nécessité, il doit prévenir au préalable son chef de service. Il peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- 1) DECIDE l'instauration du télétravail à compter du 01/06/2024.**
- 2) DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus**
- 3) DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.**

9 – Modalités de mise en œuvre du CET

Délibération 2024-038

Vu le Code Général de la Fonction Publique

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps de la Fonction Publique Territoriale

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps

Vu le décret n°2024-15 du 9 janvier 2024 portant modification du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Vu l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 06/05/2024.

Le Compte Epargne Temps est un dispositif qui ouvre aux agents des Collectivités et Etablissements Publics (statutaires et non statutaires de droit public) à temps complet ou non complet employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service (à l'exclusion des stagiaires, des non titulaires de droit privé et des enseignants artistiques) la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années en reportant d'une année sur l'autre des jours de congés, d'ARTT et sous certaines conditions des repos compensateurs, qui n'ont pas pu être pris dans l'année pour raisons de service.

La mise en place du Compte Epargne Temps s'impose à l'employeur dès lors que les agents en ont fait la demande.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 précité a notamment assoupli les conditions d'utilisation des jours épargnés et organisé un droit d'option au bénéfice des agents. Ce droit d'option est facultatif pour les collectivités et sa mise en œuvre est par conséquent soumise à délibération, pour l'utilisation des jours épargnés au-delà de 15 jours (les options : indemnisation, versement au RAFP pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, maintien sur le CET).

Il revient ainsi au conseil (municipal, communautaire, syndical) de délibérer (*ou d'actualiser le cas échéant*) sur les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que de ses modalités d'utilisation, suivant la proposition ci-dessous :

Ouverture et alimentation du CET :

Le Compte Epargne Temps est ouvert à la demande expresse et écrite de l'agent, lequel est informé annuellement des droits épargnés et consommés par l'autorité territoriale selon les modalités telles que définies :

- Un mois avant le 31/12 de l'année en cours.
- Par courrier
- Le service RH

L'alimentation du Compte Epargne Temps est effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile.

Les jours concernés sont :

- les congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20.
- les jours de fractionnement
- les jours RTT

- les repos compensateurs (les heures supplémentaires) sans que le nombre de jour ne dépasse 2 jours soit 14 heures.

Le nombre de jours épargnés est plafonné, par arrêté ministériel, à 60 sauf dérogation prévue par la réglementation.

A titre informatif :

L'article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 prévoit que le CET peut être alimenté par :

→ le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20. Seuls les jours de congés annuels au-delà de 20 jours peuvent être épargnés mais la délibération ne peut pas définir un plafond à ne pas dépasser.

→ le report de jours de RTT (dès lors que la collectivité a institué des jours RTT au sein de sa structure), sans restriction possible. L'assemblée délibérante n'a donc pas, non plus, de marge de manœuvre sur ce point : le nombre de jours RTT ne peut pas être plafonné dans la délibération.

→ Par contre, l'assemblée délibérante a une marge de manœuvre sur les jours de repos compensateurs puisqu'il peut autoriser le report ou non d'une partie des jours de repos compensateurs. Le terme « une partie » laisse suggérer que le nombre de jours de repos compensateurs pouvant être épargnés au sein du CET peut être plafonné dans la délibération instaurant le CET.

Utilisation du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service et avec un délai de prévenance d'un mois. L'autorité Territoriale ne peut être opposée à l'utilisation des jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de solidarité familiale ou d'un congé de proche aidant.

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

L'assemblée est invitée à examiner les propositions qui viennent d'être formulées.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** De mettre en place les modalités de mise en œuvre du CET dans les conditions fixées ci-dessus

10 – Adoption du règlement intérieur du SMDVA

Délibération 2024-039

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), prévoit que l'assemblée délibérante du syndicat mixte doit approuver son règlement intérieur dans les 6 mois qui suivent son installation (articles L. 2121-8 et L. 5211-1 et L. 5711-1 du CGCT).

Le règlement intérieur doit comprendre les mentions obligatoires suivantes : conditions du débat d'orientations budgétaires, condition de consultation des projets de contrats de délégation de service public ou de marchés, règles de présentation et de déroulement des questions orales.

Le Comité peut également librement y fixer d'autres règles, telles que la composition et le fonctionnement du bureau, les modalités d'envoi des convocations, les règles relatives au déroulement des séances ou les modulations du versement des indemnités.

La Présidente propose aux membres du comité syndical le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération.

Le comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, adopte le règlement intérieur et autorise Madame la Présidente à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

11 – Adoption du règlement d'intervention du SMDVA

Délibération 2024-040

Vu la loi « MAPTAM » n°2014-58 du 27 janvier 2014, et notamment ses articles 56-I-2° et 59-II ;

Vu la loi « NOTRe » n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et notamment son article 76-II-2 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L. 5211-17, L. 5211-20 et L.5214-16 I 3° ;

Vu les statuts actuels du SMDVA approuvés par l'arrêté inter-préfectoral n DRCL-BLE-2023270-0001 du 27 septembre 2023 ;

Considérant que pour éviter toute ambiguïté d'interprétation du droit et permettre une lisibilité des statuts du SMDVA, il convient de doter le syndicat d'un règlement d'intervention (annexé à la présente) permettant de cadrer et préciser ses missions et plus particulièrement celles de l'article L. 211-7, I du code de l'environnement, à savoir :

1° L'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique ;

2° L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau ;

8° La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines ;

APRES EN AVOIR DELIBERE, le comité syndical, à l'unanimité décide :

- d'adopter le règlement d'intervention et de le notifier à chaque EPCI à fiscalité propre membres du SMDVA.

12 – Autorisation à la Présidente de lancer et de signer un marché à procédure adaptée pour la réalisation des travaux de renaturation de la Drouette à Droue sur Drouette (Site de la Palombe)

Délibération 2024-041

Dans le cadre des futurs travaux de restauration de la continuité écologique sur la Drouette à Droue-sur-Drouette (Site de la Palombe), le SMDVA informe le Comité qu'il y a lieu de lancer et signer un marché de travaux à procédure adaptée (MAPA).

Le titulaire du marché aura en charge la mise en œuvre et la réalisation des travaux de renaturation de la Drouette prévus sur le site de la Palombe en septembre 2024. Les travaux à mener sont issus du PPRE du bassin versant de la Drouette.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, autorise Madame la Présidente :

- A lancer et à signer un marché à procédure adaptée avec l'entreprise la mieux disante.

13 – Autorisation à la Présidente de vendre le véhicule utilitaire Nemo

Délibération 2024-042

À la suite de la fusion entre le SM3R et le SMVA, il s'avère que le parc automobile du SMDVA compte 5 véhicules :

- 1 nemo
- 1 jumpy
- 1 land rover defender
- 1 twingo

- 1 duster

Considérant l'utilisation des véhicules, celui le moins intéressant à garder pour le syndicat serait le Nemo.

Par cette raison, Madame la Présidente demande l'autorisation de vendre le véhicule NEMO de marque CITROEN immatriculé CS-025-GE acquis par le SMVA en mars 2013 dont le kilométrage s'élève à ce jour à 44 367 km.

Après vérification des prix pratiqués sur le marché, il a été décidé de proposer un prix de cession de 8 000 €.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, autorise Madame la Présidente :

- A vendre en l'état le véhicule NEMO de marque CITROEN pour un prix de cession de 8 000 €.
- A signer tous les documents relatifs à la cession du véhicule et à faire toutes les démarches auprès des autorités administratives compétentes.

14 – Informations diverses

Récemment sollicitée par la CCPEIF et l'école élémentaire de Louis Drouet à Epernon, l'équipe technique du SMDVA a élaboré et mené une animation périscolaire axée sur la rivière, son environnement et ses espèces associées. Cet événement, dédié aux enfants, s'est déroulé en plein air le mercredi 22 mai, aux abords de la Drouette.

Le Syndicat a notamment décrit aux jeunes participants les récents travaux de renaturation de la Drouette sur le secteur communal de Savonnière et a aussi rappelé l'importance des bons gestes à adopter en matière de préservation de la ressource en eau.

La cellule d'animation technique du SMDVA expose et rappelle l'état d'avancement des divers projets d'études en cours et des futurs chantiers de restauration à l'ensemble des délégués syndicaux :

- Travaux de restauration de la continuité écologique sur la Drouette à Droue-sur-Drouette (secteur communal de la Palombe) : les travaux devraient se dérouler en septembre 2024 après l'obtention des autorisations des services de l'Etat (dossier Loi sur l'eau en cours d'instruction côté DDT) ;
- Travaux de reprise de berge en génie végétal au niveau de la Résidence Séniors à Epernon ;
- Travaux de reprise de berge en génie mixte aux abords communaux de la Guesle à Cady (Raizeux) ;
- Lancement et/ou poursuite des études de conception en cours à Gazeran (stade PRO) et à Poigny-la-Forêt (stade AVP) en 2024.

M. Plaze intervient et demande si des travaux ont été planifiés sur les communes de Oinville-sous-Auneau, Roinville-sous-Auneau, Saint-Léger-des-Aubées et Voise appartenant au territoire de Chartres Métropole. En réponse, il est précisé que des travaux ont en effet été identifiés sur ces communes dans le cadre du programme d'actions pluriannuel du bassin versant de la Voise (PPRE). Toutefois, pour mener à bien ces opérations, il est rappelé que le Syndicat doit bénéficier d'une déclaration d'intérêt général (DIG) justifiant ainsi l'investissement de fonds publics chez les propriétaires privés. Pour ce faire, un projet de dossier de demande de DIG a été déposé pour avis en DDT début 2024, dans le but de pouvoir déposer officiellement le dossier en instruction courant 2024 et d'être opérationnel en 2025 (sous réserve de l'accord des services de l'Etat et des financeurs).

Par ailleurs, bien que non opposé à la fusion SM3R/SMVA, M. Plaze explique que le Conseil communautaire de Chartres Métropole a délibéré en mars dernier pour demander à quitter le Syndicat nouvellement en place. Le 16 avril 2024, la Préfecture d'Eure-et-Loir a demandé à Chartres Métropole d'annuler sa délibération en indiquant que le retrait était possible que lorsque l'adhésion au Syndicat était supérieure à 6 ans. Le SMDVA nouvellement créé au 01/01/2024, les 6 années d'antériorité ne sont pas atteintes et il est par conséquent impossible de valider le retrait.

M. Plaze ajoute que Chartres Métropole a jusqu'au 14 juin prochain, pour retirer sa délibération ou contester la demande de la Préfecture. Deux voies de recours sont alors possibles :

- celle du tribunal administratif ;
- ou celle de la procédure de droit commun.

Sur ce point, la Présidente du SMDVA tient à rappeler qu'il conviendra de privilégier la concertation entre le Syndicat et les différents EPCI-FP, d'autant plus que la cohérence de bassin hydrographique doit aujourd'hui prôner au regard des directives et des politiques de gestion actuelles.

Enfin, M. Plaze questionne le Syndicat sur la validité du conventionnement passé (SMVA/Chartres Métropole) concernant les prestations de services réalisées par le garde-rivières sur les communes de Maintenon et de Houx : veille régulière sur les cours d'eau, gestion et manœuvres d'ouvrages... L'équipe du Syndicat confirme alors que le garde-rivières du SMDVA assure toujours à ce jour la réalisation de ces prestations sur ces deux communes du territoire de Chartres Métropole.

FIN DE LA SÉANCE A 20 h 00.