

## Présentation

### Conseil d'Administration du CIAS Terres du Lauragais

#### Séance du 04 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre et le quatre juin 2024, à 17h30 heures, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Terres du Lauragais s'est réuni à la salle du conseil municipal, 136 rue de la République à Villefranche de Lauragais, sous la présidence de Monsieur Christian PORTET, Président.

Date d'envoi de la convocation : le 28/05/2024

Présents : Mme Marie-Christine GOURDRE, Mme Valérie GRAFEUILLE ROUDET, Mme Catherine LATCHE, Mme Eva NAUTRE, Mme Andrée ORIOL, Mme Anne-Marie PASSOT, Mme Annie PERA, Mme Michèle TOUZELET, M. Christian PORTET

Excusés : Mme Brigitte BELINGUIER, M. Philippe DAVOINE, Mme Joana JENOUVRIER, Mme Karine NAVARRO, M. Roger PEDRERO, Mme Anne-Marie ROBERT, Mme Sabine VERNET

Procuration : Mme BELINGUIER Brigitte à Mme GRAFEUILLE ROUDET Valérie

Désignation du Secrétaire de séance : Mme PASSOT Anne-Marie

Nombre de membres nécessaire pour le quorum : 9

## ORDRE DU JOUR

1. Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du 26 mars 2024

### Délibérations :

1. Finances – MARPA DM n°3 – Investissements 2024
2. RH – Création de postes permanents
3. RH – Modification de la délibération du RIFSEEP du CIAS
4. RH - Modification des délibérations du CIAS sur l'instauration des heures complémentaires et supplémentaires
5. RH – Modification des délibérations du CIAS relatives au Compte Epargne Temps
6. RH - Modification des délibérations du CIAS relatives aux modalités de mise en œuvre du télétravail
7. RH - Modification des délibérations du CIAS fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel
8. RH - Modification des délibérations du CIAS relatives au temps de travail fixant les cycles de travail, les horaires et les modalités de réalisation de la journée de solidarité
9. MARPA – Commission d'attribution de logements – désignation des membres
10. Portage – Intégration des nouveaux menus dans la convention

### Points divers

MARPA - Point d'étape relatif à la mission d'accompagnement sur la MARPA  
MARPA – Information Campagne ICOPE 31  
MARPA – Retour sur l'accompagnement mis en place sur la MARPA (Odolyse)  
CRT – Signature de la convention (en cours avec le CRT)

## ORDRE DU JOUR

## 1. Adoption du procès-verbal du conseil d'administration du 26 mars 2024

Monsieur le Président demande au Conseil d'Administration de bien vouloir se prononcer sur l'adoption du procès-verbal du dernier conseil d'administration. Cf *procès-verbal joint*

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS valide ce procès-verbal à l'unanimité**

### 1. Finances - MARPA – DM n°3 Investissements 2024

Monsieur le Président indique que la MARPA a répondu à un appel à projet concernant le plan d'aide à l'investissement National 2023 pour les résidences autonomie. Le dossier déposé par la Marpa concerne l'acquisition d'équipements numériques (acquisition de totem avec écran tactile, tablettes pour animations, formations, visioconférence) le tout pour un montant HT de 16 660€ soit 19 992€ TTC. La Carsat a retenu le dossier et finance la dépense à hauteur de 100% du montant HT soit 16 660€.

Monsieur le Président indique qu'il convient de réaliser une décision modificative pour augmenter les crédits inscrits au budget de la Marpa à l'article 2183 et d'inscrire également en recette la subvention et le FCTVA correspondant permettre la réalisation de cette opération.

Le tableau ci-dessous récapitule les mouvements de crédits nécessaires :

Investissement									
Dépenses					Recettes				
Gestionnaire	Article	chap	intitulé.	Montant TTC	Gestionnaire	Article	chap	intitulé.	Montant TTC
MARPA	2183	021	MATERIEL DE BUREAU INFORMATIQUE	19 939,00 €	MARPA	13188	13	AUTRES SUBVENTIONS	16 660,00 €
					MARPA	10222	27	FCTVA	3 279,00 €
<b>Total Dépenses</b>				<b>19 939,00 €</b>	<b>Total Recettes</b>				<b>19 939,00 €</b>

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**  
**Où l'exposé de Monsieur le Président,**  
**Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

- **D'Approuver** la Décision Modificative n°3 telle que présentée ci-dessus
- **D'Autoriser** Monsieur le Président à signer les pièces afférentes à cette affaire
- **D'Adresser** une ampliation de la présente à Monsieur le préfet de la Haute-Garonne pour le contrôle de sa légalité

### 2. RH – Création de postes permanents

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
 Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 332-8.2° et L. 313-1 ;  
 Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;  
 Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

le Président propose de créer des emplois permanents comme suit :

Filière	Cadre d'emploi	Cat	Nbre	Durée hebdomadaire
Technique	Cadre d'emploi des Adjoints Techniques	C	1	27 h 00
	Cadre d'emploi des Adjoints Techniques	C	1	35 h 00
	Cadre d'emploi des Agents de Maitrise	C	1	35 h 00

Il précise ensuite que ces emplois seront occupés par des fonctionnaires toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ils pourront être occupés par des agents contractuels de droit public sur la base de l'article L. 332-8-2° précité ;

Monsieur le Président demande au conseil de se prononcer sur la création de ces emplois permanents. Il indique par ailleurs que les crédits afférents ont été prévus au Budget Primitif 2024.

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Où l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'approuver** la création des emplois permanents suivants :
  - 1 emploi permanent à 35h00 dans le cadre d'emploi des agents de maitrise (catégorie C)
  - 1 emploi permanent à 35h00 dans le cadre d'emploi des adjoints technique (catégorie C)
  - 1 emploi permanent à 27h00 dans le cadre d'emploi des adjoint technique (catégorie C)
  - Ces emplois seront occupés par des fonctionnaires
  - Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ils pourront être pourvus par des agents contractuels de droit public sur la base de l'article L.332-8-2° précité.
- De **Modifier** en conséquence le tableau des effectifs
- **D'Habiller** Monsieur le Président pour l'application de la présente décision,
- **D'Adresser** une ampliation de la présente à Monsieur le Préfet de la Haute-Garonne pour le contrôle de sa légalité.

*Mme GOURDRE : les personnes sont déjà recrutées ?*

*Elodie CAQUINEAU : pour l'adjoint(e) c'est en cours, concernant le poste à 27h c'est également encours et pour le 35h nous avons déjà la personne qui va être stagérisée.*

### 3. RH – Modification de la délibération du RIFSEEP du CIAS

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 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'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le 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'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

Considérant qu'il y a lieu de reprendre la délibération DL2022\_64 en date du 13 décembre 2022 afférente à la modification de la délibération DL2020\_43 relative au Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2024 sur le projet de délibération afférent au RIFSEEP des agents du CIAS des Terres du Lauragais

Le Président propose au Conseil d'Administration de modifier la délibération en date du 13 décembre 2022 afférente au RIFSEEP comme suit :

### **Article 1 : les bénéficiaires**

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels recrutés sur un emploi permanent exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants :

- *Attachés territoriaux ;*
- *Rédacteurs territoriaux ;*
- *Adjoints administratifs territoriaux ;*
- *Ingénieurs territoriaux ;*
- *Techniciens territoriaux ;*
- *Agents de maîtrise territoriaux ;*
- *Adjoints techniques territoriaux ;*

### **Article 2 : modalités de versement**

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel ou à temps partiel thérapeutique, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

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 ordinaire ;
- congés annuels ;
- congés consécutifs à un accident de service ou une maladie professionnelle ;
- congés pour invalidité temporaire imputable au service.

Le CIA a vocation à être réajusté, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciés au titre de la période antérieure.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie et de période préparatoire au reclassement (PPR).

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera maintenu en cas congé de maternité, d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

### **Article 3 : Structure du RIFSEEP**

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

### **Article 4 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)**

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception;

- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions;
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

***Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :***

Niveau hiérarchique  
Nombre de collaborateurs directement encadrés  
Nombre de collaborateurs indirectement encadrés  
Type de collaborateurs encadrés  
Niveau d'encadrement  
Champ d'intervention  
Organisation du travail des agents, gestion des plannings  
Supervision, accompagnement d'autrui tuteurat  
Conduite de projet  
Préparation et/ou animation de réunion  
Conseil aux élus  
Elaboration et suivi du budget

***Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaires à l'exercice des fonctions :***

Technicité/niveau de difficulté  
Champ d'application / polyvalence  
Niveau de responsabilité lié aux missions (humaine, financière, juridique et politique)  
Pratique d'un logiciel métier  
Niveau de diplôme attendu  
Habilitation / certification  
Actualisation des connaissances  
Connaissance requise  
Autonomie  
Rareté de l'expertise  
Obligation de veille juridique

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

Relations externes/internes  
Risque d'agression physique  
Risque d'agression verbale  
Exposition aux risques de contagion(s)  
Risque de blessure  
Itinérance/déplacements  
Horaires coupés/horaires tardifs  
Travail samedi et/ou dimanche  
Variabilité des horaires  
Contraintes météorologiques  
Pénibilité au travail : Contraintes physiques marquées  
Pénibilité au travail : Environnement physique agressif  
Pénibilité au travail : Rythmes de travail  
Travail posté  
Obligation d'assister aux instances  
Gestion de régie  
Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)  
Gestion de l'économat  
Engagement de la responsabilité financière  
Engagement de la responsabilité humaine  
Engagement de la responsabilité juridique  
Fonctions à maintenir impérativement

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans (*au moins*), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

#### Article 5 : le Complément Indemnitare Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés :

	Critères d'évaluation CIA	Définition du critère
<b>Compétences techniques</b>	<b>Connaissance des savoir-faire techniques</b>	Connaissances réglementaires et connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées
<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Recherche d'efficacité du service rendu en rapport avec la fiche de poste</b>	Capacité à assurer les missions de la fiche de poste, à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
	<b>Respect des consignes et/ou directives-Ponctualité</b>	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc. Respect des horaires
	<b>Capacité à travailler en équipe et en transversalité</b>	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information et à s'intéresser positivement au travail des autres, aux sujets traités
<b>Compétences managériales</b>	<b>Animer une équipe – Superviser et contrôler</b>	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail ainsi que développer des relations positives et constructives  Capacités à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activité de l'équipe

Le CIA fera l'objet d'un versement semestriel (en juin et en novembre).

#### Article 6 : Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

<b>ATTACHÉS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANTS ANNUELS</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>Intitulé de FONCTIONS</b>	<b>MONTANT MAXI IFSE</b>	<b>MONTANT MAXI CIA</b>
Groupes 1	Directeur (trice) du CIAS	36 210	6 390
Groupes 2	Directeur (trice) de la Marpa	32 130	5 670

<b>INGÉNIEURS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANTS ANNUELS</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>Intitulé de FONCTIONS</b>	<b>MONTANT MAXI IFSE</b>	<b>MONTANT MAXI CIA</b>
Groupe 1	Directeur (trice) du CIAS	46 920	8 280
Groupe 2	Directeur (trice) de la Marpa	40 290	7 110

<b>TECHNICIENS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANTS ANNUELS</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>Intitulé de FONCTIONS</b>	<b>MONTANT MAXI IFSE</b>	<b>MONTANT MAXI CIA</b>
Groupe 2	Adjoint(e) Directeur(trice) Marpa	18 580	2 535

<b>RÉDACTEURS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANTS ANNUELS</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>Intitulé de FONCTIONS</b>	<b>MONTANT MAXI IFSE</b>	<b>MONTANT MAXI CIA</b>
Groupe 1	Adjoint(e) Directeur(trice) Marpa	17 480	2 380
Groupe 2	Chargé(e) de mission accompagnement social	16 015	2 185
Groupe 3	Secrétariat de direction du CIAS	14 650	1 995

<b>AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANTS ANNUELS</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>Intitulé de FONCTIONS</b>	<b>MONTANT MAXI IFSE</b>	<b>MONTANT MAXI CIA</b>
Groupe 1	Adjoint(e) directeur(trice) Marpa	11 340	1 260
Groupe 2	Agent polyvalent Marpa	10 800	1 200

<b>ADJOINTS D'ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANTS ANNUELS</b>	
<b>GROUPE DE FONCTIONS</b>	<b>Intitulé de FONCTIONS</b>	<b>MONTANT MAXI IFSE</b>	<b>MONTANT MAXI CIA</b>
Groupe 1	Chargé(e) de mission d'accompagnement social	11 340	1 260
Groupe 2	Secrétariat de direction du CIAS Secrétariat Portage de repas, accueil du public	10 800	1 200

<b>ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANTS ANNUELS</b>	
<b>GROUPE DE FONCTIONS</b>	<b>Intitulé de FONCTIONS</b>	<b>MONTANT MAXI IFSE</b>	<b>MONTANT MAXI CIA</b>
Groupe 2	Agent polyvalent Marpa	10 800	1 200

#### Article 7 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- l'indemnité pour travail dominical régulier ;
- l'indemnité pour service de jour férié ;
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ;
- l'indemnité d'astreinte ;
- l'indemnité d'intervention ;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;

#### Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- **De MODIFIER** le régime indemnitaire tenant compte fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus ;
- **D'AUTORISER** le Président à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- **D'ABROGER** les délibérations DL2020\_43 du 17 décembre 2020 et DL2022\_64 du 13 décembre 2022 afférentes au régime indemnitaire ;

#### 4. [RH – Modification des délibérations du CIAS sur l'instauration des heures complémentaires et supplémentaires](#)

Monsieur le Président rappelle les précédentes délibérations du CIAS des Terres du Lauragais (DL2019\_019 ; DL2021\_26 et DL2022\_04) concernant l'instauration des heures complémentaires et supplémentaires et il donne lecture des projets de délibérations pour le CIAS qui abrogeront ces anciennes délibérations.

Il propose ensuite le nouveau règlement afférent aux HC et aux HS (joints en annexe).

Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu le code général de la fonction publique ;  
Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;  
Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;  
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2024 ;

**Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :**

### **1-Distingo entre les heures complémentaires et les heures supplémentaires**

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires.

Au-delà de la 35ème heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, par des agents de catégorie A, B ou C.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

### **2-Les heures complémentaires**

Le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Le décret précise que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Il est rappelé que la DGCL, dans sa note du 26 mars 2021, précise que les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées, avec, le cas échéant, la majoration, mais elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

### **3-Les heures supplémentaires**

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques : le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : 25 h x 80 % = 20 h maximum).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

#### **4-Indemnité horaire pour travail normal de nuit et indemnité horaire pour travail normal du dimanche et jour férié.**

Les agents titulaires ou stagiaires ou contractuels à temps complet ou à temps non complet de la MARPA sont amenés pour assurer la bonne continuité de service, à travailler la nuit, les dimanches et jours fériés.

Le conseil d'administration peut décider d'attribuer une indemnité horaire pour travail de nuit (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001).

Il peut également instaurer une indemnité horaire pour travail de dimanche et jours fériés (arrêté du 19 août 1975).

Le CIAS de Cœur lauragais avait délibéré pour l'instauration de ces indemnités le 23 novembre 2016.

**Le Conseil d'administration, sur le rapport de Monsieur le Président et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

#### **Article 1 : l'abrogation des délibérations antérieures :**

- N°DL2019\_019 relative à la gestion des travaux supplémentaires
- N° DL2021-26 et DL2022\_04 relatives à la gestion des travaux supplémentaires.
- Délibération du CIAS Cœur Lauragais en date du 23 novembre 2016 relative à l'instauration de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et celle pour le travail normal de dimanche et de jours fériés.

#### **Article 2 : Instauration des heures complémentaires**

D'instaurer les heures complémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à temps non complet, dans les conditions rappelées ci-avant.

Ces heures seront indemnisées, conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020.

Ces heures complémentaires ne seront pas majorées

#### **Article 2 : Instauration des heures supplémentaires**

D'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois suivants :

<b>Cadres d'emplois</b>	<b>Emplois</b>
Rédacteurs territoriaux	Adjoint direction de la Marpa Chargé(e) d'accompagnement social Secrétariat du CIAS

Adjoint administratifs	Chargé(e) d'accompagnement social Secrétariat du CIAS Secrétariat du Portage de Repas
Techniciens territoriaux	Adjoint direction de la Marpa
Agents de maitrise	Adjoint direction de la Marpa Agent polyvalent de la Marpa
Adjoint Techniques	Agent polyvalent MARPA

### Article 3 : Compensation des heures supplémentaires

De compenser les heures supplémentaires par l'attribution d'un repos compensateur ou par le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale toutefois, les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées sous forme d'un repos compensateur.

### Article 4 : Majoration du temps de récupération des heures supplémentaires

De majorer, dans les conditions de la circulaire NOR : LBL/B/02/10023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale, le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Ainsi, une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés est instaurée, à savoir une majoration de 100% pour le travail de nuit et de 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés (lorsque ce n'est pas du travail de nuit, dimanche et jour férié normal).

### Article 5 : Maintien de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de l'indemnité horaire pour travail normal du dimanche et jour férié

De maintenir le versement d'une indemnité horaire pour travail normal de nuit et pour travail normal de dimanche et jours fériés aux agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet ou à temps non complet de la MARPA.

### Article 6 : Contrôle des heures supplémentaires

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un suivi automatisé (saisie des heures supplémentaires sur le logiciel RH).

### Article 7 : Règlement définissant les modalités de gestion des HC et HS.

D'approuver le nouveau règlement définissant les modalités de gestion des Heures Complémentaires et supplémentaires

*Elodie CAQUINEAU : Mise à jour des nouveaux besoins notamment concernant les HC qui doivent être payées (pour les agents à moins de 35h) et ne peuvent plus être récupérées*

*Mme GOURDRE : les heures sont considérées comment complémentaires de quand à quand ?*

*Elodie CAQUINEAU : pour un contrat à 27h, elles sont complémentaires jusqu'aux 35h*

## 5. [RH – Modification des délibérations du CIAS relatives au Compte Epargne Temps](#)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;  
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;  
Vu l'arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-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 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 favorable du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2024

**Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :**

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité social territorial, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

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

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

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

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Par dérogation, le plafond global de jours pouvant être maintenu sur le CET au terme de l'année 2024 est fixé à 70 jours ou, pour l'agent dont le nombre de jours épargnés au terme de l'année 2023 excède 70 jours, au nombre de jours épargnés augmenté de 10 jours.

L'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire, ou commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, et d'accueil de l'enfant, de proche aidant ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET

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

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

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

**Le Conseil d'administration, sur le rapport de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,**

**Décide à l'unanimité :**

**Article 1 : l'abrogation des délibérations antérieures :**

- N° DL2018\_21 relative à la mise en place d'un compte épargne temps ;
- N° DL2019\_29 relative au nouveau règlement du compte épargne temps.
- 

**Article 2 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps :**

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent et adressée au service Ressources Humaines de la communauté de communes.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

**Article 3 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :**

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours A.R.T.T. (sans limitation)
- de repos compensateurs générés suite à la réalisation d'heures supplémentaires (le CET ne peut être alimenté que par journée et consommé par journée ou ½ journée).

L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 15 janvier de l'année N+1 au plus tard.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au plus tard le 15 février de l'année n+1.

**Article 4 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :**

La collectivité ne compensera pas financièrement les jours accumulés sur le compte épargne temps (monétisation forfaitaire) et ne prendra pas en compte les jours inscrits sur le compte épargne temps dans le cadre de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

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

**Article 5 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :**

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

**Article 6 : Règlement du CET.**

D'approuver le nouveau règlement du CET

**6. [RH – Modification des délibérations du CIAS relatives aux modalités de mise en œuvre du télétravail](#)**

- Vu le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu le Code général de la fonction publique ;

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° 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 et dans la magistrature ;  
Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;  
Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;  
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;  
Vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuels de droit privé ;

Vu la délibération en date du 12 juillet 2022 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail, les horaires variables et les modalités de réalisation de la journée de solidarité ;  
Vu la circulaire NOR : R DFF1710891C 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 l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2024 ;

#### **Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

#### **Le télétravail repose sur les principes suivants :**

- **Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;**
- **L'alternance entre travail sur site et télétravail ;**
- **L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;**
- **La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.**

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. 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 ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée maximum de six mois, 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 ;
- à la demande des femmes enceintes, sous réserve que leurs activités soient télétravaillables ;
- à 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, sous réserve que leurs activités soient télétravaillables ;
- 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.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, 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.

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
- de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents.

La mise en œuvre du télétravail répond pour le CIAS Terres du Lauragais à cinq grands objectifs rassemblés dans un projet télétravail 2022 :

- Préserver la qualité du service rendu aux usagers en garantissant une continuité de service tout en modernisant l'organisation du travail. La préparation du projet de télétravail a permis de poser clairement les enjeux organisationnels associés à la mise en place du télétravail. La multiplicité des services au sein de l'intercommunalité, l'existence de cycles de travail différents ont validé l'hypothèse de partir pendant la période d'expérimentation d'un an sur une quotité maximale de 1 jour par semaine de télétravail pour un agent à temps plein. Elles plaident pour la mise en place d'une organisation du télétravail en jours flottants qui sera limité pour 1 agent à temps complet à 57 jours par an avec la possibilité de prendre 2 jours par semaine. La présence minimale hebdomadaire sur site sera de 2 jours. Le nombre de jours de télétravail octroyé par an est proportionnel au nombre de jours de travail effectif effectué par l'agent. Ainsi, les absences liées aux motifs listés ci-après entraînent un écrêtement proportionnel du quota de jours de télétravail (1 jour de télétravail retiré par période d'absence équivalente aux obligations hebdomadaire de service de l'agent) :

- Formation personnelle,

- Disponibilité,
  - Détachement à l'extérieur de la collectivité.
- S'inscrire dans la politique de développement durable de l'intercommunalité arrêtée dans le cadre du Plan Climat Air Energie Territorial approuvé le 10 février 2020. Dans le plan d'action associé à ce dernier, le CIAS s'est engagé à développer le télétravail afin de promouvoir une démarche d'exemplarité interne. L'ADEME estime que le **bénéfice environnemental net** de la réduction des trajets entre le domicile et le travail est moyenne de **200 kilogrammes** équivalent carbone (kg eqCO<sub>2</sub>) par an.
  - Améliorer la Qualité de vie au travail des agents en supprimant la fatigue et le stress liés au temps et aux conditions de trajet en transport jusqu'au lieu de travail habituel ou en offrant une autonomie et flexibilité accrue de l'agent tout en respectant les contraintes d'organisation et de disponibilités fixées par l'EPCI. Il convient dans ce cadre d'être vigilant aux risques psychosociaux qui peuvent être associés à la mise en œuvre du télétravail. Le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail, le surinvestissement ou les difficultés de communication sont autant de risques qu'ils convient d'intégrer dans la mise en œuvre du télétravail. Le projet de télétravail 2022 pose clairement les règles et propose des outils à destination des agents et des managers pour maintenir le lien, garantir des modes de communication de chacun mais aussi évaluer en amont la capacité d'autonomie des agents vis-à-vis du télétravail.
  - Associer les agents dans la détermination des activités télétravaillables et l'établissement des règles et des outils. La communauté de communes a conduit tout au long du projet une démarche de concertation large. 2 ateliers de travail avec les managers et 5 ateliers avec les services ont ainsi été organisés réunissant une soixantaine d'agents différents. Ils ont permis de définir notamment les conditions de réversibilité du télétravail, le nombre de jours minimum de télétravail annuels ou de priorisation de l'accès au télétravail.
  - Développer l'attractivité de la marque employeur par la mise en œuvre le télétravail au 1er janvier 2022. Ce déploiement du télétravail sera progressif en fonction des disponibilités du parc matériel. Il intégrera les capacités financières contraintes du CIAS qui imposent de faire des arbitrages. Ainsi, le CIAS ne prendra pas en charge les adaptations de poste des agents télétravaillables qui ne bénéficient pas d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et qui ont un aménagement de poste pour raison médicale.

### **Le Conseil d'administration, sur le rapport de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,**

#### **Décide à l'unanimité :**

#### **Article 1 : l'abrogation des délibérations antérieures**

L'abrogation des délibérations DL2022-05 du 20 janvier 2022 et DL2022-42 du 12 juillet 2022 sur la mise en place du télétravail.

#### **Article 2 : Bénéficiaires**

Le dispositif est ouvert à tout agent du CIAS fonctionnaire ou contractuel de droit public ayant un temps de contrat de 6 mois minimum, quelle que soit la catégorie d'emploi (A, B, C) disposant d'une ancienneté dans le CIAS d'au moins 3 mois.

Le télétravail est ouvert aux agents à temps partiel ou à temps non complet dans la mesure où leur temps travail n'est pas inférieur à 50 % d'un agent à temps complet.

Le télétravail est ouvert pour les stagiaires de l'enseignement ayant un contrat d'au moins 6 mois, et les apprentis, si les fonctions le permettent, sur décision du N+1 et après 3 mois de service.

Les emplois aidés n'entrent pas dans le dispositif.

Le recours au télétravail requiert plusieurs conditions :

- La capacité à disposer d'un espace de télétravail adapté sur le plan fonctionnel et matériel,
- L'aptitude de l'agent à réaliser ses tâches de manière autonome,
- La capacité de l'agent à planifier et organiser son activité en maniant présentiel et distanciel, intégration dans le collectif de travail,
- La maîtrise des outils bureautiques, des logiciels métiers et des systèmes de connexion à distance.
- Le principe du télétravail est celui du volontariat : cette modalité ne peut être imposée à l'agent par l'employeur.

#### **Article 3 : Identification des activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est ouvert à tous les agents du CIAS dont les activités professionnelles peuvent s'effectuer en partie à distance du lieu de travail habituel.

À ce titre, n'entrent pas dans le dispositif les missions imposant :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail (exemples : accueil et relation avec le public, intervention sur le patrimoine intercommunal...),
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent (exemple : équipement informatique spécifique, ...),
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

L'inéligibilité 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. Une cartographie des activités télétravaillables par fonction est annexée à la présente délibération.

#### **Article 4 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail peut avoir lieu :

- Soit au domicile de l'agent et/ou dans un autre lieu privé, qui peut être un tiers lieu, ou un autre local. Dans ce cas, ce dernier devra être situé suffisamment proche pour permettre un délai de route raisonnable estimé à 1 heure environ en cas de retour pour nécessité de service.
- Soit au sein d'un des bâtiments administratifs de la Communauté de communes des Terres du Lauragais (par exemple : pôle de proximité Cocagne à Nailloux, pôle de proximité de Caraman, etc.) sous réserve de bureau disponible.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

#### **Article 5 : 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.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

Par ailleurs, le télétravailleur 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. Afin de garantir cette confidentialité, la liste des documents pouvant être emportés à domicile sera établie par le N+1.

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 l'établissement.

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

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques figurent dans la charte informatique du CIAS approuvée par le conseil d'administration du 13 juillet 2021 que tout agent devra avoir signé avant transmission de sa demande de télétravail à l'autorité territoriale.

#### **Article 6 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires (pour les catégories A, B et C) et/ou supplémentaires (pour les catégories B ou C), à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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 télétravailleur 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. 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. 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. 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.

**Article 7 : 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 de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT) 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 de la FSSSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

**Article 8 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Un suivi automatisé est effectué par le biais du logiciel de gestion du temps et des absences qui permet la saisie des jours de télétravail des agents. Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), ces dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents. Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents. Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

**Article 9 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable (selon ses fonctions) ou téléphonie web via 3CX ;
- casque audio si nécessaire ;
- accès au réseau via VPN ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge 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.

Le CIAS n'autorise pas l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent à l'exception éventuellement des écrans et claviers non connectés.

**Article 10 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

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.

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.

#### **Article 11 : Modalités et 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, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation sur l'honneur certifiant :

- disposer d'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'il couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un aménagement ergonomique de son poste de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il pourrait être amené à devoir utiliser ;
- disposer de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.;
- ne pas recevoir de public et ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer sa hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement ;
- avoir signé la charte informatique du CIAS.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président 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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

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

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. Ces éléments seront regroupés dans une charte du télétravail annexée à la présente délibération

*Mme PASSOT : ça n'a pas d'importance si les jours sont consécutifs ou non ?*

*Elodie CAQUINEAU : non c'est selon le besoin du service toujours avec la condition de 2 jours de présence minimum sur site par semaine et 2 jours maximum de télétravail par semaine. Cette décision est effective au 1<sup>er</sup> juillet donc pour cette année il y aura 5 jours de plus télétravaillables.*

#### **7. RH – Modification des délibérations du CIAS fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2023- 270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 21 ;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, et notamment son article 37-1-III,  
Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, et notamment son article 20,  
Vu les décrets n°2023-751 et 2023-753 du 10 août 2023 relatifs au cumul emploi-retraite et à la retraite progressive.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2024 ;

**Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :**

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent demander, s'ils remplissent les conditions exigées, à exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Monsieur le Président rappelle au Conseil que conformément à l'article L. 612-12 du code général de la fonction publique, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial.

**1-Le temps partiel sur autorisation**

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

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement : un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps non complet ne peut donc bénéficier d'un temps partiel sur autorisation ;
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base des articles L. 326-1 et suivants du code général de la fonction publique territoriale.

Le temps partiel sur autorisation accordé ne peut être inférieur à 50% du temps complet de l'agent.

**2-Le temps partiel de droit**

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités exclusives de 50, 60, 70 et 80%.

**Pour les fonctionnaires**

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

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

**Pour les agents contractuels de droit public**

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

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

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base des articles L. 326-1 et suivants du code général de la fonction publique territoriale bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

### 3- Le temps partiel dans le cadre du dispositif de retraite progressive

Pour bénéficier du dispositif de retraite progressive, le fonctionnaire doit réunir 3 conditions :

- Exercer à titre exclusif son activité :
  - A temps partiel de 50% à 90%
  - A temps non complet sur un ou plusieurs emplois, toutefois la quotité de travail globale ne doit pas excéder 90% du temps complet (= 31h30)
- Le dispositif est accessible 2 ans avant l'âge légal de la catégorie sédentaire.
- Le fonctionnaire doit réunir 150 trimestres en durée d'assurance tous régimes confondus.

La quotité de travail peut être modifiée au cours de la retraite progressive, le montant de la pension partielle est alors modifié.

Le retour à temps plein est possible mais le fonctionnaire ne pourra plus bénéficier du dispositif de retraite progressive même s'il bénéficie à nouveau d'une autorisation de temps partiel.

La pension partielle est calculée sur la base de la pension de retraite à laquelle le fonctionnaire aurait droit s'il cessait définitivement ses fonctions : si le fonctionnaire exerce à temps partiel à 70%, une première liquidation sera effectuée avec une pension calculée au prorata du temps non travaillé, il percevra ainsi 70% de traitement et 30% de pension.

Le fonctionnaire peut surcotiser pour décompter sa période de retraite progressive comme une période de temps plein.

Il est possible de bénéficier de la retraite progressive au-delà de la limite d'âge.

Le calcul de la pension sera basé sur le dernier indice détenu depuis au moins 6 mois au moment de la cessation définitive des fonctions.

La retraite progressive doit être demandée 6 mois avant la date souhaitée :

- L'agent est à temps plein, il demande à son employeur, un temps partiel et sa retraite progressive, l'employeur conserve son pouvoir d'appréciation en matière d'autorisation du temps partiel dans un délai de 2 mois ;
- L'agent est déjà à temps partiel, il demande sa retraite progressive ;
- L'agent est à temps non-complet affiliable à la CNRACL, sa quotité de travail est inférieure à 90% du temps complet, il demande sa retraite progressive sans changement de taux horaire ;
- L'agent est à temps non-complet sur un ou plusieurs emplois dépassant 90% du temps complet, il doit réduire son temps de travail pour faire sa demande.

### 4- Modalités

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité social territorial, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

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

**Le Conseil d'administration, sur le rapport de Monsieur le Président et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

#### Article 1 : l'abrogation de la délibération antérieure :

- N° DL2019\_28 fixant les modalités d'exercice du temps partiel ;

#### Article 2 : Organisation du travail

Pour le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être organisé dans un cadre hebdomadaire ou par quinzaine si les besoins de service le nécessitent.

#### **Pour le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans un cadre hebdomadaire ou par quinzaine si les besoins de service le nécessitent.

#### **Article 3 : Quotités de temps partiel**

Pour le temps partiel de droit

Les quotités du temps partiel de droit sont obligatoirement fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein. L'organe délibérant ne peut modifier ni restreindre les quotités fixées réglementairement.

Pour le temps partiel sur autorisation

La quotité de temps partiel sur autorisation est fixée à 90% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Dans le cadre du dispositif de retraite progressive, le temps partiel est ouvert pour les fonctionnaires qui remplissent les conditions sur les quotités suivantes : de 50% à 90%.

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

#### **Article 4 : Demande de l'agent et durée de l'autorisation**

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

Dans le cadre du dispositif de retraite progressive, le fonctionnaire doit préciser dans sa demande la date d'effet souhaitée de sa retraite progressive compte tenu de la date à laquelle il remplit toutes les conditions. Cette date ne peut être antérieure à la date de sa demande.

La demande de l'agent devra comporter la période, la quotité de temps partiel et l'organisation souhaitées sous réserve qu'elles soient compatibles avec les modalités retenues par la présente délibération. Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de sur cotisation devrait être présentée en même temps que la demande de temps partiel.

La durée des autorisations est fixée de 6 mois à 1 an renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

#### **Article 5 : Refus du temps partiel**

Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.

Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

#### **Article 6 : Rémunération du temps partiel**

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement et des primes et indemnités de toute nature.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

#### **Article 7 : Réintégration ou modification en cours de période**

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

La réintégration à temps plein peut toutefois intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale (décès, divorce, séparation, chômage, maladie du conjoint, de l'enfant,...). Cette demande de réintégration sans délai fera l'objet d'un examen individualisé par l'autorité territoriale.

#### **Article 8 : Suspension du temps partiel**

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

#### **8. RH – Modification des délibérations du CIAS relatives au temps de travail fixant les cycles de travail, les horaires variables et les modalités de réalisation de la journée de solidarité**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu les articles L611-1 à L613-11 du Code général de la fonction publique,  
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° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;  
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;  
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;  
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 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 l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 13 mai 2024 ;

#### **Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :**

##### **Rappel du cadre légal et réglementaire**

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité social territorial.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

<b>Nombre de jours de l'année</b>		365 jours
<b>Nombre de jours non travaillés :</b>		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
- <b>Total</b>	137 jours	
<b>Nombre de jours travaillés</b>		(365-137) = 228 jours travaillés
<b>Calcul de la durée annuelle</b>		
2 méthodes :		
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
ou		
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	→	1600 h
<b>+ Journée de solidarité</b>		7 h
<b>TOTAL de la durée annuelle</b>		1607 h

Par ailleurs, 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) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures 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.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

#### La journée de solidarité :

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité social territorial.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

### **Cycle avec jour d'ARTT :**

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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 précise que le nombre de jours d'ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours d'ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours d'ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

### **Horaires variables :**

L'organe délibérant peut décider l'instauration d'un dispositif d'horaires variables (ou « individualisés ») sous réserve des nécessités de service. Cette organisation définit une période de référence durant laquelle chaque agent doit accomplir le nombre réglementaire d'heures de travail prévu. L'horaire variable permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin de chacune des périodes de travail. La mise en place d'horaires variables nécessite l'instauration de plages fixes pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste, et de plages mobiles pendant lesquelles ils sont libres de déterminer l'heure de départ ou d'arrivée. Un système de contrôle du temps de travail doit être mis en place pour réaliser un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent. En retour, les agents sont tenus de se soumettre aux modalités de contrôle fixées par l'employeur.

La loi fixe le cadre général de la mise en œuvre de la réduction et de l'aménagement du temps de travail ainsi que des horaires variables dans la fonction publique territoriale. Dans le respect du principe de libre administration, il revient à l'organe délibérant de chaque collectivité ou établissement de fixer les règles applicables en matière de durée et d'organisation du temps de travail au sein de ses services.

**Le Conseil d'administration, sur le rapport de Monsieur le Président et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

## **I – Cadre général**

**Article 1 :** l'abrogation des délibérations :

- N° DL2019-27 du 4 juin 2019 sur l'aménagement du temps de travail des agents du CIAS ;
- N° DL2023\_33 du 15 juin 2023 sur la modification et la création de l'aménagement du temps de travail pour les agents du CIAS ;
- N°DL2019\_30 relative aux modalités de réalisation de la journée de solidarité.

## **II – Cycle de travail sur planning**

### **Article 2 – Agents concernés par un cycle de travail sur planning**

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, les agents de terrain du service MARPA sont soumis à un cycle de travail sur planning.

La durée hebdomadaire de 35h ou temps non complet, effectuée selon le planning du lundi au dimanche.

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires du **CIAS** sont amenés à travailler de nuit et pendant des jours fériés.

Ces heures de travail sont effectuées dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire du travail des agents, elles sont donc majorées par une indemnité forfaitaire dont le montant est stipulé dans la délibération du CIAS en date du 23 novembre 2016.

Ces indemnités horaires pour travail normal de nuit et pour travail normal du dimanche et jours fériés sont maintenues.

## **III – Cycle de travail avec attribution de jours d'ARTT**

### **Article 3 – Agents concernés par un cycle de travail avec jours d'ARTT**

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, ci-dessous le détail des services soumis ou non aux cycles de travail avec JARTT :

Département	Service	Poste	Cycle de travail	Eligible aux horaires variables	Bornes horaires quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
CIAS	CIAS	<b>Directeur (trice)</b>	Cycle hebdomadaire : <b>39h</b> par semaine sur <b>5 jours</b> , ouvrant droit à <b>23 JARTT</b> par an	OUI	7h00 – 21h00	du lundi au vendredi	Pause méridienne : minimale 45 mn et maximale 2 heures
	MARPA	<b>Directeur (trice)</b>	Cycle hebdomadaire : <b>39h</b> par semaine sur <b>5 jours</b> , ouvrant droit à <b>23 JARTT</b> par an	OUI	7h00 – 21h00	du lundi au vendredi	Pause méridienne : Journée continue ou pause mini 45mn / maxi 2h
		<b>Adjoint de Direction et Agents polyvalents de la MARPA</b>	Cycle hebdomadaire : 35h ou Temps non complet sur planning <b>non éligibles aux ARTT</b>	NON	Sur planning	Du lundi au dimanche avec possibilité de travail de nuit et jours fériés	Sur planning
		<b>Chargé(e) d'accompagnement social</b>	Cycle hebdomadaire : <b>39h</b> par semaine sur <b>5 jours</b> , ouvrant droit à <b>23 JARTT</b> par an	OUI	8h – 18h30	du lundi au vendredi	Pause méridienne : minimale 45 mn et maximale 2 heures
	Portage de repas	<b>Secrétariat</b>	Cycle hebdomadaire : <b>39h</b> par semaine sur <b>5 jours</b> , ouvrant droit à <b>23 JARTT</b> par an	OUI	8h – 18h30	du lundi au vendredi	Pause méridienne : minimale 45 mn et maximale 2 heures
	CIAS	<b>Secrétariat</b>	Cycle hebdomadaire : <b>39h</b> par semaine <b>sur 5 jours</b> , ouvrant droit à <b>23 JARTT</b> par an	OUI	8h – 18h30	du lundi au vendredi	Pause méridienne : *minimale 45mn *maximale 2h

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

#### Article 4 – Le nombre de jours d'ARTT

L'agent a un cycle hebdomadaire d'une durée supérieure à 35 heures compensée par des ARTT. Le tableau ci-dessous présente la durée de l'unité jour (durée moyenne d'une journée de travail) et le nombre d'ARTT en fonction des durées hebdomadaires retenues en fonction des besoins des services.

Durée hebdo	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
Unité jour	7 h 12	7 h 18	7 h 24	7 h 30	7 h 36	7 h 42	7 h 48
Nb ARTT	6 ARTT	9 ARTT	12 ARTT	15 ARTT	18 ARTT	20 ARTT	23 ARTT

Cependant les agents ont la possibilité de solliciter un cycle hebdomadaire à 35 heures sans ARTT.

En ce qui concerne les journées de télétravail ou de formation, un forfait journalier de 7H48 sera automatiquement appliqué pour un agent à temps complet. (Au prorata de la quotité de temps de travail selon la formule suivante :

#### **Base hebdomadaire en heures /nombre de jours hebdomadaires travaillés**

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées arrondi à la demi-journée supérieure :

Durée hebdo	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
100%	6	9	12	15	18	20	23
90%	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
80%	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,4
70%	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
60%	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
50%	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

La situation de l'agent est fixe. Il est tacitement reconduit pour l'année suivante. Toutefois, afin de s'adapter aux évolutions personnelles des agents, il sera envisageable de demander un changement de cycle. L'agent devra en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique avant le 15 juin pour une application au 1er septembre.

#### Article 5 – Les modalités de prise des jours d'ARTT

Conformément à l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, les jours de ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les jours d'ARTT sont pris librement sur autorisation du chef de service compte tenu des nécessités de service. Une planification prévisionnelle mensuelle de la prise des jours d'ARTT est tenue dans chaque service.

La prise de jours d'ARTT doit être régulière afin de protéger la santé de l'agent et éviter une accumulation excessive de jours d'absence en fin d'année risquant de perturber la continuité du service. Les jours d'ARTT générés au titre de l'année N doivent être consommés **avant le 31/12 de l'année N**.

Pour les agents en horaires variables, la moitié des jours d'ARTT devra avoir été posée au 31/08/2024.

### **Article 6 – Le don de jours d'ARTT**

Les agents sont autorisés à faire don de jours et notamment de jours d'ARTT au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Les jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. Selon le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, la procédure de don est la suivante :

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- L'agent bénéficiaire établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.
- L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.
- L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.

L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

### **Article 7 – La réduction des jours d'ARTT suite aux absences pour raisons de santé**

Conformément à l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir.

Les compteurs de jours d'ARTT seront automatiquement décrémentés si l'agent atteint le seuil du nombre jours d'absences réduisant ses droits aux ARTT par la saisie automatisée via le logiciel RH. L'agent et son responsable en seront ainsi informés en temps réel.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours d'ARTT sont les congés pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absences (l'exception des ASA de droit et des absences pour raison syndicale), notamment :

- s'agissant des fonctionnaires : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- s'agissant des agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent contractuel est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

#### **Conformément aux textes précités, la règle de calcul est la suivante :**

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence ci-dessus mentionnées égal à, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

**Pour un agent dont la durée hebdomadaire est de 39 heures :**

Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à  $228 / 23 = 10$  jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence...).

**Pour un agent dont la durée hebdomadaire est de 39 heures et qui exerce ses fonctions à temps partiel :**

Un tel service de 39h hebdomadaire à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 23 jours ARTT.

En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail à temps partiel à 80% s'élève à  $23 \times 80/100 = 18.4$  jours ARTT, soit 18.5 jours ARTT en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 (hypothèse d'un service à temps plein) mais à  $228 \times 80/100 = 182,4$ .

Le fonctionnaire considéré ayant un capital de 18.5 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à  $182,4 / 18.5 = 9.8$  arrondis à 10 jours ouvrables.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 5 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence...).

## **V - Les horaires variables**

### **Article 8 – Agents concernés par les horaires variables**

Les horaires variables s'appliquent aux agents lorsque cette organisation du temps de travail est compatible avec leur activité.

### **Article 9 – Les bornes quotidiennes de présence des agents**

Les bornes quotidiennes déterminent la plage horaire de présence possible des agents sur une journée. Elles spécifient l'heure de début et de fin du décompte possible des heures de travail en dehors desquelles les agents ne sont pas supposés être présents au travail. Les bornes quotidiennes varient en fonction des postes de travail :

- Directeur (trice) du CIAS et Directeur(trice) de la Marpa
  - o 7h00 le matin ;
  - o 21h00 le soir.
- Chargé(e) d'accompagnement social, secrétariat CIAS et secrétariat Portage de Repas
  - o 8h00 le matin ;
  - o 18h30 le soir.

En deçà et au-delà de ses bornes fixant l'amplitude maximale autorisée, le temps de travail des agents ne sera pas comptabilisé pour les agents de catégorie A (sauf les heures complémentaires des agents à temps non complet) et sera comptabilisé comme heures supplémentaires ou complémentaires pour les agents de catégories B ou C.

### **Article 10 – Les plages fixes de présence obligatoire**

Enfin d'assurer la continuité de service et de garantir le travail en équipe, les plages fixes déterminent les plages horaires pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste de travail.

Ces plages fixes varient en fonction des postes de travail :

- Directeur (trice) du CIAS et Directeur(trice) de la Marpa
  - o 9h00 – 12h00 ;
  - o 14h00 – 16h00.
- Chargé(e) d'accompagnement social, secrétariat CIAS et secrétariat Portage de Repas
  - o 9h00 – 12h00 ;
  - o 14h00 – 17h00.

### Article 11 – Les plages mobiles de présence libre

Les agents sont libres de déterminer leur heure de départ et d'arrivée sur des plages mobiles qui varient en fonction des postes de travail :

- Directeur (trice) du CIAS et Directeur(trice) de la Marpa
  - o 7h00 - 9h00 ;
  - o 12h00 - 14h00 ;
  - o 16h00 – 21h00
- Chargé(e) d'accompagnement social, secrétariat CIAS et secrétariat Portage de Repas
  - o 8h00 - 9h00 ;
  - o 12h00 – 14h00 ;
  - o 17h00 – 18h30.

### Article 12 – La durée minimale de la pause méridienne

Afin de garantir un temps de repos hebdomadaire suffisant et protéger la santé physique et mentale des agents, la durée de la pause méridienne est fixée à 45 minutes au minimum. Tous les agents, à l'exception de ceux dont le cycle de travail se fait en journée continue, doivent prendre entre 12h00 et 14h00 une pause d'au moins 45 minutes pouvant atteindre 1 heure et jusqu'à 2 heures maximum dans certains services.

En conséquence et sauf circonstance exceptionnelle, l'éventuel temps de travail réalisé en deçà de 45 minutes ne sera pas comptabilisé comme du temps de travail effectif.

### Article 13 – L'amplitude maximale quotidienne

Afin de respecter les garanties minimales prescrites par le décret n°2000-815 précité, l'amplitude maximale de travail effectif journalière est fixée à 10 heures. Les agents ne doivent pas travailler plus de 10 heures au total sur une journée.

### Article 14 – La période de référence du compteur de crédit/débit d'heure

La période de référence du contrôle de temps de travail est fixée à 1 mois. Durant cette période, les agents décident librement de leurs horaires de travail dans le respect des bornes quotidiennes, des plages fixes et des plages mobiles.

Les heures effectivement réalisées dans les plages de présence mobiles au-delà des 39 heures hebdomadaires doivent être régulées uniquement sur les plages de présence mobiles.

Les heures effectuées au cours des plages de présence mobiles au-delà des 39 heures peuvent toutefois être comptabilisées au titre de la journée de solidarité.

A la fin de la période de référence mensuelle, le compteur temps du logiciel de gestion du temps enregistre le solde du nombre d'heures de travail réalisé au cours du mois écoulé. En tout état de cause, un écrêtage du crédit d'heures sera opéré automatiquement le dernier jour du mois suivant à minuit en cas de crédit supérieur au plafond autorisé.

Les agents sont autorisés à reporter sur la période de référence suivante au maximum :

- un débit et un crédit de **12 heures** pour les agents suivants : Directeur (trice) du CIAS et Directeur(trice) de la Marpa
- un débit et un crédit de **2 heures** pour les agents suivants : Chargé(e) d'accompagnement social, secrétariat CIAS et secrétariat Portage de Repas

En cas de crédit ou débit d'heure supérieur au maximum autorisé, l'agent devra régulariser son compteur temps le plus rapidement possible.

Le contrôle du temps de travail est réalisé grâce à logiciel informatique permettant le calcul automatisé du temps de travail des agents sur la base d'un système de badgeage individuel.

Les agents éligibles aux horaires variables devront se soumettre au badgeage sur la pointeuse de leur site de travail quotidiennement (à leur arrivée le matin, en quittant leur poste le midi, de retour de leur pause déjeuner, le soir en quittant leur poste de travail) à l'exception des journées où ils seront placés en télétravail ou en formation à l'extérieur. Dans ce cas, il leur sera automatiquement comptabilisé le temps correspondant à une unité jour.

Les agents qui seront amenés, dans le cadre de leur obligations professionnelles, à se rendre sur un site où ils n'auront pas la possibilité de badger pourront le faire via leur ordinateur portable.

## VI - La journée continue

### Article 15 – Postes concernés par la journée continue

Une pause de 20 minutes comptabilisée au titre du temps de travail effectif est instaurée après 6 heures de travail consécutives sur les postes suivants :

- Agent polyvalent MARPA
- Adjoint(e) direction MARPA
- Direction de la MARPA

La journée continue est instaurée sur ces postes en raison de la nécessité que les agents demeurent à la disposition de leur employeur sur l'intégralité de leur journée de travail et / ou en raison de l'impossibilité pour les agents de se restaurer dans un lieu dédié au moment de leur pause déjeuner.

## VII – La journée de solidarité

### Article 16 – la mise en œuvre de la journée de solidarité

Pour l'ensemble des agents du CIAS, la journée de solidarité peut être effectuée selon trois modalités ouvertes par la réglementation, soit :

- le travail d'un jour d'ARTT tel que prévu par les règles en vigueur ;
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées au cours de l'année civile de référence,
- Les heures effectuées au cours des plages de présence mobiles au-delà des 39 heures pour les agents éligibles aux horaires variables.

Le don de jours de congé annuel n'est pas permis.

Le chef de service est garant de la réalisation de la journée de solidarité par les agents placés sous son autorité hiérarchique.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

### Cas des agents titulaires ne comptabilisant pas une présence sur une année complète :

Pour les agents titulaires réintégrant leur activité en cours d'année (retour de congé parental, retour à la suite d'une disponibilité.....) la journée de solidarité sera fractionnée en fonction du nombre de jours effectifs comptabilisés dans l'année N.

*Exemple :*

- Agent à temps complet présent 6 mois de l'année N : il devra  $(7 \text{ h} \times 182,5) / 365 = 3,5$  heures
  - Agent à temps complet présent 1 mois de l'année N : il devra  $(7 \times 30) / 365 = 1$  heure
  - Agent à temps partiel (80%) présent 4 mois de l'année N : il devra  $(7 \text{ h} 00 \times 80 \% \times 120) / 365 = 1$  heure 50 minutes.
- Et ainsi de suite*

**A SOULIGNER :** Les agents qui intègrent le CIAS dans le cadre d'une mobilité ne seront soumis à la réalisation de la journée de solidarité que s'ils ne l'ont pas déjà effectuée au sein de leur collectivité d'origine l'année de leur mutation.

**Cas des agents contractuels :**

Sont concernés les agents ayant conclu un CDD d'une durée égale ou supérieure à 6 mois, ou les agents comptabilisant plusieurs CDD, sans interruption, dont la durée totale est égale au moins à 6 mois. Dans ce cas, les agents concernés devront une journée de solidarité proratisée de la même manière que les agents titulaires selon leur durée hebdomadaire et le nombre de jours sur l'année.

Cas particulier des contrats à cheval sur 2 années.

*Exemple :*

*Un agent ayant un contrat de 6 mois sur 2 années par exemple du 01/10/2021 au 31/03/2022.*

*Du 01/10/2021 au 31/12/2021 : (7 h 00 x 90) / 365 = 1h45 minutes*

*Du 01/01/2022 au 31/03/2022 : (7 h 00 x 90) / 365 = 1h45 minutes*

*Si son contrat est renouvelé en 2022, l'agent devra réaliser le reliquat d'heures pour arriver aux 7 heures annuelles.*

**Conférer le nouveau livret sur les modalités de la Journée Solidarité.**

Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du comité social territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

**9. MARPA - Commission d'attribution de logements – désignation des membres**

Monsieur le Président rappelle la délibération n°DL2024\_002 portant création de la commission d'attribution de logements et de réorientation pour la MARPA.

Monsieur le Président rappelle la composition envisagée pour cette commission et fait appel à candidature.

Se portent candidat(e)s :

- Monsieur PEDRERO / Madame ROUDET en suppléante en tant que représentant de l'établissement gestionnaire
- Madame Céline SUBERVILLE en tant que directrice de la Marpa
- Madame GOURDRE en tant que professionnel de santé
- Le cas échéant : un membre de la Mutualité Sociale Agricole sera désigné par cette dernière

Pour la commission de réorientation :

- Un professionnel de l'équipe médico-sociale (EMS) du Département chargé d'évaluer le degré de la perte d'autonomie de la grille nationale AGGIR
- 

Pour siéger au sein de la commission d'attribution de logements et de réorientation pour la MARPA

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

**Où l'exposé de Monsieur le Président,**

**Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

- **D'Approuver la désignation de :**
  - Monsieur PEDRERO / Madame ROUDET en suppléante en tant que représentant de l'établissement gestionnaire
  - Madame Céline SUBERVILLE en tant que directrice de la Marpa
  - Madame GOURDRE en tant que professionnel de santé
  - Le cas échéant : un membre de la Mutualité Sociale Agricole désigné par cette dernière

Pour la commission de réorientation :

- Un professionnel de l'équipe médico-sociale (EMS) du Département chargé d'évaluer le degré de la perte d'autonomie de la grille nationale AGGIR

- D'**Autoriser** Monsieur le Président à signer les pièces afférentes à cette affaire
- D'**Adresser** une ampliation de la présente à Monsieur le Préfet de la Haute-Garonne pour le contrôle de sa légalité

Mme LATCHE : même avec la commission on ne pas décider de la réorientation pour la personne  
M. PORTET : avec l'avis d'un membre médical dans la commission ça pourrait aider  
Mme NAUTRE : vous ne faites pas de passerelles avec des EHPAD  
Céline SUBERVILLE : on a un EHPAD de secteur mais ils n'ont pas de place à ce jour.  
Mme LATCHE : aujourd'hui certaines personnes sont en « danger », est-ce que la famille en est consciente ? Il est bien écrit dans notre convention qu'à partir d'un certain GIR nous ne pouvons plus les accompagner  
Céline SUBERVILLE : récemment nous avons fait un courrier à la famille pour une résidente en particulier mais il manque la volonté de la famille malgré le bilan du médecin. La solution ultime serait l'éviction.  
Mme GOURDRE : la famille est à proximité dans ce cas ? Ils devraient donc rester dans le secteur  
M. PORTET : à quel rythme la commission se réunirait ?  
Céline SUBERVILLE : il faudrait établir un calendrier pour voir quels dossiers mettre en priorité, au moins 3 ou 4 fois

#### 10. Portage – Intégration des nouveaux menus dans la convention

Monsieur le Président rappelle aux membres du conseil communautaire la délibération DL 2023-035 concernant l'attribution du marché à SR Collectivité concernant le portage de repas à domicile ainsi que la délibération DL 2023-004 relative à la dernière évolution des conventions avec les bénéficiaires.

Monsieur le Président informe les membres présents que de nouveaux menus sont proposés par le prestataire SR Collectivités à savoir :

- Menu végétarien
- Menu végétarien sans sucre

et que ces menus peuvent être intégrés à la convention en annexe.

Monsieur le Président demande aux membres présents de se prononcer sur l'intégration de ces menus à la convention portage de repas à domicile avec les bénéficiaires.

#### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

**Où l'exposé de Monsieur le Président,**

**Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

- D'**Approuver** l'intégration des nouveaux menus à la convention en annexe
- D'**Autoriser** Monsieur le Président à signer les pièces afférentes à cette affaire
- D'**Adresser** une ampliation de la présente à Monsieur le Préfet de la Haute-Garonne pour le contrôle de sa légalité

#### **DIVERS**

- Point d'étape relatif à la mission d'accompagnement sur la MARPA
- MARPA – Information Campagne ICOPE 31
- MARPA – Retour sur l'accompagnement mis en place sur la MARPA (Odolyse)
- CRT – Signature de la convention (en cours avec le CRT)