Compte rendu du comité syndical du 23 janvier 2017

L'an deux mille dix-sept le lundi 23 janvier à 20h00 le comité syndical, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame Marie-Luce PERDRIX, Présidente, à la Maison de Pays

Nombre de délégués titulaires présents : 14
Nombre de délégués suppléants présents : 3
Nombre de procuration : 1
Date de convocation du comité : 17 janvier 2017

Présents : MARTIN Jean-Claude, PIROT Valérie, ADOR Sylvie, SCHMIDT Stéphanie, DELORME Noëlle, DUBOIS Roland, VIVIANT Gilles, DEL GATTO Laurent, CLERC Gyliane, PERDRIX Marie-Luce, LONCHAMBON Valérie, COLLINET Alain, ARCHINARD Jacques, PERCEVEAUX Michelle, PERNOUD Nicole, FROELIG Pierre, CHARVIER Evelyne.

Procuration : ARDIN Gilles à GLERC Gyliane

Absents : ROLLAND Renée, ABEL François, ARDIN Gilles, GERMAIN Jean-Luc.

Madame Noëlle DELORME a été élue secrétaire de séance

1- APPROBATION DU PV DU COMITE SYNDICAL DU 16 01 2017 :

Le comité adopte le pv du 16 /1/2017 à l'unanimité.

2- CONSTITUTION DES COMMISSIONS PERMANENTES :

Le nouveau syndicat décidera du nombre et de la nature des commissions thématiques.
Le comité décide de valider les commissions permanentes suivantes :

Commission « petite enfance solidarité »

Commission « sports »

Commission « Culture »

Commission « Jeunesse »

Commission « Actions citoyennes »

Commission « Relations avec les communes »

Les délégués des communes devront indiquer leur choix de participation avant le prochain comité syndical. Un appel à participer sera lancé auprès des élus municipaux.

3- CREATION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET ELECTION DE SES 5 MEMBRES :

La Commission d'appel d'offres est présidée par le président du Syndicat ou son représentant. Elle est composée de 5 autres membres titulaires et de 5 suppléants, élus au scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste.

Le comité procède à l'élection des 5 titulaires et des 5 suppléants :

Titulaires : Nicole PERNOUD, Alain COLLINET, Noelle DELORME, Valérie PIROT, Pierre FROELIG,

Suppléants : Gilles VIVIAN, Laurent DEL GATTO, Valérie LONGCHAMBON, Evelyne CHARVIER, Gilles ARDIN.

4- DELEGATIONS DE POUVOIR AU PRESIDENT (MARCHES, PRETS, LOCATIONS, JUSTICE) :

Il est proposé au comité syndical de reconduire les dispositions appliquées durant les mandats précédents à la CC du Pays d'Alby. Ainsi, afin de faciliter le fonctionnement administratif du syndicat il est décidé les délégations suivantes :

Pour les marchés : conformément aux articles L 2122-22 et L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé que par délégation du comité syndical, le Président soit autorisé « à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ».

Il est proposé toutefois de prévoir un seuil de délégation de **209 000 € HT**.

Pour les locations : conformément aux articles L 2122-22, 5^{ème} alinéa et L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé que par délégation du comité syndical, le Président soit autorisé « de décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas **douze ans** ».

Pour les emprunts : conformément à l'article L 2122-22, 3^{ème} alinéa et L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, que par délégation du comité syndical, le président soit autorisé « de procéder, dans les limites fixées par le conseil communautaire, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget » dans la limite d'**Un million d'euros**.

Pour ester en justice : conformément à l'article L 2122-22, 16^{ème} alinéa et L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé que par délégation du comité syndical, le Président soit autorisé « à intenter au nom du syndicat les actions de justice ou de défendre le syndicat dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le comité syndical, à savoir :

- En défense et en demande pour toutes les procédures de référé et devant toutes les juridictions, y compris en appel et en cassation.
- dans tous les cas où le syndicat est amené à se constituer partie civile devant les juridictions pénales ».

5- FINANCES :

5-a) Vote du Budget Primitif 2017 :

Afin de permettre un démarrage des activités du syndicat, le comité syndical décide à l'unanimité de voter un budget primitif établi à partir du budget principal de la communauté de communes sur la base des compétences restituées aux communes. Il s'agit principalement d'une compilation des budgets analytiques du MAC, du RAM, du service jeunesse et du service Sport et culture ainsi que du coût de fonctionnement des bâtiments non transférés au Grand Annecy (maison de pays, MISP et Gymnase).

Le budget primitif 2017 s'équilibre en dépenses et en recettes comme suit :

LIBELLES	MONTANTS
DEPENSES	
Dépenses de fonctionnement	1 388 145,00 € TTC
Dépenses d'investissement	3 969 134,84 € TTC
RECETTES	
Recettes de fonctionnement	1 388 145,00 € TTC
Recettes d'investissement	3 969 134,84 € TTC

Détail voir document annexé.

5-b) Vote d'une subvention au foyer du collège :

Afin de permettre d'assurer le financement du voyage culturel annuel des élèves du collège René LONG, le comité syndical adopte une subvention de 8 000 € à verser au foyer du collège.

6- INDEMNITES DE FONCTION DES ELUS :

La législation prévoit une indemnité de fonction pour les élus établie sur la base d'un barème propre à chaque collectivité qui prend en compte la population concernée. Pour le SI PA qui compte 7 333 habitants, le barème propre aux syndicats de communes de la strate de 5 à 10 000 habitants est le suivant :

Président : 16.33 % de l'indice 1015 de la fpt, soit : 647.45 € / mois

Vice-président : 6.77 % de l'indice 1015 de la fpt, soit : 258.90 € / mois.

Le comité syndical décide d'adopter ces taux.

7- EMPRUNT POUR LA TRESORERIE DU SIPA 250 000 € :

Afin de constituer une trésorerie permettant au syndicat d'honorer ces premières factures, il est proposé au comité syndical de recourir à un emprunt de trésorerie auprès d'un organisme bancaire.

Le comité adopte la proposition de prêt de la caisse d'épargne Rhône Alpes.

Les conditions de la ligne de trésorerie interactive que le Syndicat intercommunal du Pays d'Alby décide de contracter auprès de la Caisse d'Epargne sont les suivantes :

Montant :	250 000 Euros
Durée :	un an maximum
Taux d'intérêt applicable à un tirage :	EONIA + marge de 0.80 % ((seuil plancher de l'indice de référence égal à zéro)
- Périodicité de facturation des intérêts :	mensuelle
- Frais de dossier :	0.4 %
- Commission d'engagement :	néant
- Commission de gestion :	néant
- Commission de mouvement :	néant
- Commission de non-utilisation :	néant

8- CREATION D'UNE REGIE D'AVANCE ET DE RECETTES MAC ET CTL :

Le comité syndical décide de rétablir les régies d'avance et de recettes mises en place pour les services Crèche et jeunesse afin de permettre les règlements courants de ces services.

9- ACHAT DE 4 VEHICULES :

Lors de son conseil du 19 décembre, le conseil de la communauté de communes avait décidé de céder à titre gratuit 4 véhicules au syndicat en cours de constitution. Il s'agit des véhicules suivants : Renault Kangoo, Renault Clio, Fiat scudo et Renault trafic .

Le comité syndical décide d'accepter cette acquisition à titre gratuit.

10- TABLEAU DES EMPLOIS :

Voir tableau annexé en fin de mémoire.

11- REGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP pour le Syndicat intercommunal du Pays d'Alby

I. Les textes de référence

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Vu les Arrêtés pris pour l'application du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 et fixant les montants plafonds par cadre d'emplois

- Vu la Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP
- Vu la délibération du conseil de communauté n° D H 013 16 du 21 novembre 2016
- Vu l'avis du Comité Technique en date du 17/10/2016

II. Principe d'instauration du RIFSEEP au sein du syndicat intercommunal du Pays d'Alby (SIPA)

Le régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel (RIFSEEP) est mis en place au sein du SIPA conformément à la réglementation en vigueur.

Il sera composé d'une part fixe : indemnité tenant compte des fonctions, sujétions et de l'expertise (IFSE), et d'une part variable : complément indemnitaire annuel (CIA).

L'IFSE est définie en fonction du niveau de responsabilité du poste occupé (défini par une cotation propre à l'organisation communautaire) et du cadre d'emploi auquel l'agent appartient.

Le CIA varie en fonction de l'entretien annuel d'évaluation ou entretien professionnel et des conclusions écrites de cet entretien relatives au bilan annuel de l'agent réalisé par son évaluateur, et au niveau de réalisation des objectifs fixés l'année précédente.

Le RIFSEEP se substitue à toutes les indemnités précédemment servies aux agents de la Communauté de Communes du Pays d'Alby transférés au syndicat intercommunal du pays d'Alby dans le cadre des compétences transférées.

Cependant, dans la mesure où l'ensemble des arrêtés fixant les montants d'IFSE et de CIA applicables aux différents cadres d'emplois ne sont pas tous parus à ce jour, les autres indemnités qui demeurent en vigueur pour les cadres d'emploi concernés continueront d'être versées, selon les conditions indiquées ci-après, et ce jusqu'à parution des textes attendus qui permettront d'attribuer le RIFSEEP à tous les cadres d'emplois.

A ce jour, il s'agit des cadres d'emplois suivants :

Filière	Cadres d'emplois	Indemnités en vigueur qui continueront à être versées dans l'attente de la parution des arrêtés ministériels
Technique	Ingénieurs en chef territoriaux	L'indemnité de performance et de fonctions
	Ingénieurs territoriaux	La prime de service et de rendement et l'indemnité spécifique de service
	Agents de maîtrise territoriaux	L'indemnité d'administration et de technicité et l'indemnité d'exercice de missions de préfecture
	Adjoints techniques territoriaux	
	Educateurs de jeunes enfants	Indemnité forfaitaire représentative de sujétion et de travaux supplémentaires des éducateurs de jeunes enfants
	Auxiliaires de soins territoriaux/puériculture	La prime de service et l'indemnité de sujétions spéciales

III. Les bénéficiaires du régime indemnitaire communautaire

La présente délibération est applicable aux agents titulaires, stagiaires et contractuels à l'exception des « emplois-vacances » et des agents rémunérés à l'acte ou sur un taux horaire (agents de droit privé). Elle s'applique aux agents transférés de la CCPA ainsi qu'aux agents nouvellement recrutés dans les effectifs du Syndicat intercommunal du pays d'Alby dans les conditions précisées ci-après.

Les cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP et présents dans les effectifs du SIPA sont les suivants :

- attachés
- rédacteurs
- adjoints administratifs
- éducateurs des activités physiques et sportives (ETAPS)
- animateurs
- adjoints d'animation
- techniciens
- infirmiers en soins généraux
- agents sociaux

IV. La part fonctionnelle du régime indemnitaire

IV. 1. Cotation des postes

La cotation des postes du syndicat intercommunal a été élaborée en concertation les représentants du personnel, en considération des métiers existants, de leurs spécificités, de la répartition des missions et responsabilités entre les différents niveaux hiérarchiques, et des besoins des services.

Sur cette base, la cotation a été adaptée au nouveau cadre réglementaire mis en œuvre par le décret n°2014-513 du 20 mai 2014.

La cotation des postes est constituée de la façon suivante :

Cat.	Cotation	Code	Fonction
A	A1	1	Directeur : encadrement d'équipes (dont cadres), conseil stratégique auprès de la Direction Générale, conception et pilotage des projets de direction, fonctions de conception et d'aide à la décision
A	A2	2	Directeur d'établissement médico social
A	A3	3	Chef de service : encadrement opérationnel d'une équipe et décisions associées, organisation autonome de l'activité du service, pilotage de partenariats externes, conduite de projets, déclinaison du projet de direction en projets de service, travaux de coordination et de conception Médecin coordonnateur
A	A4	4	Chargé de mission, chef de projet : Connaissance experte du domaine d'intervention, coordination de partenariats internes et externes, aide à la décision et à la définition d'orientations stratégiques, mobilisation des acteurs et décideurs
B	B1	5	Adjoint au chef de service et /ou cadre, chargé de : fonctions d'encadrement d'équipe, contribution à l'organisation de l'activité pour répondre aux besoins des usagers, mise en œuvre et suivi du projet de service, fonctions d'appui dans la préparation des travaux et des décisions
B	B2	6	Fonctions de conception, de coordination d'équipes sans encadrement, gestion de projets internes et de partenariats sous la responsabilité d'un chef de projet ou d'un directeur
B	B3	7	Fonctions relevant du cadre d'emplois sans encadrement, fonctions d'instruction assurées en autonomie, d'expertise, de conseil et d'aide à la décision.
C	C1	8	Chef d'équipes : encadrement d'équipes opérationnelles (répartition/contrôle des tâches). Et/ou : pilotage et suivi de chantiers ou travaux techniques impliquant une responsabilité déléguée par l'autorité territoriale
	C1 bis		Assistant de direction, coordination d'activités sans encadrement, travaux de vérification, diplôme spécifique lié à l'exercice d'une fonction réglementée, postes requérant une certification, un permis, des sujétions particulières (régie, caisse...)
C	C2	9	Fonctions relevant du cadre d'emplois : travail guidé par un cadre et des consignes pré-établies, situations de travail normées. Initiative requise dans l'adaptation aux besoins de l'utilisateur, l'environnement de travail ou pour faire face à des situations imprévues dans le champ d'intervention du poste

Les emplois fonctionnels ne sont pas inclus dans cette cotation.

IV. 2. Montants, modularité et évolutivité de la part fonctionnelle

Montants

Les montants maximums et les montants de référence de l'IFSE sont annexés à la présente délibération (annexes 1 et 2)

Le principe et les critères de modulation de l'IFSE

Le montant d'IFSE n'est modulable qu'en fonction du cadre d'emplois et du poste occupé. Par conséquent il fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de mobilité interne impliquant un changement de niveau de responsabilité du poste occupé, en application de la cotation définie ci-dessus
- en cas de changement de cadre d'emplois à la suite d'une promotion interne ou d'une nomination après réussite à concours

Evolutivité

Une augmentation annuelle de 1% sera appliquée aux montants constitutifs de la part fonctionnelle mensuelle du régime indemnitaire. Seuls les montants d'IFSE versés mensuellement sont concernés par cette revalorisation annuelle.

IV. 3. Périodicité de versement

La part fonctionnelle du régime indemnitaire est versée en 3 fois :

- Deux versements annuels, identiques pour tous les agents, soit 250 € en juin, et 1 000 € en novembre en équivalent temps complet, avec une proratisation au temps de travail rémunéré
- Un versement mensuel, par le fait d'une avance de trésorerie de l'employeur à l'agent, défini en fonction du cadre d'emplois et du niveau du poste occupé (dont les maximums ont été définis ci-dessus IV.2 annexe 1 et 2).

IV. 4. Proratisation au temps de présence

La prime de juin sera versée dans son intégralité à tous les agents en position d'activité et présents de manière continue au sein des effectifs de la collectivité pendant la période du 1er mars au 31 mai.

La prime de novembre sera proratisée en fonction de la présence effective des agents pendant la période de référence du 1er janvier au 31 octobre.

IV. 5. L'incidence des absences sur le versement du montant de l'IFSE

D'une part, sur le principe, et conformément à la réglementation, le régime indemnitaire suit le sort du traitement.

Cela signifie que le temps non complet et le temps partiel impliquent un calcul et un versement de la part fonctionnelle au prorata du temps de travail rémunéré, et que le passage à demi-traitement ou sans traitement, issu du reliquat ou de l'épuisement des droits à rémunération lors d'un congé maladie de l'agent, impacte la part fonctionnelle du régime indemnitaire (IFSE, autres primes pour les agents non éligibles au RIFSEEP à la date de mise en œuvre de la présente délibération...) dans les mêmes conditions.

D'autre part, et nonobstant le paragraphe précédent, la part fonctionnelle mensuelle du régime indemnitaire est partiellement impactée par les absences de l'agent. En effet, pour toutes les catégories, tous les cadres d'emplois et tous les niveaux de responsabilités établis par la cotation interne : en cas d'absence de l'agent 30% de la part fonctionnelle mensuelle de son régime indemnitaire demeure acquise, et 70% de cette même part fonctionnelle est réduite d'1/60ème pour chaque journée d'absence pour maladie ordinaire (hors période d'hospitalisation). Cela revient à ce qu'un tiers de la part fonctionnelle soit ôtée pendant la période d'absence de l'agent.

L'intégralité de la part fonctionnelle est maintenue en cas d'accident de travail (accident de service, accident de trajet), de maladie professionnelle, de période d'hospitalisation, de congé longue maladie, longue durée (fonctionnaires) ou grave maladie (contractuels).

IV. 6. Maintien du montant du régime antérieur à titre individuel

A la date de mise en œuvre de la présente délibération, si un ou plusieurs agents se voient attribuer, de par leur cadre d'emploi et leur niveau de responsabilité dans la cotation des postes, un montant annuel de part fonctionnelle de régime indemnitaire inférieur au montant annuel total de régime indemnitaire fixe perçu au cours de l'année précédente (rapport en équivalent temps plein), une indemnité compensatoire est créée pour compenser la perte ainsi occasionnée.

L'indemnité compensatoire, ainsi dénommée dans le bulletin de paie pour en permettre une meilleure lisibilité, est une composante de l'IFSE ou, à défaut, des indemnités versées à titre principal au titre de la part fonctionnelle pour les agents non éligibles au RIFSEEP.

IV. 7. Prime d'intérim

Le principe et le fonctionnement

Une prime d'intérim forfaitaire est versée :

- en cas de vacance du poste du responsable hiérarchique de l'agent qui assure son intérim,
- en cas de vacance d'un poste d'un niveau hiérarchique équivalent, à l'agent qui assure temporairement les missions de son collègue, à condition que son remplacement par un agent contractuel ne soit pas possible/prévu.

Cette prime est constituée de l' IFSE ou des primes visées au II) pour les agents non éligibles au RIFSEEP à la date de mise en œuvre de la présente délibération.

Elle est versée par période de mois entiers à l'agent ou aux agents qui assurent temporairement les fonctions de leur responsable hiérarchique ou de leur collègue, absent pour une durée supérieure ou égale à un mois.

Montant

Le montant forfaitaire est fixé à :

- 150 € mensuel brut pour le remplacement d'un responsable hiérarchique,
- 100 € mensuel brut pour le remplacement d'un collègue,

Ce montant n'est pas proratisable en fonction du temps de travail des agents concernés.

Si les missions sont réparties entre plusieurs agents, ces montants sont divisés par deux.

III. 10. L'indemnité insalubrité (sans objet au SIPA)

V. Part variable du régime indemnitaire liée à l'engagement professionnel

V. 1. Principe et conditions de versement

Une part variable est instaurée pour l'ensemble des agents. En ce qui concerne les agents contractuels, le versement de la part variable est conditionné par une présence de 6 mois en continu dans les effectifs et par la réception de l'évaluation par la Direction des ressources humaines avant le 15 du mois qui précède celui de l'échéance du contrat.

La part variable dépend de l'engagement professionnel de l'agent et résulte des conclusions de l'entretien professionnel annuel, et de la fiche d'évaluation qui en résulte.

V. 2. Montants et périodicité

Les montants maximums et les montants de référence sont annexés à cette présente délibération (annexe 3 et annexe 4)

Cette part est versée annuellement en juin ou, en cas de départ, au cours du dernier mois travaillé et payé.

Son montant de référence est proratisé à la durée de service accompli.

V. 3. Modularité

La part variable peut être attribuée à 0% ou 100% du montant fixé par cadre d'emplois et par niveau de responsabilité afférent au poste occupé.

L'évaluateur, à partir du bilan qu'il a réalisé de l'année écoulée, de l'évolution constatée des compétences et de l'analyse des résultats des objectifs fixés à l'agent l'année précédente, propose l'attribution de la part variable ou propose la non attribution lorsque les conditions sont défavorables.

La proposition est contresignée par le Directeur Général et validée par le Président de la collectivité avant transmission au service RH.

Lorsque les conclusions de l'évaluation de l'année N sont défavorables, le montant de la part variable est révisé à partir de l'année N+1

Il est rappelé que les conclusions de l'entretien professionnel peuvent faire l'objet d'un processus de recours auprès du Président qui peut alors saisir la Commission administrative paritaire compétente à la demande expresse de l'agent.

Le comité syndical est appelé à adopter le RIFSEEP proposé au 1^{er} janvier 2017
Annexe à la délibération en fin de ce mémoire

12- DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
 Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et notamment son article 7.1,
 Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
 Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état,
 Vu le décret n°2000-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique territoriale,
 Vu l'avis favorable du comité technique de la communauté de communes du pays d'Alby réuni le 17 octobre 2016 statuant pour le syndicat intercommunal du pays d'Alby
 Il est proposé d'appliquer à compter du 1^{er} janvier 2017 les modalités suivantes d'organisation du temps de travail :

1/ Le temps de travail

- Les horaires de travail

Pour les personnes à temps complet, le temps de travail s'établit, dans une moyenne hebdomadaire de 35 h à 39 h. Ces personnes bénéficient de jours RTT de manière à respecter un temps de travail effectif annuel de 1607h.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée de leur temps de travail effectif annuel est calculé en fonction de la quotité de temps de travail autorisé (temps partiel) ou défini pour le poste (temps non complet).

Les horaires de travail sont établis par service, selon les obligations liées au fonctionnement du service.

- Décompte du temps de travail

En référence à un temps complet, le décompte du temps de travail effectif s'effectue selon le tableau suivant.

DECOMPTE	MODE DE CALCUL	SI PA	
Nombre de jours annuels	Moyenne 365 j/an	365	A
Durée annuelle des congés			
Repos hebdomadaire	52 x 2	104	
Jours fériés fixes	3 jours (Pâques, Ascension, Pentecôte)	3	
Jours fériés variables	Moyenne sur 5 ans	6	
Congés annuels	Nombre légal de jours	25	
Jours supplémentaires accordés à tout le personnel (1)			
Congés exceptionnels	Jours de pont	2	
Total nombre de jours non travaillés		140	B
Calcul du temps de travail annuel			
Nombre de jours de travail effectif		225	C=A-B
Equivalence en semaine travaillée	5 j/semaine	45	D
Durée hebdomadaire théorique	39 heures (5j x 7.8 h)	39	E
Durée légale annuelle de travail	1607 heures	1755	F=DxE
Calcul de la durée annuelle de jours ARTT			
Différence avec la durée légale	Heures par an	148	H=F-G
Nombre de jours ARTT par an	Arrondi à	19	

(1) *Les jours supplémentaires de fractionnement des congés étant accordés de manière individuelle ne sont pas concernés par le décompte et continueront d'être accordés au cas par cas selon le décompte des jours restant à prendre à la date du 30 octobre. La journée de Solidarité n'est pas due dans la mesure où elle a été décomptée des jours de pont accordés par l'employeur.*

2/ Modalités de liquidation des jours accordés ARTT

Sauf contraintes liées aux obligations de service, nécessitant des horaires de travail particuliers, pour tous les agents de la collectivité dont les horaires moyens hebdomadaires sont de 35 h à 39 h, la liquidation des jours d'ARTT s'effectue de la manière suivante :

- Maintien du principe général de présence de l'ensemble des effectifs le lundi. Le lundi posé en RTT, ne pourra être pris que sur autorisation expresse du Président.
- Les autres jours de la semaine peuvent être pris en RTT.
- Les jours ARTT peuvent être accolés aux jours CA et repos compensateurs éventuels, quelle que soit la période de l'année, mais limités à une période ² globale de congés ne pouvant excéder 4 semaines consécutives (*art.4 décret n°85-1250 du 26/11/1985*), **sous réserve du bon fonctionnement du service et de la continuité du travail** (sauf exception liée à la nature du poste et nécessité du service ex : fermeture imposée du service).
- Les jours ARTT sont à poser avant le 31/12 de chaque année. Les jours ARTT non posés à cette date seront perdus si non-inscrits au CET.
- Les jours de congés (CA) sont à solder avant le 31/05 de l'année N+1.
Au 01/04/N, les jours de CA restant à poser de l'année N-1 (et non versés au crédit du CET) devront être planifiés et communiqués au service GRH.

13- ADOPTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS.

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

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

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-sg1 du 20 mai 2010.

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la Fonction publique Territoriale.

Vu l'avis favorable du comité technique de la communauté de communes du pays d'Alby réuni le 17 octobre 2016 statuant pour le syndicat intercommunal du pays d'Alby.

CHAMP D'APPLICATION

L'ouverture d'un compte épargne temps est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congés dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Comité syndical de se prononcer sur les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps :

- les fonctionnaires titulaires à temps complet (ou partiel) ou à temps non complet,
- les agents contractuels à temps complet (ou partiel) ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service.

En sont exclus :

- les fonctionnaires stagiaires (les agents détachés pour stage conservent leurs droits acquis antérieurement, le cas échéant, sans pouvoir les utiliser pendant la durée de leur stage),
- les agents contractuels qui disposent d'une ancienneté de moins d'un an au SIPA (l'ancienneté des agents transférés est reprise),
- les contractuels de droit privé.

OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande est matérialisée par un courrier ou un courriel de l'agent.

En cas de refus motivé d'ouvrir le CET, une réponse écrite est formulée dans un délai de 15 jours.

ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (ce nombre est proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement, le report de jours de récupération au titre des RTT.

Les heures supplémentaires ne peuvent pas alimenter le CET.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

La demande d'alimentation du CET est faite par l'agent par écrit.

Elle doit être réalisée auprès de la DRH avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours sont épargnés.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

UTILISATION DU CET

Les 20 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 20 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL),
- leur indemnisation,
- leur maintien sur le CET,
- leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent ; le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour :

CATEGORIE	MONTANT BRUT JOURNALIER
A	125,00 €
B	80,00 €
C	65,00 €

L'agent doit faire part de son choix, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, par écrit à l'autorité territoriale.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante les jours excédant 20 jours sont automatiquement maintenus sur le CET.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés dans la collectivité.

CLOTURE DU CET :

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs.

L'agent est informé sur sa demande de la situation de son CET. En cas de départ anticipable, il sera informé de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture du CET dans les délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Le comité décide de valider ces dispositions qui entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2017.

14- AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

VU le code du travail (article L226-1) ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 59 alinéa 5 et article 136) ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires

VU la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité ;

VU la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absences pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

VU la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absences liées à la naissance ;

VU la circulaire FP/7 n° 002974 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absences et au pacte de solidarité ;

VU la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absences pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

VU l'instruction n° 7 du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions, des articles 86 et suivants du statut général, relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absences ;

VU l'avis du Comité Technique de la Communauté de Communes en date du 17 octobre 2016 statuant pour le SIPA,

CONSIDERANT QUE des autorisations d'absences peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents non titulaires territoriaux à l'occasion d'évènements familiaux particuliers ; que les autorisations spéciales d'absences se distinguent des congés annuels et ne peuvent être octroyées durant ces derniers.

Il est proposé au Comité syndical d'adopter les autorisations d'absences selon les modalités suivantes :

Le barème est exprimé en jours ouvrables (*tous les jours de la semaine sauf jours de repos hebdomadaires et jours fériés non travaillés*).

a/ évènements familiaux

	Autorisations d'absences en jours
Déménagement/an	1
Mariage ou PACS agent/an	5
Mariage enfant de l'agent	2
Mariage frère et sœur	1
Mariage beau-frère belle-sœur	1
Décès maladie grave conjoint, enfant de l'agent	5
Décès maladie grave père, mère, sœur frère	3
Décès beau-frère belle-sœur	1
Décès grands parents beaux-parents agent	1

b/ garde d'un enfant malade, âgé de 16 ans maximum (pas de condition d'âge pour un enfant handicapé)

Agent à temps complet (avec conjoint statut public)	6 jours fractionnés, par agent ou doublé, selon justificatif, si le conjoint ne bénéficie pas des jours d'autorisations d'absences. Si autorisation non fractionnée : 8 jours consécutifs Exceptionnellement 15 jours consécutifs, mais les jours pris au-delà du droit commun sont déduits des droits à congé annuel
Agent à temps partiel	6 jours au prorata du temps de travail Idem pour les autres dispositions ci-dessus concernant les agents à temps complet
Agent assumant seul la garde de l'enfant, agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant Apporter la preuve : décision justice, attestation employeur.	12 jours fractionnés Si autorisation non fractionnée : 15 jours consécutifs Exceptionnellement 28 jours consécutifs, mais les jours pris au-delà du droit commun sont déduits des droits à congé annuel

c/ Conditions d'octroi des autorisations d'absences

La demande d'autorisation d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous forme d'un écrit accompagné de justificatifs (acte naissance, mariage, décès, certificat médical...).

Les autorisations d'absences sont accordées en fonction des nécessités de service.

La durée de l'autorisation d'absence peut être majorée éventuellement d'un délai de route de 48 h maximum laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Ces autorisations d'absences s'appliquent aux agents titulaires, non titulaires (contrats de droit public et contrats de droit privé) sans condition d'ancienneté dans la collectivité.

Le comité syndical décide de valider ces propositions.

15- Prise en charge des déplacements du personnel :

Le personnel du syndicat peut être amené à se déplacer pour raison de service.

L'agent peut :

soit utiliser un véhicule de service et se conformer au règlement objet de la présente délibération suivant :

REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Références :

- *Décrets 2001-654 du 19 juillet 2001 et 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales*
- *Circulaire n° 97-4 du 5 mai 1997 du ministère du Travail de l'Emploi et de la Solidarité professionnelle relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.*

Préambule :

Le syndicat intercommunal du Pays d'Alby dispose d'un parc de véhicules mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels. Ces véhicules sont des véhicules de service. Tous seront identifiés par le logo de la collectivité.

Les principales dispositions du règlement portent sur les conditions requises pour la conduite d'un véhicule de service, ainsi que **sur les conditions d'utilisation des véhicules, en limitant leur usage strictement à des fins professionnelles.**

Le règlement fixe par ailleurs les conditions de remisage à domicile de certains véhicules les jours de travail et d'astreintes et définit les responsabilités incombant à leurs utilisateurs.

I – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES :

Article 1er :

Tout agent de la collectivité peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions.

L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une accréditation individuelle de l'autorité territoriale ou du Directeur Général de service dans le cadre des délégations reçues de l'autorité territoriale. Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui est attribué. La validité de cette accréditation cesse dès lors que l'agent quitte le service pour lequel elle lui a été délivrée.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service **et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.**

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans un véhicule de service. Il est possible de transporter des usagers ou personnes extérieures à la collectivité, uniquement dans le cadre des besoins du service ou dans un esprit de « covoiturage » inter-service ou inter-collectivité.

Article 2 :

L'utilisateur d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné.

Tout conducteur doit adopter une conduite prudente et respecter scrupuleusement le Code de la Route.

Les infractions au Code de la Route et les contraventions qui en résultent, sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule.

En cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent doit en informer immédiatement sa hiérarchie. Il se verra retirer l'usage du véhicule. L'agent doit être en mesure de présenter à tout instant, à sa hiérarchie son permis de conduire valide.

Article 3 :

Pour des raisons de sécurité, en cas de comportement jugé impropre à la conduite automobile ou pour des troubles liés à son état de santé, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation par le médecin du travail et en cas d'incapacité à la conduite automobile, le véhicule de service lui sera retiré.

II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE :

Article 4 :

Il existe deux types de véhicules :

- **Les véhicules non affectés, mis à disposition de l'ensemble des agents de la collectivité.**
- **Les véhicules affectés à des conducteurs en particulier ou à un service particulier.**

Règles communes :

Dans un principe de mutualisation des moyens de la collectivité, tout véhicule affecté à des conducteurs en particulier, ou à un service en particulier, peut-être utilisé pendant les heures de travail par d'autres agents de la collectivité, pour nécessité de service.

Les véhicules affectés doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail. Dans ces conditions l'affectataire principal est déchargé de toutes responsabilités durant cette période.

Article 5 :

*Le périmètre de circulation des véhicules couvre le territoire de la collectivité et plus largement les secteurs de Rumilly et d'Annecy
Toute sortie de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission signé du Directeur Général des Services, établi préalablement avant le départ en mission.*

Article 6 :

L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et des triangles de sécurité obligatoires.

Il est demandé aux conducteurs des véhicules affectés de ne pas laisser la carte grise en permanence dans le véhicule.

Chaque utilisateur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. S'il constate des anomalies, il doit en informer sans délai sa hiérarchie ou le responsable du parc automobile pour une intervention. De même qu'il appartient à chaque utilisateur d'un véhicule mis à disposition de façon permanente, de veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés.

En ce qui concerne les véhicules non affectés, l'entretien et le suivi des contrôles sont assurés par le responsable du parc automobile.

Article 7 :

Tous les véhicules sont équipés de carnet de bord.

Ce document doit mentionner la date, le nom du conducteur, le kilométrage au compteur en début et en fin de mission, la destination, la durée de la mission.

Article 8 :

L'approvisionnement en carburant des véhicules se fait, soit dans les stations-services « Total » (certains véhicules affectés disposent d'une carte) soit auprès de la station essence d'Alby-sur-Chéran et de St-Félix

Ces approvisionnements donnent lieu à des factures transmises au service comptabilité, avec un état récapitulatif des dates, noms, services ou véhicules ayant fait le plein en carburant.

En cas de perte ou d'incident concernant les cartes de crédit, la collectivité doit être immédiatement informée.

Article 9 :

Les frais d'autoroute peuvent être réglés avec la carte de crédit affecté au véhicule. Tous les justificatifs de paiement doivent être transmis sans délai, accompagnés de l'ordre de mission correspondant, au service comptabilité.

III - CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE :

Article 10 :

Dans le cadre de leur fonction et pour des facilités d'organisation du travail ou en raison d'obligations de service dûment justifiées, certains agents peuvent bénéficier d'un véhicule de service avec possibilité de remisage à domicile, les jours de travail ou d'astreintes.

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Une tolérance peut-être admise concernant les agents bénéficiaires d'un remisage à domicile, afin de leur permettre de déposer leurs enfants à l'école ou en garderie, lorsque le lieu de dépôt des enfants se situe sur le trajet du travail et ne nécessite pas de détour.

L'agent doit alors demander par écrit une autorisation précisant le lieu, les jours et les horaires de transport des enfants.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles en dehors des horaires de travail de l'agent, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de week-end, de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et stationné dans les locaux de la collectivité.

Le véhicule peut être mis à la disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires pendant le temps de travail.

Article 11 :

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile reçoit une autorisation valable pour une durée d'un an.

Article 12 :

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations commises sur le véhicule, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

IV – ACCIDENT – ASSURANCE :

Article 14 :

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au service gestionnaire des assurances de la collectivité qui effectuera la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

La collectivité est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Dans ce cas l'agent adresse immédiatement une déclaration d'accident du travail à la Direction des Ressources Humaines.

Article 15 :

La collectivité est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

La collectivité pourra cependant se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes, en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :

- *la conduite du véhicule de service en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiant*
- *la conduite sans permis*
- *en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.*

-

Article 16 :

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une faute pénale au regard de l'article 432.15 du Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

V - DISCIPLINE :

Article 17 :

Dès lors qu'un agent aura transgressé les règles mentionnées au présent règlement, la collectivité pourra déclencher une procédure disciplinaire à son encontre.

VI – APPLICATION :

Article 18 :

Le Directeur Général des Services et tous les agents placés sous son autorité, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

soit utiliser son véhicule personnel et obtenir le remboursement de ses frais selon les règles prévues par la législation en vigueur. Les textes de références sont les suivants : Articles L3261-1 à L3261-4 du Code du travail, Décret n°2010-671 du 21 juin 2010, Décret N°2007-23 du 5 janvier 2007, Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Le comité syndical adopte ces propositions.

16-CONVENTION AVEC LA PREFECTURE POUR LA DEMATERIALISATION DES ACTES :

Afin de faciliter la transmission des actes administratifs entre le Syndicat intercommunal et les services de la Préfecture, il est proposé au conseil de valider la convention à passer avec la Préfecture .

Pour cela, le comité syndical décide:

- 1- D' autoriser la transmission par voie électronique des actes soumis au contrôle de légalité, via la plateforme AWS-légalité et des documents budgétaires via l'outil TOTERM de la DGCT,
- 2- d'autoriser la Présidente à signer la convention avec la Préfecture

17-CONVENTION AVEC LE CDG74 POUR LA MEDECINE PROFESSIONNELLE, LES ASSURANCES,...

Le comité syndical est appelé à délibérer sur les conventions à passer avec le CDG 74 pour différents services. Nous n'avons pas encore reçu les projets de conventions à ce jour. Ce point sera revu au prochain comité syndical

18-ADHESION A L'ASSOCIATION DES MAIRES DE LA HAUTE-SAVOIE POUR LE SERVICE INFORMATIQUE :

Le comité syndical est appelé à délibérer sur l'adhésion du syndicat à l'AMF74 afin de bénéficier de différents services. Le montant de l'adhésion représente 1500 € pour les services informatiques (paie, compta, transmission des actes, plateforme marchés publics)

Le comité syndical décide l'adhésion du SIPA à l'AMF74.

19-DIVERS

La Présidente,

Marie-Luce PERDRIX