

BUREAU SYNDICAL

REUNION DU 14 mai 2008

Date de la convocation : 7 mai 2008

Sous la présidence de Madame Anne-Marie KEISER

Présents : Monsieur Alain RENARD
Monsieur Anacléto ALFONSO

Excusés : Monsieur Henri LAURENT
Monsieur Bernard LAURET

Syndicat mixte Gironde Numérique créé par arrêté préfectoral du 1^{er} août 2007

DELIBERATION N° 2008-05-14 C
Organisation des services

DELIBERATION N°2008-05-14 C

Organisation des services

REU LE
2008

Gironde Numérique entame la mise en place de ses propres services et la définition de son organisation du temps de travail. Ces deux points ont été soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Gironde du 30 avril 2008.

Gironde Numérique est un établissement public à caractère administratif. Son organisation et son fonctionnement sont soumis au Code Général des Collectivités Territoriales. Son personnel est soumis au statut de la fonction publique territoriale.

Les missions du syndicat mixte sont essentiellement d'ordre technique avec le suivi du contrat de partenariat, en cours de négociation. Ce suivi sera adossé à une mise en place administrative et financière avec le partenaire retenu.

C'est pourquoi, il est proposé d'organiser le syndicat en deux pôles : le pôle technique et le pôle administratif, juridique et financier. Le syndicat sera constitué de cinq agents :

- Un ingénieur, cadre A filière technique, chef de projet en charge de la structure,
- Un ingénieur, cadre A filière technique, responsable du pôle technique,
- Un administratif, cadre A filière administrative, responsable du pôle administratif, juridique et financier,
- Un comptable, cadre B filière administrative, membre du pôle administratif, juridique et financier,
- Un secrétaire, cadre C filière administrative, sous la responsabilité du chef de projet.

Pôle technique

Son rôle est d'assurer la bonne mise en œuvre du réseau haut débit, la veille technologique et les conseils techniques aux membres du syndicat. Son personnel pourra être amené à se rendre ponctuellement sur le terrain, que ce soit pour accompagner le partenaire retenu ou pour rencontrer les collectivités girondines.

Pôle administratif, juridique et financier

Son rôle est de mettre en place les procédures administratives requises, la comptabilité, le budget et la logistique du syndicat avec ses adhérents, d'assurer la mise en place du contrat de partenariat et d'organiser la veille juridique sur la législation touchant les communications électroniques (droit des affaires publiques, droit de la communication électronique, droit de la concurrence, CGCT, CG3P). Il assurera à la fois la conformité juridique de l'activité du syndicat et la valorisation du patrimoine intellectuel qui sera constitué au sein du syndicat lors de son activité (propriété intellectuelle notamment).

PRINCIPES GENERAUX

Les principes de l'organisation du temps de travail sont les suivants :

- La durée de la semaine de travail de 36h30 assortie de 10 jours de récupération d'ARTT pour une année pleine,
- Les agents sont soumis à un enregistrement du temps de travail.

L'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

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

Dans le cadre de cette décentralisation, seuls le responsable du syndicat et les personnes dites «gestionnaires de temps» ont accès à ces enregistrements. Ceux-ci seront chargés d'enregistrer le tableau de service en prévisionnel, de mettre à jour les présences et les absences, de corriger les anomalies.

2 rôles coexistent :

- 1° Le responsable chargé d'établir le tableau prévisionnel,
- 2° Le gestionnaire de temps a un rôle d'appui technique et est chargé d'enregistrer les congés ainsi que les autres absences prévisionnelles. Il doit aussi corriger les anomalies de pointage des agents après validation ou arbitrage du responsable hiérarchique.

Le temps de travail des agents est organisé dans le cadre d'horaires selon les plages suivantes :

A. Les plages horaires dans le cadre des horaires normaux

Le régime du temps de travail prévoit 3 catégories de plages dans la journée :

1. La plage fixe

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

- du lundi au jeudi : 9h30-11h30 et 14h00-16h00,
- le vendredi : 9h30-11h30 et 14h00-15h30.

2. La plage variable

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent doit indiquer ses horaires d'entrée ou de sortie. Le début de la plage variable du matin (7h30) et la fin de la plage variable de l'après-midi (18h30 ou 17h30) constituent les 2 extrémités de la journée «normale» :

- du lundi au jeudi : 7h30-9h30, 11h30-14h00 et 16h00-18h30,
- le vendredi : 7h30-9h30, 11h30-14h00 et 15h30-17h30.

3. La plage hors journée :

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

- du lundi au jeudi : avant 7h30 et après 18h30,
- le vendredi : avant 7h30 et après 17h30,
- les samedi, dimanche et jours fériés.

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

C. Les anomalies pendant les différentes plages

1. Avant le début de la plage variable (7h30) :

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

2. Pendant les plages fixes : (entre 9h30–11h30 et entre 14h00–16h00)

Des pointages dans ces tranches horaires seront considérés comme des anomalies. Ces anomalies de pointage pourront être tolérées à hauteur de 3 fois par mois, si le responsable hiérarchique l'a autorisé. Par contre, le temps non effectué sera considéré comme un temps non travaillé, même si le responsable hiérarchique a autorisé le retard.

Situation particulière : en raison de l'obligation d'un repos quotidien au moins égal à 11h00, si un agent finit sa journée après 22h00, il est autorisé à enregistrer en plage fixe le lendemain matin (à compter de 9h00), le temps non enregistré n'étant alors pas considéré comme du temps de travail. Seule conséquence : le gestionnaire de temps doit classer l'anomalie simple générée.

3. Pendant la plage méridienne (entre 11h30 et 14h00):

a) Cadre général

Si l'agent s'absente moins de 45 mn pour déjeuner, 45 mn s'appliqueront tout de même (durée légale). Si l'agent oublie d'enregistrer ses horaires pendant la pause méridienne, le système d'enregistrement décomptera automatiquement 2h30.

4. Après la fin de la journée (après 18h30 ou 17h30 le vendredi)

Si un agent enregistre après la fin de la plage variable (18h30 dans le cadre des horaires normaux), son heure de sortie apparaîtra. Par contre, les heures effectuées après la fin de la plage variable (18h30 ou 17h30 le vendredi dans le cadre des horaires normaux) ne seront pas enregistrées en temps de travail sauf accord de son responsable hiérarchique.

D. Les dépassements des plages variables

Ils doivent être demandés par le responsable hiérarchique pour des besoins de service avérés.

1. Les dépassements qui alimentent le débit-crédit :

Si un agent débute sa journée avant le début de la plage variable (7h30) ou la termine après la fin de la plage variable (18h30), à la demande du responsable hiérarchique ou pour des besoins de services avérés, le responsable hiérarchique peut valider ces heures afin qu'elles alimentent le compteur débit-crédit du jour. Ce cas ne peut pas résulter du seul choix de l'agent.

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

Quand un agent est amené à dépasser les plages variables (après 18h30 ou après 17h30 le vendredi), à la demande du chef de service, sur des besoins avérés de service, deux cas de figure se présentent :

- 1° Dans le cas où l'intervention s'inscrit dans les attributions habituellement exercées par l'agent, les heures effectuées alimentent le débit-crédit du jour et les heures excédant l'épargne temps mensuelle pourront faire l'objet d'une rémunération,

- 2° Si cette intervention s'inscrit dans le cadre de missions autres que celles habituellement exercées par l'agent et sur la base du volontariat, les heures effectuées feront l'objet d'un état déclaratif pour paiement dès la première heure effectuée. Cette comptabilisation est faite en dehors du temps de travail.

3. Les heures effectuées le week-end et heures de nuit :

Concernant les heures effectuées la nuit (de 22h00 à 5h00 du matin ou de 22h00 à 7h00 du matin pour une durée de travail au moins égale à 7h00) ou le week-end et jours fériés, elles pourront être comptabilisées, puis seront soit payées, soit récupérées (alimentent le débit-crédit). La récupération devra être posée en demi-journée ou journée entière et ne peut en aucun cas être récupérée en heures. Dans l'hypothèse où le solde du compteur est inférieur à la valeur d'une demi journée :

La majoration de ces heures en récupération sera effectuée de la façon suivante :

1h samedi = 1h15

1h dimanche ou jour férié = 1h45

1h nuit = 2h00.

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

A. La gestion des tableaux de service et des offres de services

La durée de l'amplitude d'ouverture des services étant supérieure à la durée du temps de travail individuel des agents et, du fait des horaires variables, une organisation des services devra être prévue par le responsable du syndicat mixte afin d'assurer la continuité du service entre 9h et 17h30 (17h00 le vendredi).

B. Le dépôt d'une absence

Afin que le responsable puisse établir le tableau de service prévisionnel, l'agent doit transmettre ses souhaits de congés et récupération le mois précédent l'établissement du tableau. Si la durée de l'absence de l'agent excède 21 jours (en cumulant des congés annuels avec des congés pris au titre du compte épargne temps par exemple) le préavis pour la demande pourra être de 6 mois. Les absences seront posées sur les fiches d'autorisation d'absences (congés annuels, A.R.T.T., épargne temps, compte épargne temps et autres absences). Les absences de dernière minute pourront toujours être accordées à condition que l'offre de service préalable et les missions dédiées à chaque agent le permettent, en fonction de l'effectif présent et des charges de travail.

L'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs, y compris les samedis, les dimanches et jours fériés et quel que soit le motif (congés annuels, jours ARTT, épargne temps ...). L'appréciation de la règle se fait du 1er jour posé à la veille de la reprise. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

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

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

C. La gestion des missions

Le terme « mission » peut désigner différentes situations :

- un départ d'un ou plusieurs jours avec ordre de mission signé par le responsable du syndicat mixte,
- un déplacement occasionnel d'une journée ou d'une partie de la journée effectué sur le terrain (chantiers, interventions techniques, visites à domicile.),
- la participation à des réunions extérieures au Conseil Général (inter-collectivités, entreprises, collectivités, inter-administrations...),
- une intervention auprès d'un partenaire, d'une collectivité...

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

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

L'agent ne devra donc pas faire ses pointages pour la ou les journées considérées, la valeur retenue pour ces missions est égale à la valeur théorique 7h18 (36h30) pour une journée.

2. Une mission inférieure à une journée

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

Plusieurs situations peuvent être envisagées :

a) l'agent est présent dans le service, part en mission et revient dans le service :

L'agent enregistre normalement ses horaires.

b) l'agent est présent dans le service, part en mission et ne revient pas dans le service :

L'agent devra alors régulariser son enregistrement le lendemain et signaler à son responsable l'heure de fin de journée.

c) l'agent part directement en mission depuis son domicile et rejoint son service dans le courant de la journée :

L'agent déclare son l'heure du départ de son domicile.

Dans tous les cas, le forfait déjeuner qui est retranché du temps validé est de 45mn s'il a lieu durant la mission.

D. La gestion de la formation

1. Les autorisations d'absence pour formation :

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

2. La gestion des jours de formation

La durée retenue est la durée normale d'une journée de 7h18.

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

Un ou plusieurs jours, correspondant à la durée des épreuves, sont accordés pour passer un concours écrit ou oral ou un examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale (joindre photocopie de la convocation). Aucun délai de route ne pourra être accordé.

E. La gestion des absences

1. Les congés annuels

a) Les droits à congés :

Pour les agents à temps plein (sur un poste à temps complet) : tout agent en activité dispose, pour une année de service accomplie à temps plein du 1er janvier au 31 décembre, d'un crédit global de 32 jours ½ de congés.

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

90 % → 29,5 jours

80 % → 26 jours

70 % → 23 jours

60 % → 19,5 jours

50 % → 16,5 jours.

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

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

- il est souhaitable qu'ils épuisent leurs congés avant la modification de leur temps de travail,
- s'il demeure un reliquat de congés à la date du changement de durée de travail hebdomadaire, il sera procédé à un nouveau calcul des droits sur l'année en cours.

Pour les agents ayant opté, sous couvert de leur responsable hiérarchique, pour un aménagement de leur temps partiel sur 5 jours, la proratisation des 32,5 jours ne s'applique pas, conformément à la règle légale d'une appréciation en nombre de jours ouvrés. Il en va de même pour un agent à 90 % ayant opté pour une semaine de 4 j ½ (soit 29,5 jours), pour un agent à 80 % ayant opté pour une semaine de 4 j (soit 26 jours), pour un agent à 70 % ayant opté pour une semaine de 3 j ½ (soit 23 jours), pour un agent à 60 % ayant opté pour une semaine de 3 j (soit 19,5 jours) ou pour un agent à 50 % ayant opté pour une semaine de 3 j (soit 16,5 jours).

b) Le calcul des 2 jours supplémentaires hors période :

Pour 6 jours pris hors du 1^{er} mai au 31 octobre, est appliquée une bonification de 2 jours.

Ces jours supplémentaires ne peuvent être octroyés qu'aux agents ayant au moins 6 mois de service. De plus ils ne sont pas proratisés en fonction du temps partiel.

Les agents du Département mis à disposition d'autres organismes sont soumis au régime des congés de leur Administration d'accueil, sauf dispositions contraires prévues par la convention de mise à disposition.

c) Période dérogatoire

La gestion des congés annuels s'opère sur l'année civile. La date du solde des droits à congés 2007 est le 15 janvier de l'année suivante. Par ailleurs, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

d) Les règles de cumul avec les autres absences :

Les congés de maladie, d'accident du travail, de maternité, d'adoption et de formation professionnelle étant considérés comme « services accomplis », l'agent qui en bénéficie a droit au congé annuel relatif à l'année civile en cours, à condition d'avoir repris ses fonctions avant le 31 décembre de l'année considérée.

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

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

2. Les récupérations ARTT et épargne temps :

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

a) Les jours de récupération ARTT

Ils peuvent être de 10 jours par an. Ces jours de récupération correspondent à la récupération d'heures effectuées par des agents qui, tout au long de l'année civile, auront travaillé de façon effective 36h30 par semaine. Il faut avoir effectivement travaillé 36h30mn par semaine en moyenne : en fin d'année, il sera donc vérifié que les 36h30 de temps travaillé ont été effectués.

Les absences qui donnent lieu à retenue sur l'année suivante sont : le congé de maladie ordinaire, l'examen médical, le congé de maternité et pathologie, le congé de paternité, le congé d'adoption, congé pour cure, le congé de longue maladie, le congé longue durée et la garde enfant malade.

S'il apparaît que la moyenne horaire réalisée est inférieure au droit ARTT, l'Administration pourra, après une analyse au cas par cas, réduire le nombre de jours de récupération ou le droit à congé annuel sur l'année suivante.

En fonction du temps de travail (temps plein, temps partiel), le nombre de jours de récupération peut varier de 10 à 5 par an :

Taux choisi Nombre de jours annuels ARTT

100 %	=	10 jours
90 %	=	9 jours
80 %	=	8 jours
70 %	=	7 jours
60 %	=	6 jours
50 %	=	5 jours

Ces jours sont obligatoirement pris durant l'année civile (1er janvier au 31 décembre).

Aucun report n'est autorisé. Si un agent quitte la collectivité en cours d'année, en ayant épuisé ses droits à récupération ARTT, ses droits seront recalculés et les jours pris en trop, suite à ce recalcul, seront retenus sur les jours de congé annuel.

Les jours de récupération ARTT peuvent être pris de différentes manières :

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

Ainsi, à l'entame de l'année civile, l'agent devra poser ses jours de manière prévisionnelle (pour une prise en compte dans le tableau de service géré par sa hiérarchie). La pose d'un jour d'absence (Epargne Temps, ARTT) pour un mercredi n'est possible qu'une fois par mois.

b) Les jours de récupération épargne temps

L'épargne temps est comptabilisée par un volume d'heures de travail effectué au delà des 36h30 hebdomadaires. Les heures peuvent être constituées et récupérées dans les conditions suivantes :

1 – Constitution de l'épargne temps

A l'issue de chaque mois, il peut se dégager un crédit d'heures effectuées au-delà des 36h30 mn réglementaires : ce surplus donne droit à une période de récupération plafonnée à la valeur théorique d'une journée travaillée (7h18 pour un temps plein).

2 – La prise d'un jour épargne temps

L'épargne temps est prise obligatoirement dans le mois suivant sa constitution. Elle est prise sous forme de 2 demi-journées ou d'une journée.

Ces demi-journées ou cette journée peuvent être posées de manière prévisionnelle dans les tableaux de service. Le responsable du syndicat devra vérifier au préalable qu'à la fin du mois précédent cette épargne était constituée avant toute validation définitive dans le tableau de service et utilisation dans le mois suivant. Enfin, du fait de la contrainte sus énoncée d'une récupération sur le mois suivant et lorsqu'un agent prend une période ayant une valeur d'un mois de congé, tout en respectant les 31 jours consécutifs, il pourra supprimer un jour de congé annuel et le remplacer par une épargne temps.

Les récupérations ARTT ou ET peuvent être posées, après accord du chef de service et sous réserve des nécessités de service, sur la journée du mercredi dans la limite d'un jour par mois (à raison soit d'une journée isolée, soit d'une journée comprise dans une semaine d'absence, soit de 2 demi journées).

3. Le congé au titre du compte épargne temps

a) L'ouverture d'un compte épargne temps

Chaque agent titulaire ou non titulaire, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service a la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps. Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés, par le report de congés annuels et récupérations ARTT.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un compte épargne temps. S'ils avaient acquis antérieurement des congés au titre d'un compte épargne temps, ils ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage. Par conséquent, dans le cas où l'agent aurait épargné 20 jours, le délai de 5 ans serait suspendu.

b) L'alimentation du compte

Le compte épargne temps peut être alimenté annuellement dans la limite de 22 jours, au prorata pour les temps partiels ou non complet, répartis de la manière suivante :

- 12 jours en congé annuel,
- 2 jours hors période,
- 8 jours en récupération ARTT pour les agents, sous réserve de l'effectivité des 36h30.

Il est alimenté par le report de jours de récupérations ARTT et par le report de jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (au prorata pour les temps partiels), soit 4 semaines d'absence en congés annuels.

Le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés. L'alimentation du compte se fait sur demande du titulaire du compte. Les demandes d'alimentation du compte épargne devront parvenir au responsable du syndicat **entre le 1er janvier et le 31 janvier** pour l'année civile écoulée. Les comptes seront donc alimentés à effet du 1er janvier de l'année suivante, sous réserve de recevabilité de la demande.

L'alimentation du compte ne peut se faire que par journées complètes.

Chaque agent titulaire d'un compte sera informé, au plus tard le 31 mars de l'année en cours, du cumul du nombre de jours épargnés au titre des années antérieures et du solde à son compteur lorsque le compte commencera à être utilisé.

c) Condition d'utilisation

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps ne peuvent être exercés qu'à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé 20 jours sur son compte quelque soit le régime de temps de travail.

d) Modalités d'utilisation

Le compte épargne temps ne peut être utilisé que pour s'absenter pendant une durée minimale de 10 jours ouvrés, soit 2 semaines consécutives. Pour les agents à temps partiel, la durée minimale d'absence est ramenée à :

90 % → 9 jours

80 % → 8 jours

70 % → 7 jours

60 % → 6 jours

50 % → 5 jours

e) Délai d'utilisation

Les droits à congés acquis au titre du CET doivent être exercés avant l'expiration d'un délai de 5 ans. Le point de départ de ce délai est la date à laquelle l'agent a accumulé un congé d'une durée minimale de 20 jours ouvrés sur son compte.

Tant que le CET n'atteint pas 20 jours, les congés épargnés alimentent le même CET. Le CET peut être supérieur à 20 jours (exemple : 12 CA en 2004 + 12 CA en 2005 = 24 jours). Dès que le compte atteint ou est supérieur à 20 jours, un nouveau compte sera ouvert dès le versement suivant. Si au cours de son utilisation, le solde du compte redevient inférieur à vingt jours, le délai de 5 ans initial continue à courir jusqu'à son terme sauf si l'agent alimente son compte entre temps (voir exemple plus bas).

Exemple : l'agent a un CET de 20 jours le 1er janvier 2006. Ces 20 jours doivent être utilisés avant le 31 décembre 2010.

Si l'agent choisit d'utiliser en 2007, 10 jours de congés sur son crédit de 20 jours, le crédit de jours disponibles sur le CET demeure ouvert et le solde de 10 jours doit être utilisé avant le 31 décembre 2010.

Du 1er janvier 2006 au 31 décembre 2010 :
20 jours (-10 jours) reste 10 jours.

Si l'agent, alimente son CET de 11 jours le 1er janvier 2007, il atteint à nouveau au moins 20 jours au 1er janvier 2007, ce qui fait courir un nouveau délai de 5 ans.

Nouveau délai du 01 janvier 2007 au 31 décembre 2012 :
20 jours (-10 jours) = 10 jours (+11 jours) 21 jours.

A l'expiration du délai de 5 ans, le CET doit être soldé. Les congés non pris à la date de la clôture sont définitivement perdus.

f) Règle de cumul avec les autres absences :

- Si un agent tombe malade au cours du congé pris au titre du compte épargne temps, celui-ci est interrompu et la partie restante à utiliser le sera ultérieurement avant la fin du délai quinquennal,
- En revanche un congé pris au titre du compte épargne temps ne peut être " interrompu " pour un événement familial ou pour permettre de soigner un enfant malade, par substitution d'une autorisation d'absence au congé, pendant la période considérée,

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, l'agent qui en fait la demande, bénéficie également de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne temps,
- Lorsque l'agent a bénéficié de congés de présence parentale, de congé de longue maladie ou de longue durée, le délai mentionné au premier alinéa est prolongé d'une durée égale aux dits congés,
- En cas de disponibilité, il est recommandé à l'agent de solder son compte avant son départ, surtout si la durée de la disponibilité doit excéder celle définie par le délai quinquennal,
- En cas de cessation d'activité (départ à la retraite, fin de contrat...) les conditions de durée minimum d'accumulation (20 jours) et le délai (5 ans à compter de l'accumulation de ces 20 jours) ne peuvent être opposés aux agents à la date de leur radiation des cadres, de leur licenciement, ou de leur fin de contrat. Les droits doivent être soldés à la date de cessation d'activité de l'agent. Dans ce cas, l'administration ne peut s'opposer à la demande de congés au titre du compte épargne temps.

4. Les congés maladie :

a) Les congés pour maladie ordinaire :

L'agent qui ne peut se rendre à son travail, quel qu'en soit le motif, doit prévenir son supérieur hiérarchique sans délai.

L'arrêt de maladie doit être adressé dans les 48 heures au syndicat mixte.

1 – Les agents titulaires (ou stagiaires)

L'agent titulaire conserve le 1er volet de son arrêt de travail et envoie les 2ème et 3ème volets, sous 48 heures, à son chef de service. La prise en charge financière de ses absences relève toujours de la collectivité employeur puisque tout agent titulaire à temps complet est soumis au régime spécial des fonctionnaires territoriaux réglementé par les dispositions de la loi du 26 janvier 1984.

2 – Les agents non titulaires

Contrairement aux agents titulaires (ou stagiaires), les agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale sont soumis au régime général, réglementé par les dispositions du Code de la Sécurité Sociale et du décret du 15 février 1988.

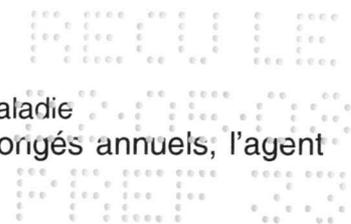
- L'agent non titulaire adresse sous 48h :
 - 2 volets (n° 1 & 2) à la Caisse de Sécurité Sociale dont il dépend (caisse de quartier),
 - 1 volet (n°3) à son employeur (service d'affectation).

3 – La reprise du travail

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

Dans la mesure où l'agent a commencé sa journée de travail, l'absence d'un justificatif sera tolérée si sa durée est inférieure ou égale à la ½ journée de l'après-midi, mais cette durée sera décomptée du temps de travail.

Ce qui signifie que seule la maladie justifiée par un certificat médical sera comptabilisée comme un temps de travail, et que toute absence supérieure à la ½ journée de l'après-midi doit être justifiée par un certificat médical, sous peine de sanction.



4 – Réglementation relative aux droits acquis suite à un congé de maladie

Au vu de la réglementation, pour bénéficier de ses droits à congés annuels, l'agent doit réunir 2 conditions :

- avoir travaillé au moins un jour dans l'année,
- avoir repris son travail avant le 31 décembre de l'année.

Le congé annuel doit être pris avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est dû. La règle contient deux exigences :

- Un congé non pris au 31 décembre de l'année est « perdu ».
Sauf autorisation exceptionnelle de report, le congé annuel est perdu pour tout ou partie des droits restant dus s'il n'a pas été pris au 31 décembre de l'année, quelles qu'en soient les circonstances :
 - Obtention d'un congé de maladie ou de maternité,
 - Octroi d'un congé statutaire rémunéré ou non rémunéré,
 - Cessation de fonction définitive (disponibilité, congé sans traitement, suspension, exclusion temporaire de fonction, etc....).
- Le report sur l'année suivante ne peut résulter que d'une autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

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

b) Le congé maternité ou d'adoption

L'information de la DRH :

- Maternité

L'état de grossesse doit faire l'objet d'une déclaration à partir du 3ème mois, quel que soit le statut (titulaire ou non titulaire de la personne concernée). Cette déclaration est faite en précisant la filière de rattachement (administrative, culturelle, médicosociale, sportive ou technique). Un mois avant le départ en congé maternité, l'agent doit adresser impérativement un certificat médical précisant la date exacte de début du congé de maternité ;

- Adoption

Le congé d'adoption doit être signalé dès que la famille connaît la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Ces documents permettront notamment au Service du Recrutement de préparer le remplacement de l'intéressé durant son congé.

La possibilité de bénéficier d'un aménagement horaire spécifique :

En application de la circulaire du 21 mars 1996, relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale, il peut être accordé une heure en moins sur le temps de travail, à compter du 1er jour du 3ème mois et ce jusqu'au début du congé de maternité.

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

c) Les absences pour raisons familiales

Les autorisations d'absence pour événements familiaux :

1 - Les conditions d'octroi :

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les conditions ci-après, sur présentation d'un justificatif et avec avis favorable du Chef de Service. Faute de justificatif, ces absences seront décomptées en congés annuels.

2 - Les modalités de gestion :

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

3 - Les divers types d'absences :

Le nombre de jours accordés dépend essentiellement de la nature de l'évènement et du parent concerné par cet événement . Le temps partiel et les jours fériés ne sont pas décomptés du nombre de jours attribués quel que soit l'évènement.

- Mariage

ou PACS de l'agent	8 jours ouvrés ¹
des père, mère, enfants et petits enfants	3 jours ouvrés
des ascendants, beaux-parents, frère, soeur, gendre, belle fille (oncle, tante, neveu, nièce, belle-soeur, beau-frère), ascendants directs du conjoint ²	1 jour ouvré

- Décès

des père, mère, enfants et petits enfants	3 jours ouvrés
des ascendants, beaux-parents, frère, soeur, gendre, belle fille (oncle, tante, neveu, nièce, belle-soeur, beau-frère), ascendants directs du conjoint ¹	1 jour ouvré

- Hospitalisation

Dans le cas d'hospitalisation , même ambulatoire, d'un membre de la famille, un certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire, doit être joint avec le bulletin d'hospitalisation.

La durée de l'autorisation doit correspondre à celle de l'hospitalisation dans la limite de 3 jours ouvrés maximum pendant la période d'hospitalisation et/ou à compter de la sortie. Si les 2 agents d'une même famille travaillent au Conseil général, ils ne peuvent bénéficier en même temps de cette absence. Cette autorisation n'est valable qu'une seule fois par an au titre d'une même pathologie :

des père, mère, enfant(s) 3 jours ouvrés
 des ascendants, beaux-parents, frère, soeur, gendre, belle fille, petits enfants
 (oncle, tante, neveu, nièce, belle-soeur, beau-frère),
 ascendants directs du conjoint ³..... 1 jour ouvré

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

- * Aquitaine, Poitou-Charente, Midi-Pyrénées : néant
- * Paris et Ile de France, Centre, Pays de Loire, Languedoc-Roussillon : 1 jour
- * Les 14 autres régions administratives françaises : 2 jours
- * Etranger : 2 jours

Les délais de route ne peuvent se substituer à un jour ouvré non travaillé (temps partiel).

- Naissance d'un enfant (pour le père) 14 ou 21 jours
 soit :
 3 jours ouvrés de naissance + 11 jours **consécutifs** (18 en cas de naissances multiple).

Ce congé est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance et ne peut être fractionné.

En revanche, les 3 jours peuvent être dissociés des 11 ou 18 jours.

NB : 1 les jours ouvrés sont les jours d'ouverture du Syndicat Mixte (du lundi au vendredi)
 2 Conjoints : mariés, concubins (avec un justificatif de domicile commun), pacésés
 3 la nécessité de la présence de l'agent auprès du patient doit être médicalement justifiée

- Garde d'enfants malades

1 - Les conditions d'octroi : (circulaire interministérielle du 20 juillet 1982)

Ces autorisations ne peuvent être accordées dans une situation correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant, tel que les vacances scolaires (Lettre ministérielle du 6 octobre 1982), ni lorsqu'une solution autre que la garde par les parents peut être utilisée.

L'âge limite est de 16 ans (date du jour anniversaire des 16 ans), aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

2 - Les modalités de gestion :

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

3 – Le nombre de jours octroyés :

L'autorisation d'absence se calcule sur le taux de temps de travail appliqué :

Travail à 100 %	2 jours fractionnés	ou	15 jours consécutifs *
Travail à 90 %	11 jours fractionnés	ou	13,5 jours consécutifs *
Travail à 80 %	10 jours fractionnés	ou	12 jours consécutifs *
Travail à 70 %	9 jours fractionnés	ou	10,5 jours consécutifs *
Travail à 60 %	7,5 jours fractionnés	ou	9 jours consécutifs *
Travail à 50 %	6 jours fractionnés	ou	7,5 jours consécutifs *

Lorsque les deux parents sont agents du syndicat ou de la Fonction Publique, ces autorisations peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux, à effectuer en début d'année civile. Ainsi, le bénéfice de l'autorisation ne peut se cumuler. Dans le cas d'un cumul constaté, une sanction pourra être infligée à l'agent qui ne respecterait pas cette règle :

Travail à 100 %	6 jours fractionnés	ou 8 jours consécutifs *
Travail à 90 %	5,5 jours fractionnés	ou 7 jours consécutifs *
Travail à 80 %	5 jours fractionnés	ou 6,5 jours consécutifs *
Travail à 70 %	4,5 jours fractionnés	ou 5,5 jours consécutifs *
Travail à 60 %	4 jours fractionnés	ou 5 jours consécutifs *
Travail à 50 %	3 jours fractionnés	ou 4 jours consécutifs *

e) Les facilités horaires à l'occasion des rentrées scolaires

Chaque année, des facilités horaires (1 heure maxi) sont accordées à certains agents lors de la rentrée scolaire de septembre, c'est-à-dire :

- aux mères ou pères de famille,
- aux personnes ayant seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants.

L'enfant (les enfants) doit (doivent) être inscrit(s) dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire. Il est demandé aux responsables hiérarchiques de bien vouloir veiller à ce que ces facilités d'horaires soient compatibles avec le bon fonctionnement des services. Il s'agit de facilités ce qui implique que le temps non effectué est rattrapé ensuite par l'agent.

f) Autres motifs d'absences

Si l'agent est convoqué pour un examen médical, **en milieu hospitalier ou en clinique**, il doit présenter une convocation ou un bulletin de présence.

Le temps crédité ne peut être supérieur à la durée d'une plage fixe (9h30-11h30 ou 14h-16h00/15h30 le vendredi).

* y compris les dimanches et jours fériés

LES MODALITES DE TEMPS PARTIELS

A. Demande et autorisation de travail à temps partiel

Les demandes de travail à temps partiel et les changements de quotité, ainsi que les renouvellements doivent être formulés auprès du responsable hiérarchique avant le 1er novembre pour une prise en compte au 1er janvier.

Le responsable hiérarchique ne peut, par principe, refuser le temps partiel, mais il détient toute latitude pour refuser l'organisation d'un temps partiel posé par un agent s'il estime qu'elle porte atteinte aux nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Il peut dès lors demander à l'agent de modifier l'aménagement de son temps partiel en conséquence, mais un refus doit être précédé d'un entretien et motivé, et l'agent intéressé peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) sur ce refus ou pour tout litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

En tout état de cause, seul le refus peut faire l'objet d'un recours en CAP et non l'organisation des temps partiels requise par les chefs de service. Tout conflit relatif à celle-ci sera réglé par voie hiérarchique.

Conformément au décret n°2002-1389 du 21/11/2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel sera accordé pour une durée de 6 mois ou 1 an renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

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

B. Durée de travail hebdomadaire

Taux choisi	Durée hebdomadaire
90 %	32h51mn
80 %	29 h12mn
70 %	25h33mn
60 %	21h54mn
50 %	18h15mn

Ces durées hebdomadaires de travail doivent être réparties comme suit :

- pour une durée de 90 % : 4 jours ½ de travail, ½ journée non travaillée,
- pour une durée de 80 % : 4 jours de travail, 1 jour non travaillé ou deux ½ journées non travaillées
- pour une durée de 70 % : 3 jours ½ de travail, 1 jour ½ non travaillé ou trois ½ journées non travaillées,
- pour une durée de 60 % : 3 jours de travail, 2 jours non travaillés ou quatre ½ journées non travaillées,
- pour une durée de 50 % : 2 jours ½ de travail, 2 jours ½ non travaillés ou cinq ½ journées non travaillées,
- Par ailleurs, dans la mesure où les nécessités de service le permettent, les agents désireux d'aménager leur temps partiel sur 2 semaines peuvent en faire la demande.

Dans ces conditions, je vous propose, Mesdames Messieurs:

- d'adopter l'organisation des services de Gironde Numérique,
- d'adopter l'organisation du temps de travail,
- m'autoriser à engager toutes les démarches nécessaires à la mise en place de l'organisation des services et du temps de travail.

Nombre de membres présents : 3

Nombre de suffrages exprimés : 3

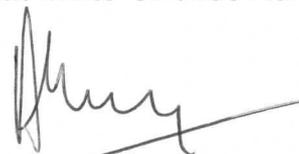
Votes : Pour.....3
Contre.....0
Abstentions.....0

Fait et délibéré au siège du Syndicat Mixte GIRONDE NUMERIQUE,

Le 4 MAI 2008

Pour expédition conforme.

La Présidente
du Syndicat Mixte Gironde Numérique



Anne-Marie KEISER

Annexe 1 - Fiches de poste



Ingénieur Chef de projet

Poste à temps complet, Cadre A, filière technique, Ingénieur

MISSIONS	DESCRIPTION
Encadrement du syndicat mixte (4 agents)	<ul style="list-style-type: none">- suivi du travail administratif- coordination, organisation- présence aux bureaux, comités syndicaux et commissions
Suivi des programmes et des projets	<p><i>Principales missions</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Mise en œuvre des infrastructures pour le haut débit- Suivi des projets : définition des actions et suivi des plannings- Encadrement du suivi juridique et du soutien technique- Préparation des bureaux et comités syndicaux- Relation avec les membres du syndicat mixte et les services de l'Etat <p><i>Missions et projet</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi du contrat de partenariat- Développement Infrastructures numériques en maîtrise d'ouvrage directe (relation avec la DI, l'assainissement, etc.)- Représentant au PASI (Pôle Aquitain de la Société de l'Information)- Organisation de la communication autour du projet- Responsable du soutien technique aux collectivités- Définition des objectifs
Actions transversales	<ul style="list-style-type: none">- Préparation budgétaire- suivi général et financier des programmes- suivi dispositifs en cofinancement européen et national

Savoir faire

- Connaissance des contrats de partenariat et des marchés publics
- Maîtrise des choix stratégiques liés à l'aménagement numérique d'un territoire
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des logiciels libres

Ingénieur

Poste à temps complet, Cadre A, filière technique, Ingénieur

POSITION HIERARCHIQUE :

- Sous l'autorité hiérarchique de l'Ingénieur Chef de projet
- Responsable du pôle technique

MISSIONS	DESCRIPTION
Suivi des programmes et des projets	<p>Missions techniques</p> <p><i>Aménagement haut débit du territoire : 60%</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Mise en œuvre des infrastructures pour le haut débit- Suivi de toutes les parties techniques- Aide technique sur la rédaction et la mise en place des appels d'offres- Veille technologique sur les réseaux haut débit- Suivi sur le terrain- Création de cartes géographiques <p><i>Support technique aux collectivités : 40%</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Aide sur les technologies haut débit- Aide aux montages des projets
Actions transversales	<ul style="list-style-type: none">- Présence aux bureaux, comités syndicaux et commissions- Gestion de projet- Mise en place d'un SIG dédié au patrimoine numérique- Relation avec les organismes liées aux infrastructures (SDEEG, CETE, etc.)

Savoir faire
<ul style="list-style-type: none">- Gestion de projet- Outils bureautiques- Installation sites internet- Systèmes d'Informations Géographiques- Marchés publics

Responsable du pôle administratif, juridique et financier

Poste à temps complet, Cadre A, filière administrative, attaché

POSITION HIERARCHIQUE :

- Sous l'autorité hiérarchique de l'Ingénieur Chef de projet
- Responsable du pôle administratif, juridique et financier

MISSIONS	DESCRIPTION
Mise en place	<ul style="list-style-type: none">- Mise en place de la structure financière, administrative et juridique du syndicat mixte- Mise en place du contrat de partenariat notamment du suivi et de l'ingénierie financière- Mise en place d'une proposition de service vis-à-vis des collectivités
Suivi des programmes et des projets	<ul style="list-style-type: none">- Suivi, conformité administrative (dont la conformité avec la CNIL) et veille juridique,- Suivi de l'exécution budgétaire- Passation, gestion et suivi des marchés publics- Suivi de la maîtrise d'ouvrage partie juridique- Suivie juridique :<ul style="list-style-type: none">- du contrat de partenariat- Les législations liées aux communications électroniques- La rédaction des contrats et conventions- La réglementation foncière pour le passage des infrastructures numériques- La réglementation associée aux ZAE- La réglementation liée à la gestion du patrimoine intellectuelle et des données personnelles
Actions transversales	<ul style="list-style-type: none">- Présence aux bureaux, comités syndicaux et commissions- Suivi général et financier des programmes- Préparation budgétaire en relation avec l'Ingénieur Chef de projet et l'Agent Comptable- Contributions au système de gestion et de pilotage des programmes- Suivi dispositifs en cofinancement européen et national- Relation avec les membres du syndicat mixte au côtés de l'Ingénieur Chef de projet
Encadrement	<ul style="list-style-type: none">- Encadrement de l'Agent Comptable

Savoir faire

- Juridique spécialisé dans les télécoms et le contrat de partenariat
- Marchés publics
- Connaissance des TIC et des projets de développement des TIC par les collectivités territoriales

Agent Comptable

Poste à temps complet, Cadre B, filière administrative

POSITION HIERARCHIQUE :

- dépend du Responsable du pôle administratif, juridique et financier

MISSIONS	DESCRIPTION
Suivi administratif et financier	<ul style="list-style-type: none">- Aide à la préparation budgétaire- Exécution budgétaire- Suivi administratif et archivage
Marchés publics	<ul style="list-style-type: none">- Passation- Suivi, exécution et archivage
Organisation et coordination	<ul style="list-style-type: none">- Relation pour tout ce qui est logistique avec le secrétariat- Relation avec les services de la Trésorerie Départementale- présence aux comités syndicaux- présence ponctuelle aux bureaux et commissions

Savoir faire
<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, Open Office, Internet)- Maîtrise de la comptabilité publique et de l'exécution budgétaire- Maîtrise de logiciels comptables- Connaissance des marchés publics

Secrétariat

Poste à temps complet, Cadre C, filière administrative

POSITION HIERARCHIQUE :

- dépend de l'Ingénieur Chef de projet

MISSIONS	DESCRIPTION
Suivi administratif et financier	<ul style="list-style-type: none">- Aide au suivi des marchés et à l'exécution des marchés- Aide à l'archivage
Organisation, accueil	<ul style="list-style-type: none">- Accueil / téléphone- Organisation logistique (réservation véhicule, fournitures, etc.)
Organisation et coordination	<ul style="list-style-type: none">- Relation pour tout ce qui est logistique avec l'Agent Comptable- Suivi du courrier et des parapheurs- Suivi des congés- Suivi des frais de déplacements- Gestion du courrier et parapheurs- Présence aux comités syndicaux- Présence ponctuelle aux bureaux et commissions

Savoir faire

- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, Open Office, Internet)
- Numérisation et administration sans papier