

BUREAU SYNDICAL

REUNION DU 27 JANVIER 2014

Date de la convocation : 17 janvier 2014

Sous la présidence de Madame Anne-Marie Keiser

Présents :

Mme Anne-Marie KEISER (Présidente), Monsieur Bernard LAURET (3^{ème} Vice Président),
Monsieur Anacléto ALFONSO (Secrétaire).

**DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS**

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Vu la délibération n°2008-05-14C relative à l'organisation des services du syndicat mixte Gironde Numérique.

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la Magistrature.

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Considérant les différentes modifications statutaires intervenues depuis la création du syndicat mixte Gironde Numérique, et notamment la création du pôle Services Numériques il convient de mettre à jour :

- la composition du syndicat,
- le rôle du pôle Services Numériques,
- les fiches de postes figurant en annexe 1 de la délibération n°2008-05-14C relative à l'organisation des services du syndicat mixte Gironde Numérique.

Lesdites adaptations résultant de délibérations d'ores et déjà adoptées ces dernières figurent en annexe 1 de la présente délibération - délibération n°2008-05-14C consolidée.

Considérant que la délibération n°2008-05-14C relative à l'organisation des services du syndicat mixte Gironde Numérique a été adoptée avant que les dispositions réglementaires relatives au compte épargne temps aient été modifiées, il est nécessaire de remplacer, le point 3 - congé au titre du compte épargne temps - du paragraphe E - gestion des absences - relatif à la Gestion du Temps de Travail comme suit :

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

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 :

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

- 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) Conditions et modalités d'utilisation

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps peuvent être exercés par l'agent dès que l'agent a acquis 1 jour sur son compte quelque soit le régime de temps de travail.

Les jours épargnés n'excédant pas 20 jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés.

Les jours épargnés excédant 20 jours donnent lieu à une option exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante par l'agent qui opte dans les proportions qu'il souhaite :

1) pour les agents titulaires uniquement, pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique. Les modalités de valorisation desdits jours sont définies à l'article 6 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 susvisé.

2) pour les agents titulaires et non titulaires, pour une indemnisation à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire comme suit :

- catégorie A et assimilé : 125 €
- catégorie B et assimilé : 80 €
- catégorie C et assimilé : 65 €

3) pour les agents titulaires et non titulaires, pour un maintien sur le compte épargne temps.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédants 20 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent non titulaire, les jours excédants 20 jours sont indemnisés.

Le nombre de jour maintenu sur le compte épargne temps de l'agent ne peut excéder 60 jours.

d) Refus d'une demande de congés

Tout refus opposé à une demande de congés doit être motivé.

L'agent peut former un recours auprès de son administration. Cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la CAP.

e) Délai d'utilisation

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps ne sont pas soumis à un délai d'utilisation.

f) conservation des droits acquis

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne temps :

- en cas de changement de collectivités ou d'établissement public par voie de mutation ou de détachement,
- en cas de mise à disposition,
- en cas de disponibilité,
- en cas de congé parental,
- en cas de position hors cadres,
- en cas d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, dans la réserve sanitaire et dans la réserve civile de la police nationale,

En cas de mutation et de détachement dans la fonction publique territoriale, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de détachement hors fonction publique territoriale et de mise à disposition, le fonctionnaire conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

g) 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,
- 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,

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

- 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,
- En cas de disponibilité, il est recommandé à l'agent de solder son compte avant son départ,
- En cas de cessation d'activité (départ à la retraite, 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.

Dans ces conditions, je vous propose, Messieurs :

- d'adopter la modification de l'organisation du temps de travail relative au congé au titre du compte épargne temps,
- m'autoriser à engager toutes les démarches nécessaires à la mise en place du temps de travail.

Adopté à l'unanimité,
Fait et délibéré au siège du Syndicat Mixte Gironde Numérique,

Le 27 janvier 2014

Pour expédition conforme,

La Présidente de Gironde Numérique

Anne-Marie KEISER

Annexe : délibération organisation du temps du travail consolidée

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

**Annexe délibération n°2008-05-14C relative à l'organisation des services du
syndicat mixte Gironde Numérique consolidée**

Le syndicat mixte 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.

Le syndicat mixte 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 Gironde Numérique sont essentiellement d'ordre technique avec le suivi du contrat de partenariat, et le déploiement d'une offre de services numériques facultatives. Ce suivi sera adossé à une mise en place administrative et financière.

C'est pourquoi, le syndicat mixte Gironde Numérique est organisé en trois pôles : le pôle technique, le pôle administratif, juridique et financier et le pôle services numériques. Le syndicat est constitué de 10 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 technicien territorial, cadre B filière technique, membre du pôle technique,
- Un administratif, cadre A filière administrative, responsable du pôle administratif, juridique et financier,
- Un gestionnaire administratif et financier, cadre A filière administrative, membre du pôle administratif, juridique et financier,
- Une secrétaire, cadre C filière administrative, sous la responsabilité du chef de projet,
- Un administratif, cadre A, filière administrative, responsable du pôle services numériques,
- Un architecte et administrateur des systèmes d'information, cadre A filière technique membre du pôle services numériques,
- Un technicien territorial, cadre B filière technique, membre du pôle services numériques,
- Un adjoint technique de 2ème classe, cadre C filière technique, membre du pôle services numériques.

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.

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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 mixte Gironde Numérique lors de son activité (propriété intellectuelle notamment).

Pôle services numériques

Son rôle est d'assurer dans un but d'intérêt général la mise en commun de moyens humains, techniques et financier sur la base d'une mutualisation des technologies de gestion, d'information et de communication au profit de ses membres. Il a vocation à entreprendre toutes études, recherches, démarches et réalisations permettant d'atteindre cet objectif de mutualisation et de péréquation des technologies numériques.

En dehors de la mutualisation des services numériques avec les membres du syndicat, le pôle services numériques peut assurer des prestations de services se rattachant à son objet, dans les conditions de l'article L5211-56 du CGCT. Les contrats relatifs à ces prestations sont conclus dans le respect de la réglementation en vigueur.

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Organisation du temps de travail

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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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.

B. 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): 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.

C. 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 :

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

- 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°
- 3° 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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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 Gironde Numérique,
- 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 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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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 effectuées.

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 recalcule, 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 (Épargne 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 :

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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

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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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) Conditions et modalités d'utilisation

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps peuvent être exercés par l'agent dès que l'agent a acquis 1 jour sur son compte quelque soit le régime de temps de travail.

Les jours épargnés n'excédant pas 20 jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés.

Les jours épargnés excédant 20 jours donnent lieu à une option exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante par l'agent qui opte dans les proportions qu'il souhaite :

a) pour les agents titulaires uniquement, pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique. Les modalités de valorisation desdits jours sont définies à l'article 6 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 susvisé.

b) pour les agents titulaires et non titulaires, pour une indemnisation à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire comme suit :catégorie A et assimilé : 125 €

- catégorie B et assimilé : 80 €
- catégorie C et assimilé : 65 €

c) pour les agents titulaires et non titulaires, pour un maintien sur le compte épargne temps.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédants 20 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

En l'absence d'exercice d'une option par l'agent non titulaire, les jours excédants 20 jours sont indemnisés.

Le nombre de jour maintenu sur le compte épargne temps de l'agent ne peut excéder 60 jours.

d) Refus d'une demande de congés

Tout refus opposé à une demande de congés doit être motivé.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

L'agent peut former un recours auprès de son administration. Cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la CAP.

e) Délai d'utilisation

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps ne sont pas soumis à un délai d'utilisation.

f) conservation des droits acquis

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne temps :

- en cas de changement de collectivités ou d'établissement public par voie de mutation ou de détachement,
- en cas de mise à disposition,
- en cas de disponibilité,
- en cas de congé parental,
- en cas de position hors cadres,
- en cas d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, dans la réserve sanitaire et dans la réserve civile de la police nationale.

En cas de mutation et de détachement dans la fonction publique territoriale, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de détachement hors fonction publique territoriale et de mise à disposition, le fonctionnaire conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

g) 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,
- 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,
- En cas de disponibilité, il est recommandé à l'agent de solder son compte avant son départ,
- En cas de cessation d'activité (départ à la retraite, 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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Dans ces conditions, je vous propose, Messieurs :

- d'adopter la modification de l'organisation du temps de travail relative au congé au titre du compte épargne temps,
- m'autoriser à engager toutes les démarches nécessaires à la mise en place du temps de travail.

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 Gironde Numérique.

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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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 1^{er} 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 3^{ème} 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, médico-sociale, 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 3^{ème} 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.

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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'absences 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'événement. 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'événement 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'événement.

- 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, sœur, gendre, belle fille
 (oncle, tante, neveu, nièce, belle-sœur, 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, sœur, gendre, belle fille
 (oncle, tante, neveu, nièce, belle-sœur, 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, sœur, gendre, belle fille, petits enfants

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

(oncle, tante, neveu, nièce, belle-sœur, 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 Île de France, Centre, Pays de Loire, Languedoc-Roussillon : 1 jour
- * Les 14 autres régions administratives françaises : 2 jours
- * Étranger : 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 Gironde Numérique (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'absences 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 calque 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 *

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - « Jardins de Gambetta » Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Lorsque les deux parents sont agents du syndicat mixte Gironde Numérique 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 pré élémentaire 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

www.girondenumerique.fr

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

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.

Annexe 1 - Fiches de poste

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Ingénieur Chef de projet

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

MISSIONS	DESCRIPTION
Encadrement du syndicat mixte (10 agents)	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi du travail administratif Coordination, organisation de l'ensemble des pôles • Présence aux bureaux, comités syndicaux et commissions
Suivi des programmes et des projets	<p>Principales missions Mise en œuvre des infrastructures pour le haut débit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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'État <p>Missions et projet 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</p>
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

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Ingénieur

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

POSITON HIÉRARCHIQUE :

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

MISSIONS	DESCRIPTION
Suivi des programmes et des projets	Missions techniques Aménagement haut débit du territoire : 60% 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 Support technique aux collectivités : 40% 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 liés aux infrastructures (SDEEG, CETE, etc.)

Savoir faire

- Gestion de projet
- Outils bureautiques
- Installation sites internet
- Systèmes d'Informations Géographiques
- Marchés publics

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - « Jardins de Gambetta » Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
 Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Technicien territorial Haut Débit

Poste à temps complet, Cadre B, filière technique, technicien territorial

POSITION HIERARCHIQUE :

- Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Technique

MISSIONS	DESCRIPTION
Inventaire des infrastructures télécoms girondines destinées aux opérateurs de télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération des informations sur les infrastructures numériques des collectivités girondines (fourreaux, tracé, chambres de tirages, passages d'ouvrage d'art, etc.) • Catalogage de ces infrastructures dans le système d'information géographique de Gironde Numérique.
Gestion des extensions du réseau télécom de Gironde Numérique	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les projets d'extension de Gironde Numérique pour les communautés de communes adhérentes (préconisations techniques, études, aide à la rédaction de cahier des charges, éventuellement suivi des sous traitants...) • Aide technique aux collectivités adhérentes pour le montage de projets spécifiques comme l'aménagement numérique de zones d'activités.
Réflexion sur le très haut débit	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition sur les préconisations techniques concernant les infrastructures numériques à mettre en place pour le futur réseau très haut débit Gironde Numérique (techniques FTTH ? combien de fourreaux ? positionnement des chambres de tirages ? Etc.) • Préparation d'un schéma d'ingénierie pour les réseaux très haut débit futurs

Savoir faire

- Connaissance des techniques de conception, construction, déploiement et exploitation des réseaux télécoms
- Les connaissances SIG seront un plus
- Force de proposition et capacité à communiquer
- Polyvalent
- Autonome
- Disponible

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Responsable du pôle administratif, juridique et financier

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

POSITON HIÉRARCHIQUE :

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

MISSIONS	DESCRIPTION
Contrat de Partenariat et aménagement numérique	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi du contrat (connaissance approfondie du contrat, suivi des indicateurs notamment financiers, contrôle de gestion, contrôle de la société de projet Gironde Haut Débit) • Négociation et Rédaction des avenants au contrat • Mise en place juridique et administrative des extensions du réseau pour les adhérents du syndicat
Gestion du syndicat	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi, conformité administrative (dont la conformité avec la CNIL) et contrôle de gestion interne • Mise en place du progiciel CRM-ERP (suivi des contrats avec les adhérents, mise en place des processus internes, etc.) • Suivi général et financier des programmes et notamment la prospective <p>En s'appuyant sur le gestionnaire financier et de marchés publics du syndicat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la construction et l'exécution budgétaire en s'appuyant sur le comptable du syndicat • Passation, gestion et suivi des marchés publics • Suivi et veille juridique : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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
Relations avec les élus et communication	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de la communication du syndicat (mise à jour du site internet, rédaction d'une lettre d'information, organisation des rencontres avec les adhérents) • Relation avec les membres du syndicat mixte et les élus au côté de l'Ingénieur Responsable du syndicat
Services Numériques aux adhérents	Au côté du Chef de Projet des Services Numériques, gestion de la relation contractuelle avec les adhérents et les élus (nouvelles adhésions et fidélisation)
Actions transversales	Présence aux bureaux, comités syndicaux et commissions Suivi dispositifs en cofinancement européen et national
Encadrement	Encadrement du gestionnaire financier et de marchés publics

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Gestionnaire administratif, financier et marchés publics

Poste à temps complet, Cadre A , filière administrative

POSITON HIÉRARCHIQUE :

- dépend du Responsable du pôle administratif, juridique et financier

MISSIONS	DESCRIPTION
Suivi administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et documentaire (contrats, conventions, délibérations, documentations techniques et juridiques, Système d'information géographique, éléments juridiques liés à la propriété du réseau de Gironde numérique (titres, recettage, maintenance, dommages,...) • Coordination du syndicat et gestion de la tenue des comités syndicaux et des bureaux syndicaux et des commissions adhoc (CCSPL, CAO)
Suivi ressources humaines	Aide à la gestion des ressources humaines auprès du Directeur du Syndicat mixte (Suivi des contrats de travail, des mises à disposition, des plans de formation, des congés et des absences)
Suivi financier	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration budgétaire et exécution budgétaire des budgets du syndicat en lien avec les différents pôles du syndicat • Modélisation et prospective budgétaire sur les activités du syndicat mixte Gironde Numérique • Suivi du contrat de partenariat public privé et des contrats liés à la mise en place des réseaux (enfouissement, dévoiement) • Relation avec les services de la Paerie Départementale, des adhérents du syndicat mixte ainsi que la société de projet, Gironde Haut débit
Suivi des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des achats du syndicat mixte Gironde Numérique • Passation et exécution (procédures adaptées et marchés formalisés)
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Relation avec le secrétariat pour tout ce qui est logistique interne du syndicat mixte • Présence aux comités syndicaux • Présence ponctuelle aux bureaux et commissions

Savoir faire

- 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

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Secrétariat

Poste à temps complet, Cadre C, filière administrative

POSITON HIÉRARCHIQUE :

- dépend de l'Ingénieur Chef de projet

MISSIONS	DESCRIPTION
Accueil et logistique	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil téléphonique et physique du syndicat mixte, orientation des interlocuteurs vers les différents services, primo renseignements • Traiter le courrier entrant et sortant (boîte aux lettres, mail accueil du syndicat) ainsi que les parapheurs, assurer la diffusion des informations • Participer à la préparation, correction et mise en forme des documents de travail • Assurer le classement, la numérisation et l'archivage des courriers et dossiers, • Assurer la logistique des Bureaux Syndicaux et des Comités Syndicaux (réservation salle, contacts délégués, convocation, suivi des délibérations) • Assurer la logistique, enregistrer les besoins et effectuer les commandes de fournitures (bâtiment, photocopieur, consommables, pannes, réservations véhicules, établissement des notes de frais, etc...).
Assistance des équipes	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir et mettre à jour des tableaux de bord (suivi des données adhérents...), outils de planification et saisie de données budgétaires et comptables, saisie de données techniques • Gérer les prises de rendez-vous, organisation des déplacements, tenue du planning. • Présence aux Comités Syndicaux • Suivi des démarches administratives (suivi des marchés publics, des conventions, etc...)
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du site internet et de l'espace collaboratif (carnet d'adresses...) • Production d'articles pour la newsletter, le site internet, recherche d'informations

Savoir faire

- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Maîtrise d'Internet et sensibilité aux outils numériques et à la dématérialisation
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des circuits et des procédures administratives liées à la Fonction Publique Territoriale
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité et réactivité
- Sens du relationnel et travail en équipe

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Responsable pôle services numériques

Poste à temps complet, Cadre A, filière administrative

POSITON HIÉRARCHIQUE :

- DÉPEND DE L'INGÉNIEUR CHEF DE PROJET

MISSIONS	DESCRIPTION
Conception et gestion de l'offre de services numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et mettre en place une offre de services numériques adaptée aux besoins des collectivités membres du syndicat et aux contraintes techniques, juridiques et économiques • Étudie les potentiels de faisabilité de l'offre existantes de services numériques et conduit des expériences pilotes
Aide à la conformité juridique de la dématérialisation des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagne techniquement et juridiquement les collectivités dans l'appropriation de la gestion dématérialisée de la commande publique
Assistance à l'utilisation des logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement technique, et financier des collectivités dans l'utilisation des outils numériques qui seront mis à disposition (Dématérialisation des marchés publics, Système d'Information Géographique (SIG), Dématérialisation des procédures des collectivités)
Exploitation de la plateforme	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion au quotidien de l'exploitation de la plate forme et des utilisateurs • Suivi du catalogue de services, des demandes des utilisateurs et des mandatements
Formation des utilisateurs et animation territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Anime le débat territorial sur les services numériques proposés par le Syndicat avec tous les acteurs impliqués (Services de l'État, Collectivités, Établissements publics,...) • Forme les utilisateurs sur les territoires par l'intermédiaire de la conception et de la gestion de sessions de formation
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois les services numériques mis en place, encadrement de formateurs et d'accompagnateurs au fur et à mesure des embauches au sein du Syndicat.

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Architecte et administrateur systèmes d'information

Poste à temps complet, Cadre A, filière technique

POSITON HIÉRARCHIQUE :

- DÉPEND DU RESPONSABLE DU PÔLE SERVICES NUMÉRIQUES

MISSIONS	DESCRIPTION
Missions récurrentes	<p>Architecture : L'administrateur système assure le bon fonctionnement technique du système informatique par le conseil, la mise en place du nouveau matériel, la sécurité informatique et l'administration quotidienne.</p> <p>Gestion du Système d'Information : Conseil technique, veille technologique, mise en œuvre de nouveaux matériels et des logiciels, politique de sécurité à faire appliquer, surveillance et administration permanente du système d'information, Gestion de l'utilisation du réseau et respect des règles d'usage</p> <p>Maintenance et évolution du système d'information : Surveillance et sécurité du système, Responsabilité de l'évolution du système d'information, Maintenance, suivi des contrats avec les fournisseurs externes</p>
Services Numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la plateforme de dématérialisation : définition du Data center, choix des serveurs et logiciels de virtualisation, mise en place des serveurs et logiciels. • Conception et mise en place d'une solution de logiciels mutualisés chez les adhérents (mise en place, administration et maintenance à distance, etc.) • Déplacements ponctuels chez les adhérents pour des audits techniques ou interventions techniques de haut niveau.
Actions transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Présence ponctuelle aux bureaux, comités syndicaux et commissions suivant la nécessité • Contributions au système de gestion et de pilotage des programmes. La documentation est un des points clés du poste • Participation à des conférences ou salons professionnels dans le cadre de la formation professionnelle

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003 PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Technicien

Poste à temps complet, Cadre B, filière technique

POSITION HIÉRARCHIQUE :

- DÉPEND DU RESPONSABLE DU PÔLE SERVICES NUMÉRIQUES

MISSIONS	DESCRIPTION
Développement Web	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'outils d'administration et de déploiement des ressources techniques nécessaires pour les collectivités, • Applications métiers existantes : développement de fonctionnalités supplémentaires, • Développement de nouveaux services web à destination des collectivités girondines.
Administration Système	<ul style="list-style-type: none"> • Administration technique du data center sous la responsabilité du sys admin : consiste à aider au bon fonctionnement et à l'administration quotidienne de l'infrastructure mise en place. Responsable pendant l'absence de l'Administrateur système ; • Configuration et préparation des équipements techniques : aide à la préparation d'équipements de sécurisation mis en place dans les collectivités adhérentes
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance technique aux adhérents : résoudre les incidents, les pannes liés aux matériels, équipements et services proposés dans le cadre du projet de mutualisation de services numériques ; • Participation à des groupes projets dans la perspective d'intégrer des nouveaux services : collaboration avec Adullact, Conseil Régional, Conseil Général.

Savoir faire

- Apache, Php, Mysql, Tomcat, Java
- Environnement Linux, Virtualisation, NAS / SAN
- LDAP, Kerberos
- Bonne connaissance des projets Open Source
- Polyvalent,
- Curieux et Autonome,
- Capacité à suivre les évolutions des TIC.

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)

DÉLIBÉRATION N°20140127_003
PRÉCISION SUR COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Assistant TIC

Poste à temps complet, Cadre C, filière technique

POSITON HIÉRARCHIQUE :

- DÉPEND DU RESPONSABLE DU PÔLE SERVICES NUMÉRIQUES

MISSIONS	DESCRIPTION
Déploiement des services numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un diagnostic dans le domaine des TIC dans les collectivités adhérentes • Réaliser la délivrance de certificats électroniques dans les collectivités • Assurer la création des comptes des adhérents pour les différents services (tiers de télétransmission, plateforme des marchés publiques) • Paramétrage initial des services mis à disposition des adhérents
Assistance utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les appels téléphoniques et assurer un niveau d'assistance de premier niveau • Tenir et mettre à jour les outils de suivi et de planification des données techniques
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du site internet • Production d'articles pour la newsletter, le site internet, recherche et diffusion d'informations

Savoir faire

- Maîtrise d'Internet et sensibilité aux outils numériques en général,
- Qualités relationnelles,
- Sens du relationnel et travail en équipe,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Disponibilité et réactivité,
- Permis B obligatoire

www.girondenumerique.fr

Syndicat Mixte Gironde Numérique - 74, rue Georges Bonnac - «Jardins de Gambetta» Tour 4 (2^{ème} étage) - 33000 Bordeaux
 Tél. : 05 35 54 08 84 - [Mail : accueil@girondenumerique.fr](mailto:accueil@girondenumerique.fr)