

L'an deux mille vingt-trois, le 28 novembre à 17h00, les membres du Conseil d'Administration se réunissent à Castillon-la-Bataille sur la convocation qui leur a été adressée par le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale Castillon-Pujols, Jacques BREILLAT, en date du 17 novembre 2023, conformément aux articles L. 5211-1 et L. 5211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Date de convocation : 17 novembre 2023

Nombre de membres en exercice : 17

Nombre de membres présents : 14

Procurations : 2 : Emeline CHAPLEAU représentée par Jean-Jacques BARDE, Boris CALLEN représenté par Stéphanie DOUSSOT,

Nombre de suffrages exprimés : pour : 16, contre : 0, abstention : 0.

Membres élus présents : Jacques BREILLAT, Liliane POIVERT, Ghislaine MOMBOUCHER, Marie-Christine FAURE, Geneviève CHANTEGREL, Sylvie LAFAGE, Pascal LABRO, Raymond VIANDON

Membres civils présents : Jean-Jacques BARDE, Boris CALLEN, Emeline CHAPLEAU, Isabelle DAVIATTE, Stéphanie DOUSSOT, Laetitia RULLIER, Mariette SCHILLING,

Excusés : Patrice PAULETTO

Secrétaire de séance : Liliane POIVERT

Le Président souhaite la bienvenue à l'assemblée et propose d'aborder l'ordre du jour de la manière suivante :

Administration générale

- Installation des administrateurs
- Election du Vice-Président
- Adoption du règlement intérieur
- Délégation de pouvoir du Conseil d'Administration au Président

Ressources Humaines

- Transfert du personnel au 1^{er} janvier 2024
- Création du tableau des effectifs
- Autorisation de recruter des agents contractuels pour accroissement temporaire d'activité
- Autorisation de recruter des agents contractuels pour accroissement saisonnier d'activité
- Autorisation de recruter des agents contractuels de remplacement
- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Mise en place et indemnisation des astreintes
- RIFSEEP
- Organisation du temps de travail
- Télétravail
- Temps partiel

Finances

- Création du budget annexe « Service d'Aide à Domicile » M22 du budget principal du CIAS

Questions diverses.

ADMINISTRATION GENERALE

Installation des administrateurs

Le Président rappelle que le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Castillon-Pujols a été créé par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Castillon-Pujols le 30 août 2023

Le CIAS Castillon-Pujols porte et met en œuvre l'action sociale définie comme étant d'intérêt communautaire.

L'article 8-5° alinéa des statuts de la CDC Castillon-Pujols indique la compétence Action sociale d'intérêt communautaire.

L'article 2 des statuts du CIAS Castillon-Pujols précise que ce dernier a pour objet de favoriser l'action sociale communautaire du territoire intercommunal conformément à l'annexe sur l'intérêt communautaire.

La délibération du 30 août 2023 portant création du CIAS a décidé de fixer à 16 le nombre d'administrateurs du CIAS, répartis comme suit :

- Le Président de la Communauté de Communes Castillon-Pujols, Président du CIAS Castillon-Pujols
- 8 membres élus au sein du conseil communautaire
- 8 membres de la société civile nommés par le Président de la CDC conformément aux prescriptions de l'article L.123-6 du code de l'Action Sociale et des Familles. Doivent y figurer :
 - un représentant des associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
 - un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales,
 - un représentant des associations de retraités et de personnes âgées du département
 - un représentant des associations de personnes handicapées du département.

Par délibération en date du 11 octobre 2023, le conseil communautaire a procédé à l'élection des 8 conseillers communautaires qui siègeront au conseil d'administration du CIAS.

Un appel à candidature a ensuite été lancé et au vu des propositions faites par les associations, le Président de la CDC Castillon-Pujols a, par arrêté du 21 novembre 2023, nommé 8 membres parmi des personnes participants aux actions de prévention, d'animation ou de développement social, menées sur le territoire.

Jacques BREILLAT, Président du CIAS Castillon-Pujols procède à l'installation des membres du CIAS comme suit :

8 membres du Conseil d'Administration désignés par le Conseil Communautaire :

- Madame Liliane POIVERT
- Madame Ghislaine MOMBOUCHER
- Madame Marie-Christine FAURE
- Madame Geneviève CHANTEGREL
- Madame Sylvie LAFAGE
- Monsieur Pascal LABRO
- Monsieur Patrice PAULETTO
- Monsieur Raymond VIANDON.

8 membres du Conseil d'Administration désignés parmi des personnes participants aux actions de prévention, d'animation ou de développement social, menées sur le territoire intercommunal :

- **Monsieur Jean-Jacques BARDE**, du PLIE du Libournais, en qualité de représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions ;

- **Monsieur Boris CALLEN**, de MONALISA Gironde, en qualité de représentant d'une association œuvrant contre l'isolement social des personnes âgées ;
- **Madame Isabelle DAVIATTE**, de l'association CRESUS, en qualité de représentante d'une association venant en aide aux personnes rencontrant des difficultés financières ;
- **Madame Laetitia RULLIER**, de l'association Territoires des possibles, en qualité de représentante d'une association visant à favoriser l'émergence de solutions d'habitat innovantes pour les retraités en milieu rural ;
- **Madame Stéphanie DOUSSOT**, de la Mission Locale du Libournais, en qualité de représentante des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions ;
- **Madame Emeline CHAPLEAU**, de l'association ADAV33 Libourne, en qualité de représentante des associations œuvrant dans le domaine de l'inclusion des Gens du Voyage
- **Madame Mariette SCHILLING**, de l'association Parchemins, en qualité de représentante des associations œuvrant pour les adultes en difficulté avec les savoirs de base et/ou en situation d'alphabétisation,
- **Madame Jeanne FANCE**, en qualité de membre actif représentant l'UDAF de la Gironde.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte l'installation des administrateurs du CIAS Castillon-Pujols comme présentée ci-dessus.

Election du Vice-Président

Vu l'article R.123.27 du Code de l'Action sociale et des familles ;

Vu l'article L.123-6 alinéa 2 du Code de l'Action Sociale et des Familles stipulant que « *dès qu'il est constitué le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président* » ; Le Vice-Président pourra remplacer le Président en cas d'absence et recevoir dudit Président ou du Conseil d'Administration des délégations de pouvoirs et/ou de signature

Conformément à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la désignation du Vice-Président se fait à bulletins secret.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte la candidature de Ghislaine MOMBOUCHER en tant que Vice-Présidente.

Adoption du règlement intérieur

Le Président informe l'assemblée que l'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du CIAS Castillon-Pujols sont régis par :

- Les articles L.123-4 à L.123-1 et suivants du Code de l'Action sociale et des familles,
- Les statuts du CIAS Castillon-Pujols,
- Un règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration.

Le projet de règlement intérieur est annexé à la présente note.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, approuve le règlement intérieur du CIAS tel que présenté.

Délégation de pouvoir du Conseil d'Administration au Président

Vu l'article R.123-27 du code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu l'article R.123-21 et 123-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles autorisant le Conseil d'Administration à donner délégation de pouvoirs à son Président ou son Vice-Président ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2023 procédant à l'élection du vice-Président du CIAS ;

Pour faciliter le fonctionnement quotidien et la gestion du CIAS, il est proposé au conseil d'Administration de donner délégation de pouvoir au président ou au Vice-président en cas d'absence ou d'empêchement du président, pour les matières suivantes :

- 1° Attribution des prestations dans des conditions définies par le conseil d'administration ;
- 2° Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée prévue à l'article 26 du code des marchés publics ;
- 3° Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 4° Conclusion de contrats d'assurance ;
- 5° Création des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;
- 6° Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 7° Exercice au nom du centre d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;

Le Président ou le Vice-président rendra compte, à chacune des réunions du conseil d'administration, des décisions prises en vertu de la délégation reçue.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, donne délégation de pouvoir au Président (et au Vice-Président en cas d'absence ou d'empêchement du président) dans les domaines relevant des attributions détaillées ci-dessus.

RESSOURCES HUMAINES

Transfert du personnel au 1^{er} janvier 2024

Vu la délibération n°DE_2023_089 en date du 30 août 2023 du Conseil Communautaire décidant la création du Centre Intercommunal d'Action Sociale et fixant à 16 le nombre des membres du conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte de reprendre, à compter du 1^{er} janvier 2024, l'ensemble des agents du Service d'Aide à Domicile du CCAS de Castillon-la-Bataille eu égard au transfert de la compétence social au CIAS.

Ce transfert concerne 34 agents au total dont 20 agents exerçant leur fonction sur un emploi permanent et 14 agents en contrat à durée déterminée.

Création du tableau des effectifs

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte de créer les postes correspondants aux emplois permanents figurant au tableau des effectifs joint en annexe soit :

- 4 postes d'agent social à 17,50 h
- 2 postes d'agent social à 30 h
- 1 poste d'agent social à 32 h

- 6 postes d'agent social à 35 h
- 1 poste d'agent social à 6 h
- 1 poste d'agent social principal 2^{ème} classe à 28 h
- 2 postes d'agent social principal 2^{ème} classe à 35 h
- 2 postes d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à 35 h
- 1 poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à 35 h

Et ce à compter du 1^{er} janvier 2024.

Autorisation de recruter des agents pour accroissement temporaire d'activité

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L. 332-23, 1° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité à temps non complet. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents,

- **Approuve la création d'emplois non permanents de catégorie C pour un accroissement temporaire d'activité à temps non complet, à compter du 1^{er} janvier 2024**
- **Valide l'inscription des crédits correspondants au budget.**

Autorisation de recruter des agents pour accroissement saisonnier

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L. 332-23, 2° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 2° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement saisonnier d'activité, à temps non complet. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 6 mois pendant une même période de 12 mois consécutifs ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents,

- **Approuve la création de 10 emplois non permanent de catégorie C pour un accroissement saisonnier d'activité à temps non complet, à compter du 1^{er} janvier 2024**
- **Valide l'inscription des crédits correspondants au budget.**

Autorisation de recruter des agents contractuels de remplacement

Vu l'article L. 332-13 du Code Général de la Fonction Publique ;

Considérant que les besoins du service peuvent justifier le remplacement rapide de fonctionnaires et d'agents contractuels momentanément indisponibles ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents,

- **Autorise le Président, pour la durée de son mandat, à recruter en tant que de besoin des agents contractuels dans les conditions fixées par l'article L. 332-13 du CGFP précité pour remplacer des fonctionnaires et agents contractuels momentanément indisponibles ; Il sera chargé de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats retenus selon la nature des fonctions concernées, leur expérience et leur profil.**
- **Valide l'inscription des crédits correspondants au budget.**

Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 88, premier alinéa ;
- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 2 ;
- Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte

- **L'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires en faveur des fonctionnaires pour les heures effectivement travaillées au-delà de la durée légale du travail, pour l'ensemble des fonctionnaires de catégorie C et B, relevant des cadres d'emplois des filières administrative et sociale.**
- **Le taux maximum mensuel applicable sera déterminé en fonction du traitement brut annuel de chaque agent conformément au décret du 14 janvier 2002 susvisé.**
- **Sous réserve des nécessités du service, les heures effectives au-delà de la durée normale de service peuvent être récupérées sur demande de l'agent. Seule l'heure supplémentaire effectuée de nuit ou dimanche et jours fériés ouvre droit à un repos compensateur affecté d'un coefficient multiplicateur de 2 pour les nuits et les jours fériés, et de 1,66 pour les dimanches. Les heures supplémentaires feront l'objet d'un contrôle mensuel conformément au décret du 14 janvier 2002. Elles font l'objet d'une autorisation préalable du chef de service.**

Le bénéfice de cette indemnité serait étendu dans les mêmes conditions aux agents non titulaires de droit public et de droit privé occupant des emplois de même nature que ceux relevant des cadres d'emplois attributaires mentionnés dans la présente délibération.

Mise en place et indemnisation des astreintes

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 7-1,
Vu 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, et notamment son article 5,
Vu le décret 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
Le Réseau Public Départemental d'Aide à Domicile (RPDAD) a mis en place une plateforme téléphonique, 24h/24 et 7 jours/7 prenant le relais, dès fermeture, des bureaux administratifs. Les week-ends et jours fériés, le personnel intervenant à domicile assure une astreinte. En cas d'absence d'un agent planifié, il informe la plateforme afin qu'elle puisse contacter l'agent d'astreinte et assurer le service. Cette mise en œuvre garantit la continuité de service, notamment en cas d'indisponibilité de l'agent planifié.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte que les fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des agents sociaux et les agents de droit public engagés pour exercer des fonctions d'aide à domicile appelés à participer à une période d'astreinte tenant à l'obligation de demeurer à leur domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration bénéficieront d'une indemnité d'astreinte et d'intervention suivant les règles et dans les conditions prévues par le décret n°2002-147 du 7 février 2002 et l'arrêté ministériel susvisés ;

Au regard des besoins actuels, il est proposé de prévoir en astreinte 1 agent le samedi et le dimanche (le week-end) et 1 agent les jours fériés. Cette mesure pourra être amenée à évoluer selon les futures nécessités de service. L'astreinte est indemnisée selon les barèmes en vigueur et les temps d'intervention, le cas échéant, seront récupérés.

Concernant le temps d'intervention (sur l'amplitude horaire identique à la semaine de 8h à 20h) ou le périmètre d'astreinte, il est proposé de fixer le début d'intervention dans l'heure suivant l'appel.

Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.)

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 87, 88 et 136 ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 ;

Vu l'arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 ;

Vu l'arrêté du 28 avril 2015 modifié pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 ;

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions d décret n°2014-513 ;

Vu l'arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques ;

Vu l'arrêté du 30 novembre 2016 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage des dispositions du décret n°2014-513 ;

Considérant que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé des deux parts suivantes :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;

- Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte d'instituer un régime indemnitaire composé de deux parts selon les modalités ci-après :

ARTICLE - 1 BÉNÉFICIAIRES

Bénéficiaire du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité ;

Les agents contractuels de droit public et de droit privé à temps complet, temps non complet ou à temps partiel à compter du 4ème mois.

Sont concernés, les agents relevant des cadres d'emplois suivants : administrateurs, attachés, rédacteurs, secrétaires de mairie, adjoints administratifs, animateurs, adjoints d'animation, éducateurs des APS, opérateurs des APS, conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs, agents sociaux, ATSEM, conservateurs du patrimoine, adjoints du patrimoine, agents de maîtrise, adjoints techniques, conservateurs de bibliothèques, les attachés de conservation du patrimoine et des bibliothèques, les bibliothécaires, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, les médecins, les biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux.

ARTICLE 2 - MISE EN PLACE DE L'IFSE

• LE PRINCIPE

L'IFSE constitue la part principale du RIFSEEP.

Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

• LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DE L'IFSE

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois.

Chaque cadre d'emplois de la collectivité est réparti en différents groupes de fonctions selon les critères professionnels suivants :

1 - Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :

- Responsabilité d'encadrement ;
- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie ;
- Responsabilité de coordination ;
- Responsabilité de projet ou d'opération.

2 - Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :

- Niveau d'expertise attendu sur le poste
- Complexité des missions {exécution, interprétations, arbitrages et décisions} ;
- Autonomie {restreinte, encadrée, large} ;
- Diversité des tâches, des dossiers, des projets {mono-métier, poly-métiers, diversité des domaines d'intervention, diversité des domaines de compétences} ;
- Simultanéité des tâches, des dossiers, des projets ;
- Habilitation / Certification.

3 - Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :

- Variété des interlocuteurs ;

- Risques d'agression verbale et/ou physique ;
- Efforts physiques ;
- Confidentialité ;
- Responsabilité en prévention ;
- Sujétions horaires ;
- Travail posté ;
- Itinéraires / Déplacements.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Les groupes de fonctions 1 sont réservés aux postes les plus lourds et les plus exigeants. Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

• ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DE L'IFSE

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois définie par la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Ce montant individuel est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères suivants :

- La capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (*diffusion du savoir à autrui, force de proposition, etc*) ;
- Connaissance de l'environnement du travail (*fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus, etc*) ;
- Conditions d'acquisition de l'expérience ;
- Conduite de plusieurs projets ;

L'ancienneté (*matérialisée par les avancements d'échelon*) ainsi que l'engagement et la manière de servir (*valorisés au titre du complément indemnitaire annuel*) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- En cas de changement de grade suite à promotion ;
- Au moins tous les 4 ans à défaut de changement de fonctions ou de grade et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères figurant dans la présente délibération.

• PÉRIODICITÉ ET MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'IFSE

L'IFSE est versée selon un rythme mensuel.

ARTICLE 3 - MISE EN PLACE DU CIA

LE PRINCIPE

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

• LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DU CIA

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

• **ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA**

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par les critères suivants (note sur 1) :

- Présentéisme (note sur 0,3)
- Ponctualité et disponibilité (note sur 0,2)
- Relationnel (note sur 0,2)
- Technicité et qualification (note sur 0,3)

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

• **PERIODICITÉ ET MODALITÉ DE VERSEMENT DU CIA**

Le CIA est versé selon un rythme annuel en une fraction.

ARTICLE 4 - DÉTERMINATION DES PLAFONDS

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles 2 et 3 de la présente délibération.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU RIFSEEP

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, l'IFSE sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- Congés de maladie ordinaires (traitement maintenu lors des 3 premiers mois puis réduit de moitié pour les 9 mois suivants),
- Congés annuels, (plein traitement),
- Congé pour accident de service ou maladie professionnelle(plein traitement),
- Congé de maternité, de paternité et d'adoption (plein traitement),
- Temps partiel thérapeutique, (à hauteur de la quotité accordée)

Il sera suspendu en cas de congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

ARTICLE 6 - CUMUL

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature. Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT).

Il est, en revanche, cumulable avec :

- Indemnité pour travail du dimanche
- La NBI

ARTICLE 7 - CLAUSE DE REVALORISATION

Les plafonds de l'IFSE et du CIA tels que définis en annexes 1 et 2 de la présente délibération seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 8 - MAINTIEN À TITRE INDIVIDUEL

À l'instar de la fonction publique d'État, lors de la première application des dispositions de la présente délibération, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu (*et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel*), est conservé au titre de l'IFSE jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, sans préjudice du réexamen de sa situation au vu de l'expérience acquise.

ARTICLE 9 - DISPOSITIONS FINALES

Le Conseil d'Administration adopte le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les crédits correspondants à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité.

Organisation du temps de travail

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu 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 ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

| | |
|--|-----------------------------|
| Nombre total de jours sur l'année | 365 |
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines | - 104 |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | - 25 |
| Jours fériés | - 8 |
| Nombre de jours travaillés | = 228 |
| Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures | 1596 h Arrondi à 1.600 h |
| + Journée de solidarité | + 7 h |
| Total en heures : | 1.607 heures |

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services administratifs et du service des aides à domicile, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer des cycles de travail différents.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte l'organisation suivante :

Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services administratifs du CCAS et de l'Action Sociale ainsi que du service des aides à domicile est fixée comme il suit :

Les services administratifs placés au sein du CCAS et de l'Action Sociale :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures 30 sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail sont les suivantes :

Lundi, mardi, mercredi et jeudi : de 8h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h

Vendredi : de 8h45 à 12h30 et de 13h15 à 16h

Les services seront ouverts au public du lundi au jeudi de 8h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h et le vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h15 à 16h.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 9 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

| | |
|---|--------------|
| <i>Durée hebdomadaire de travail</i> | <i>36h30</i> |
| <i>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</i> | <i>9</i> |
| <i>Temps partiel 80%</i> | <i>7,5</i> |

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

Le service des aides à domicile- annualisation du temps de travail :

Le Président rappelle en outre que l'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les agents du service des aides à domicile sont soumis à un cycle de travail annuel avec des horaires variables.

Dans le cadre de cette annualisation, les responsables de secteur établiront au début de chaque mois un planning de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent. Cette annualisation permet à chaque agent de ne pas excéder les 1607 heures de temps de travail effectif. Compte tenu de l'organisation contraignante du travail des aides à domicile, le temps de travail effectif des agents sera réduit à 1593 heures (soit 14 heures – 2 jours de RTT)

Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- *Chaque agent effectue 3 minutes par jours de travail en plus à concurrence de 420 minutes par an (soit 7 heures)*

Télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment l'article 133,

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

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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Considérant que :

Le télétravail est une 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 ;

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

L'employeur 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 ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- Instruction, étude ou gestion de dossier ;
- Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- Qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- Se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- Qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

III – Les 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.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les 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.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les 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

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- D'un délai de prévenance de 10 jours ;
- Et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

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

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

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

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Le cas échéant : un référent sera désigné par l'autorité territoriale afin de contribuer au déploiement du télétravail. Il apportera des réponses aux questions juridiques et pratiques des agents et des conseils sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations du travail.

IX – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 110 euros par an. L'indemnité est calculée au prorata du temps effectivement télétravaillé, par exemple 1,25€ par demi-journée de télétravail.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Président.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

X – Les modalités pratiques et la 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 d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

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

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

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, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

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

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.

Le nombre de jours télétravaillés est de un jour maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Temps partiel et modalités d'exercice

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 60 à 60 quater,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Le Président rappelle à l'assemblée que le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics.

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

L'autorisation qui ne peut être inférieure à un mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel de droit pour raisons familiales s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels à temps complet ou non complet.

Pour l'essentiel identique au temps partiel sur autorisation, sous certaines conditions liées à des situations familiales particulières, le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive pour les aux fonctionnaires relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail

Dans les deux cas, le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité.

Conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte d'instituer le temps partiel au sein du CIAS Castillon-Pujols et d'en fixer les modalités d'application de la façon suivante :

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

Les quotités du temps partiel sont fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée sous réserve des nécessités du fonctionnement des services, notamment de l'obligation d'en assurer la continuité compte tenu du nombre d'agents travaillant à temps partiel.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

La durée des autorisations est fixée à un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans.

A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Dans tous les cas, les demandes initiales et de renouvellements devront être formulés dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel, en cours de période, pourront intervenir :

- A la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,
- A la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).

A l'issue d'une période de travail à temps partiel, les agents sont réintégrés de plein droit dans leur emploi à temps plein, ou à défaut dans un autre emploi conforme à leur statut.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an, sauf en cas de temps partiel de droit.

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation aux concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Les modalités définies ci-dessus prendraient effet à compter du 1^{er} janvier 2024, après transmission aux services de l'Etat, publication et/ou notification, et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet.

Il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération et d'apprécier les modalités d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

En aucun cas, les agents autorisés à travailler à temps partiel ne pourront modifier librement la répartition de leur temps de travail sans l'accord préalable de l'autorité territoriale.

FINANCES

Création du budget annexe « Service d'aide à domicile » M22

Considérant l'article 5-2 des statuts de la Communauté de Communes Castillon Pujols précisant que la compétence d'action sociale d'intérêt communautaire consiste en la gestion d'un service d'aides à domicile à l'échelle du territoire intercommunal,

Vu la délibération n° DE_2023_089 portant création d'un Centre Intercommunal d'Action Sociale à compter du 1er janvier 2024 avec reprise des personnels du service d'Aides à Domicile du SAD de Castillon-la-Bataille

Considérant l'obligation de tenir le budget des services sociaux et médico-sociaux selon la nomenclature M22.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, accepte :

- **Article 1** : la création d'un budget annexe « service aide à la personne » en nomenclature M22
- **Article 2** : autorise le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents nécessaires à la création dudit budget et à sa mise en œuvre.
- **Article 3** : Indiquer que les crédits nécessaires à l'exécution de cette compétence seront inscrits dans le budget.

QUESTIONS DIVERSES

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18h.

Le Président

La Secrétaire de séance

Jacques BREILLAT

Liliane POIVERT