
PROCES VERBAL DU COMITE SYNDICAL DU 17 JUIN 2025

Nombre de conseillers :

- en exercice : 16
- présents : 9
- votants : 9

Vote

Pour : 9

Contre : 0

Abstention : 0

Date de convocation

10 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 17 juin à 18 h 00, le Comité Syndical du SCoT de la Vallée du Cher à la Sologne s'est réuni en session ordinaire, au siège du Syndicat au Controis en Sologne sous la Présidence de Monsieur Jacques PAOLETTI, Président.

Etaient présent(e)s :

Communauté de communes Val de Cher-Controis

Mme Stella COCHETON (suppléante) – M. LACROIX Eric (suppléant) - M. MARINIER Jean-François - M. PAOLETTI Jacques - M. SOMMIER Vincent

Communauté de communes du Romorantinais-Monestois

M. BERTRAND Aurélien - Mme DOUCET Sylvie - M. LORGEUX Jeanny - Mme ROGER Nicole

Etaient absents excusés : - M. BRAULT Jean-Luc - M. CHARLUTEAU Daniel - M. GARNIER Nicolas – M. GIBAUT Patrick - M. LIONS Gilles – M. MARECHAL Bruno – Mme MICHOT Karine - M. SOURIOUX Romain – M. VILLANUEVA Yves

Absents ayant donné pouvoir : Néant

Etaient présent(e)s sans voix délibérative : Néant

M. Vincent Sommier est désigné à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance ce qu'il accepte.

Ordre du jour

Ressources humaines

1. Adoption du tableau des effectifs
2. Temps de travail
3. Autorisations d'absence
4. Télétravail
5. Compte épargne-temps
6. Régime indemnitaire
7. Entretien professionnel

Ces 7 points sont proposés au vote.

Points divers

M. Jacques PAOLETTI souhaite la bienvenue à l'Assemblée réunie pour ce Comité syndical.

M. Christophe THORIN, Président du Pays de la Vallée du Cher et du Romorantinais, convié lors de chaque réunion, est présent ce soir.

Le Président demande tout d'abord au Conseil si des observations sont à apporter au procès-verbal de la dernière réunion. **Le Comité syndical l'entérine à l'unanimité.**

M. Vincent Sommier est désigné secrétaire de séance.

RESSOURCES HUMAINES

1. ADOPTION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Aux termes de l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'assemblée délibérante qui détermine ainsi l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Par ailleurs, les articles L.2313-1, L.2313-2 et R.2313-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) imposent la tenue d'un « état du personnel » dont le contenu est encadré par l'instruction budgétaire et comptable M57 et l'obligation de le joindre en annexe au budget primitif et au compte administratif.

Il est donc proposé au Comité syndical d'adopter le tableau des effectifs des emplois permanents joint en annexe.

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

- **adopte le tableau des effectifs des emplois permanents.**

2. TEMPS DE TRAVAIL

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique ;

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

Considérant l'avis du comité technique en date du 3 avril 2025 ;

Le Président propose à l'assemblée les règles suivantes :

Durée annuelle du temps de travail

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

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;

L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;

Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;

Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Modalités de réalisation de la journée de solidarité

La journée de solidarité se traduira par le travail de 7 heures supplémentaires non récupérées (par exemple lors de la participation aux Comités syndicaux qui ont lieu en dehors des plages de travail habituelles). Elle ne pourra pas se traduire par un jour de congé annuel.

Temps de travail hebdomadaire

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du Syndicat est fixé à 37h30 par semaine pour l'ensemble des agents, pour un temps complet.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 15 jours de réduction de temps de travail afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

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

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

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

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

- décide la mise en place du temps de travail et adopte les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

3. AUTORISATIONS D'ABSENCE

En l'absence de précision dans la loi concernant les modalités d'attribution des autorisations d'absence liées à certains événements, celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Social Territorial.

Le Comité Social Territorial s'est prononcé favorablement le 3 avril 2025.

Il est donc proposé, à compter du 1er juillet 2025, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans les tableaux ci-dessous.

La réponse ministérielle n° 44068 du 14 avril 2000 prévoit par ailleurs la possibilité d'accorder un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

A l'occasion de certains événements familiaux

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif à fournir	Observations	Références
Naissance ou adoption	3 jours (en plus du congé paternité)	Extrait de naissance Décision placement	Dans les 15 jours entourant l'évènement sans tenir compte des nécessités de service	Loi n°46-085 du 28 mai 1946
Annnonce d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer d'un enfant	5 jours ouvrables	Justificatif médical	- Pas de condition d'ancienneté - Sous réserve de nécessité de service - Ces ASA n'ont pas d'incidence sur les droits à congés annuels - Le congé doit être pris dans la période de l'annonce mais pas nécessairement le jour même	- Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 de l'article L.3142-4 du code du travail
Garde d'enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence	Certificat médical	Sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les situations de handicap) Par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n°30 du 30 août 1982
Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanente	Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a plus de 25 ans : 12 jours ouvrables Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a moins de 25 ans : 14 jours ouvrés + 8 jours "complémentaires"	Acte de décès	- L'ASA "complémentaire de 8 jours peut-être fractionnée. Elle doit être prise dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant. - Ces ASA n'ont pas d'incidence sur les droits à congés annuels. - La rémunération du fonctionnaire est maintenue et est remboursée à l'employeur par la Caisse des dépôts et consignations	- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21-I - Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 - Article L223-1 7° du code de la sécurité sociale - Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023

Liées à des motifs professionnels

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif à fournir	Observations	Références
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents quel que soit le statut (fonctionnaires - contractuels de droit privé)	Durée de la visite + délais de route	Convocation + ordre de mission <i>Les frais de déplacement sont à la charge de la collectivité</i> Décret n°2006-781	L'examen doit être réalisé en priorité sur le temps de travail, à défaut, il est possible de le faire en dehors des horaires de travail de l'agent dans ce cas ce n'est pas une autorisation d'absence mais du temps de travail rémunéré ou récupéré	- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 23 <i>(fonctionnaires et contractuels du droit public)</i> - Article R4624-39 du code du travail
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, en situation de handicaps et les femmes enceintes				

Les examens médicaux des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public qui ne sont pas faits à la demande du médecin du travail, qui ne sont pas faits à la demande de l'autorité territoriale (expertise) ou qui ne sont pas liés à PMA ou grossesse sont effectués en dehors du temps de travail (congés annuels, RTT). Ces rendez-vous médicaux ne peuvent pas donner lieu à une autorisation d'absence.

Les contractuels de droit privés reconnus en Affection de Longue Durée (ALD) peuvent être autorisés à s'absenter le temps d'examens médicaux (+ délai de route), toutefois cette absence ne donne pas lieu à rémunération (article L. 1226-5 du code du travail).

Liées à la maternité

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif à fournir	Observations	Références
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Certificat médical	- Sans tenir compte des nécessités de service	

Liées à des motifs civiques

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif à fournir	Observations	Références
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	- Maintien de la rémunération - Sans tenir compte des nécessités de service	Code de Proc. Pén. art. 266-288 R139 à R140 - Bercy-Colloc 14/04/2011
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	- Sans tenir compte des nécessités de service	QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an			
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions			
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Convocation	- Sans tenir compte des nécessités de service	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES**Liées à la maternité**

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif à fournir	Observations	Références
Procréation médicalement assistée (agent, conjoint de la femme y compris)	Durée de l'examen pour 3 actes maximum + délai de route	Certificat médical	- Sans tenir compte des nécessités de service - Pas de récupération si l'examen est fait en dehors du temps de travail	Circulaire NOR : RDDF1708829C du 24 mars 2017 Article L.1225-5 du code du travail pour les contrats privés
Pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle	- A partir du 3ème mois de grossesse - Sous réserves des nécessités des horaires du service.	Circulaire NOR/FPPA/96/100 38/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	- Sans tenir compte des nécessités de service	
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Certificat médical	- Sans tenir compte des nécessités de service	
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		- Accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant - Sous réserve des nécessités de service	

A l'occasion de certains événements familiaux

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif à fournir	Observations	Références
Mariage ou PACS				
- de l'agent	5 jours ouvrables	Extrait d'acte d'état civil		Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables			

- d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur de l'agent, parents, beaux-parents	2 jours ouvrables			et notamment les articles 7-1 et 59-3° QE n°44068 JOAN du 14.4.2000 QE n°30471 JO Sénat Q du 29.3.2001
- d'un oncle, tante, neveu, nièce de l'agent	1 jour ouvrable			
Décès, obsèques				
- du conjoint (concubin pacsé)	3 jours ouvrables	Extrait d'acte civil		Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 7-1 et 59-3° QE n°44068 JOAN du 14.4.2000 QE n°30471 JO Sénat Q du 29.3.2001 Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés longue maladie.
- d'un enfant du conjoint	3 jours ouvrables			
- du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables			
- du frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un grand parent	2 jours ouvrables			
- d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1 jour ouvrable			
Maladie très graves				
- du conjoint (concubin pacsé), du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur de l'agent et du conjoint	3 jours ouvrables	Certificat médical		
- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau frère, d'une belle-sœur, de l'agent	1 jour ouvrable			

Liées à des événements de la vie courante susceptibles d'être accordées

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif à fournir	Observations	Références
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours de l'épreuve	Convocation	Absence accordée selon la durée de l'épreuve et le lieu de l'examen ou concours	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985
Don du sang	Durée de la séance	Certificat médical	Maintien de la rémunération	J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D1221-2 du Code de la santé publique
Déménagement de l'agent				
- dans le département	2 jours ouvrables		Une demande par année glissante	
- hors département	2 jours ouvrables			

REGLES D'APPLICATION

Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables	Le nombre d'heures effectuées par le fonctionnaire est sans influence
Les journées d'autorisation d'absence sont accordées le(s) jour(s) précédent(s) ou le(s) jour(s) suivant(s) l'évènement	Il est donc impossible d'accorder quelques journées d'autorisation d'absence avant l'évènement et quelques jours après l'évènement
Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement	Les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours
Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrables	Il importe peu que la collectivité soit ouverte du lundi au samedi ou du lundi au vendredi ou du lundi au dimanche. Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence contrairement aux autres jours travaillés.

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

- décide d'appliquer le régime d'autorisation d'absence tel que présenté.

4. TELETRAVAIL

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 3 avril 2025,

Vu les missions exercées par les agents du Syndicat mixte du SCoT, le Président propose d'y instaurer le télétravail selon les règles suivantes :

1 – La détermination de la quotité de télétravail

Sous réserve des dérogations visées dans les textes réglementaires, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

L'autorité hiérarchique peut déroger à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'autorité hiérarchique peut également y déroger de sa propre initiative dans des circonstances exceptionnelles liées au poste ou à la fonction.

2 – La détermination des activités/missions éligibles au télétravail

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

- Rédactions de rapports, notes, dossiers, circulaires, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, fiches communales

Comptabilité

Analyse de documents

Saisie et vérification de données

Préparation de réunions

Mise à jour du site Internet

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

Participation aux comités syndicaux, comités techniques, ...

Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, ...)

Interventions sur le terrain

Accueil d'usagers

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

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

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

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

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé qu'il devra préciser dans sa demande écrite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, un formulaire dénommé « auto-déclaration de télétravail ».

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

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

Ordinateur portable ;

Accès à la messagerie professionnelle ;

Accès au réseau hébergeant les différents fichiers ;

Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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

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

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

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

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

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications technique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'autorité territoriale peut également demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance de 48h.

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

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

- décide l'instauration du télétravail à compter du 1^{er} juillet 2025,
- décide la validation des critères et modalités de télétravail tels que présentés.

5. COMPTE EPARGNE-TEMPS

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

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

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

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

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite, sauf dérogation expressément prévue par les textes (ex : COVID, Jeux Olympiques ...).

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

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

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

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

Au sein du Syndicat mixte du SCoT, il est proposé les modalités d'ouverture et de fonctionnement du compte épargne-temps suivantes, suite à l'avis favorable du CST en date du 3 avril 2025 :

Règles d'ouverture du compte épargne-temps

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps

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

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), - des jours de fractionnement ;
- de jours R.T.T.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 décembre. L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de janvier.

Modalités d'utilisation des droits épargnés

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

Règles de fermeture du compte épargne-temps

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

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

- adopte les modalités d'ouverture et de fonctionnement d'un compte épargne-temps tel que présenté.

6. REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) : INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) ET COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Dans ce cadre, le Président propose d'adopter les modalités suivantes, au sein du Syndicat mixte du SCoT, suite à l'avis favorable du CST en date du 3 avril 2025 :

I. MISE EN PLACE DE L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E.)

1/ Le principe

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle. Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

2/ Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) aux :

- agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel

3/ La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

Pour chaque cadre d'emplois, il est décidé de répartir ainsi qu'il suit les emplois susceptibles d'être occupés au sein de la collectivité entre les groupes de fonctions prévus par le décret n° 2014-513 susvisé et de retenir comme base de versement de l'I.F.S.E. les montants plafonds suivants :

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX		MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT	MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS		NON LOGE	LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE
Groupe 4	Chargé de mission	20 400 €	20 400 €	11 160 €

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX		MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT	MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS		NON LOGE	LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE
Groupe 2	Direction d'une structure	40 290 €	40 290 €	28 200 €

4/ L'attribution individuelle du montant de l'I.F.S.E.

L'autorité territoriale procédera, par voie d'arrêté, aux attributions individuelles en fonction du classement du poste occupé par l'agent dans l'un des groupes de fonctions de la catégorie correspondante et de l'expérience professionnelle acquise par l'agent bénéficiaire.

5/ Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation...),
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

6/ Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service) : l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.
- En cas de congé longue maladie et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E est maintenu à hauteur de 33% la première année et 60% les deuxième et troisième année,
- En cas de congé de longue durée : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

7/ Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

Elle sera versée mensuellement.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

8/ Clause de revalorisation

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

9/ La date d'effet

Les dispositions prendront effet au 01/07/2025.

II. MISE EN PLACE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (C.I.A.)

1/ Le principe

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

2/ Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) aux :

- agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel

3/ La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

Pour chaque cadre d'emplois, il est décidé de répartir ainsi qu'il suit les emplois susceptibles d'être occupés au sein de la collectivité entre les groupes de fonctions prévus par le décret n°2014-513 susvisé et de retenir comme base de versement du CIA les montants plafonds suivants :

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX		MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT	MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS		
Groupe 4	Chargé de mission	3 600 €	3 600 €

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX		MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT	MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS		
Groupe 2	Direction d'une structure	7 110€	7 110€

4/ L'attribution individuelle du montant du C.I.A.

L'autorité territoriale procédera, par voie d'arrêté, aux attributions individuelles qui peuvent être comprises entre 0% et 100% du montant maximal fixé pour chaque groupe. Ce coefficient sera déterminé à partir des critères définis ci-dessous :

- Qualité, fiabilité du travail effectué,
- Niveau d'autonomie et de prises de décisions,
- Qualités relationnelles,
- Capacité d'analyse.

Le coefficient attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

5/ Les modalités de maintien ou de suppression du complémentaire indemnitaire annuel (C.I.A.)

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service) : le C.I.A. suivra le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, le C.I.A. suivra le sort du traitement.
- En cas de congé longue maladie et grave maladie : le versement du C.I.A. est maintenu à hauteur de 33% la première année et 60% les deuxième et troisième année,
- En cas de congé de longue durée : le versement du C.I.A. est suspendu.

6/ Périodicité de versement du complément indemnitaire (C.I.A.)

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement en deux fractions et ne sera pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

7/Clause de revalorisation

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

8/ La date d'effet

Les dispositions prendront effet au 01/07/2025.

LES REGLES DE CUMUL DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (R.I.F.S.E.E.P.)

L'I.F.S.E. et le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.).

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- La prime de responsabilité versée au DGS.

L'arrêté en date du 27/08/2015 précise par ailleurs que le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A. décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel. Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

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

- **adopte les modalités relatives au RIFSEPP telles que présentées.**

7. COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le Président proposé d'instituer l'entretien professionnel au sein du Syndicat mixte du SCoT, selon les modalités suivantes :

Le fonctionnaire ainsi que l'agent recruté sur un emploi permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à 1 an, bénéficieront chaque année d'un entretien professionnel qui donnera lieu à un compte rendu.

Convocation

L'agent est convoqué par son supérieur hiérarchique 8 jours au moins avant la date d'entretien. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

Entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent clairement identifié soit dans la fiche de poste de l'agent soit par l'organigramme. Il portera principalement sur :

la manière de servir de l'agent,
les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
la détermination des objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
les acquis de son expérience professionnelle,
le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
les besoins de formation de l'agent et les compétences qu'il doit acquérir,
les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

Une information sur l'ouverture et l'utilisation de leur compte personnel de formation doit obligatoirement être communiquée aux agents lors de l'entretien.

Critères d'évaluation

Au terme de cet entretien, la valeur professionnelle de l'agent sera appréciée sur la base de critères soumis à l'avis préalable du comité social territorial. Ces critères sont fixés en fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité.

Ces critères d'évaluation portent notamment sur :

l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
les compétences professionnelles et techniques,
les qualités relationnelles,

la capacité d'encadrement, ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Compte rendu

L'entretien professionnel donnera lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique. Ce compte rendu comportera une appréciation générale, traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères fixés.

Ce compte rendu sera visé par l'autorité territoriale qui le complètera, le cas échéant, de ses observations.

Il sera notifié dans un délai maximum de 15 jours à l'agent, qui pourra le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés, et devra le signer pour attester qu'il en a pris connaissance.

Ce compte rendu est versé au dossier de l'agent.

Révision du compte rendu

L'agent peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la réception du compte rendu. L'autorité territoriale dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de la demande de l'agent pour lui notifier sa réponse.

En cas de réponse défavorable de l'autorité territoriale, l'agent peut, dans un délai d'un mois, solliciter l'avis de la CAP ou de la CCP sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Tous les éléments d'informations utiles à la préparation de l'avis des commissions seront communiqués.

A réception de l'avis de la CAP ou de la CCP, l'autorité territoriale communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Tableau d'avancement

Les comptes-rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments déterminants pour l'examen de la valeur professionnelle du fonctionnaire lors de l'établissement des tableaux annuels d'avancement de grade.

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

- adopte les modalités de mise en place de l'entretien professionnel telles que présentées.

POINTS DIVERS

Un échange a lieu entre les membres concernant le planning de réalisation du SCoT, notamment au regard des prochaines échéances électorales. Le Président précise qu'il n'apparaît pas judicieux d'organiser une réunion publique avant les élections, ce qui reçoit l'assentiment des membres présents.

La réflexion concernant la répartition de la consommation d'espaces entre les deux communautés de communes devrait s'engager dans le courant de l'été. Une répartition à la population pourrait être envisagée, tout en dédiant une enveloppe aux gros projets.

Les points inscrits à l'ordre du jour étant épuisés, la séance est levée à 18h25.


Le Président,

Monsieur Jacques PAOLETTI

Le Secrétaire de séance,

Monsieur Vincent SOMMIER
