

**COMPTE-RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Séance du 14 janvier 2022**

Date de convocation : 9 décembre 2021

Nombre de membres En exercice : **21** / Présents : 14 / Votants : 15

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion s'est réuni, vendredi 14 janvier 2022 à 18h, en session ordinaire, en la salle de réunion du Centre de Gestion, sous la présidence de M. Romuald ROICOMTE.

Présents (14) : Romuald ROICOMTE, Robert DEMUTH, Hervé FRACHISSE, Eric KOEBERLE, Jean-Luc ANDERHUEBER, Christine BAINIER, Mélanie WELKLEN-HAOATAI, Marie-France BONNANS-WEBER, Bernard CERF, Christian CODDET, Stéphane GUYOD, Marie-France CEFIS, Sébastien VIVOT, Isabelle MOUGIN.

Absents ayant donné pouvoir (1) : Patrick MIESCH à Jean-Luc ANDERHUEBER.

Absents ou excusés (6) : Thomas BIETRY, Françoise RAVEY, Pierre CARLES, Sandrine LARCHER, Emmanuel FORMET, Valérie PLOYER.

Assistait : Dimitri RHODES.

Excusée : Cathy MEYER (Payeur départemental).



**Délibération n°2022-01**

**PRÉSIDENCE HONORAIRE DU CENTRE DE GESTION**

Le Président Romuald Roicomte propose au conseil d'administration de procéder à la désignation de Monsieur Robert Demuth au titre de Président honoraire du centre de gestion du Territoire de Belfort.

Ce titre n'existant pas dans les textes, le Président propose de le créer, rien ne l'interdisant du moment que cela ne se traduit pas par l'exercice d'une fonction spécifique au sein du centre de gestion ou d'une rémunération.

Le Président précise qu'en conséquence aucune fonction n'est accordée au Président honoraire qui reste une simple « magistrature d'influence ».

Il précise également qu'il ne souhaite pas faire procéder à l'élection d'un nouveau second vice-Président pour l'heure, tout en se réservant le droit de revenir sur cette décision le cas échéant ultérieurement.

**Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration décide de décerner le titre honorifique de Président Honoraire à Robert Demuth.**

## **MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Le Président présente aux membres du bureau une première modification du tableau des effectifs des personnels titulaires et stagiaires du Centre de Gestion pour l'année 2022.

Une modification précoce de ce tableau, voté le 10 décembre 2021 par le conseil d'administration est rendue nécessaire par les évolutions rapides sur la question de la médecine professionnelle et préventive.

Cette dernière reposait jusqu'alors sur un partenariat conclu avec le centre de gestion du Doubs aux termes duquel ce dernier mettait à disposition du centre de gestion du Territoire de Belfort un médecin de prévention qui assurait dans ses locaux des prestations médicales.

Cet accord n'est plus tenable pour des raisons complexes. La question de la médecine professionnelle et préventive est donc revenue à la case départ : l'absence de solution sur le département avec l'obligation pour le centre de gestion de trouver rapidement une réponse correcte.

Au plus simple et au plus rapide, la solution consisterait à mettre en place des entretiens infirmiers. Les visites médicales seraient donc réalisées par ces infirmières sous la surveillance d'un médecin du travail.

Le Président précise qu'il ne s'agit encore que d'une hypothèse mais pour laquelle il souhaite disposer de postes disponibles budgétairement pour recruter sans délais d'éventuels candidats.

Le tableau proposé intègre donc deux postes d'infirmiers en soins généraux à temps complet, ouverts dans le cadre d'emplois, ainsi qu'un poste de médecin que le Président propose de créer à temps non complet pour une durée de 15 heures d'hebdomadaires.

Le Président considère que le recrutement d'un médecin ne peut s'envisager que sur un nombre d'heures relativement faibles. Il n'exclut pas non plus que la supervision soit opérée sur la base de vacations.

### **Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport et l'autoriser le cas échéant à créer les postes correspondant.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration décide :**

- **De valider le tableau des effectifs des personnels titulaires et stagiaires.**
- **De procéder à la création des emplois y afférent.**

## **TEMPS DE TRAVAIL AU 1ER JANVIER 2022**

Le Président présente au conseil d'administration une délibération relative au temps de travail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il précise qu'elle a pour vocation à mettre en conformité la pratique du centre de gestion avec l'obligation d'opérer 1607 heures de travail par an, portée notamment par l'article 47 de la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Après une large réflexion des agents du CDG sur le sujet, un protocole adaptant le régime issu de la délibération du conseil d'administration du 5 juin 2001 portant aménagement et réduction du temps de travail au contexte de la Loi du 6 août 2019 a été proposé à l'avis du comité technique le 14 décembre 2021.

Un avis favorable de ce dernier a été rendu le 16 décembre à cette occasion.

Compte tenu de l'impossibilité d'en délibérer avant le terme de l'année 2021, le Président propose que le conseil d'administration se prononce sur ce nouveau régime, et s'il décide de le valider, d'autoriser à titre complètement exceptionnel sa mise en oeuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Le président rappelle en premier lieu le contexte.

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.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail de 1 607 heures et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

1. 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 travaillés (Nb de jours x 7 heures)	1596 h arrondies à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h

2. La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
3. 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 ;
4. L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
5. Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
6. 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 ;
7. Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Président propose à l'assemblée de retenir le cadre général suivant :

### **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de l'établissement est fixé à **36h00 par semaine pour l'ensemble des agents.**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de **6 jours de réduction de temps de travail (ARTT)** afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Modalités de pose de jours d'ARTT : pose libre.

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

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	18	12	6
Temps partiel 90%	20,7	16,2	10,8	5,4
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 70%	16,1	12,6	8,4	4,2
Temps partiel 60%	13,8	10,8	7,2	3,6
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire DGAFP 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.

Font cependant exception : les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres 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.

## **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail et des 1 607 heures, l'organisation des cycles de travail au sein des services de l'établissement est fixée comme suit :

Le CDG90 est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h à 12h et 13h30 à 17h.

Les agents seront soumis à différents cycles de travail au sein de l'établissement :

- Cycle hebdomadaire de travail de 5 jours : agent d'entretien et directeur avec 25 jours de congés ;

Les agents concernés par ce cycle opèrent 7,2 heures par jour sur une semaine pleine de 5 jours.

- Cycle hebdomadaire de travail de 4,5 jours avec 5 jours de congés posés pour une semaine de congés annuels.

Les agents concernés par ce cycle opèrent 8 heures par jour de travail ou 4 heures sur une demi-journée, sur une semaine de 4,5 jours.

La demi-journée hebdomadaire pendant laquelle l'agent n'est pas au travail ne constitue pas un ARTT mais un temps libre.

Elle est donc choisie librement par chaque agent et de façon invariable. Elle ne peut non plus faire l'objet d'un cumul sur 15 jours pour former un jour entier.

L'agent ne tient naturellement pas compte de cette demi-journée hebdomadaire lorsqu'il pose une semaine de congés, toujours posée donc sur 5 jours.

La question d'un cycle bi-hebdomadaire alterné entre 4 et 5 journées de travail reste une possibilité qui peut être demandée par écrit par l'agent. Dans ce cas, l'agent dispose d'un temps d'une journée libre tous les 15 jours, le reste étant inchangé par rapport au précédent.

Quel que soit le cycle, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 7h à 9h
- Plage fixe de 9h à 11h45
- Pause méridienne flottante entre 11h45 et 13h30 d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 13h30 à 16h
- Plage variable de 16h à 18h00

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présente. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures effectuées par un pointage à chaque entrée et sortie ou à défaut par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par l'agent concerné à l'aide du tableau remis par l'autorité territoriale.

**Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report de deux heures par quinzaine. La balance est à zéro tous les 15 jours.**

Le pointage est obligatoire. Une évolution du dispositif actuel à venir en 2022 permettra en outre aux agents ayant demandé à bénéficier du télétravail comme ceux qui sont en mission de pointer à distance.

### **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera compensée au choix de l'agent exprimé par écrit :

- Soit par une journée de travail lors d'un jour normalement férié (sauf le 1er mai),
- Soit par un débit d'un jour du nombre de jours d'ARTT.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées en cas de dépassement des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures peuvent être effectuées soit :

- À la demande expresse de l'autorité territoriale ou du directeur
- À la demande de l'agent pour nécessité de service après autorisation de l'autorité territoriale ou du directeur

Elles seront récupérées par les agents concernés soit :

- Par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués,
- Ou créditées sur le CET de l'agent par ½ journée,
- Ou rémunérées, sur décision de l'autorité territoriale.

**Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet** y compris les heures accomplies le dimanche et les jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

### **Jours de congés et d'ARTT**

- Les jours de congés annuels et de fractionnement.

Le droit ouvert pour l'année civile est de 5 fois les obligations hebdomadaires, soit **25 jours de congés annuels** auxquels s'ajoutent le cas échéant **2 jours de fractionnement**.

Les congés annuels sont consommés dans l'année d'ouverture du droit.

**Le report ou le dépôt sur un compte épargne-temps est toutefois autorisé jusqu'au 15 mai de l'année suivante.** À défaut, le reliquat de congés est perdu.

- Les jours d'ARTT

Étant donné le temps de travail de 36 heures hebdomadaires, le crédit de jours d'ARTT est fixé annuellement à **6 jours**.

Ils sont consommés dans l'année d'ouverture du droit.

**Le report ou le dépôt sur un compte épargne-temps est toutefois autorisé jusqu'au 15 mai de l'année suivante.** À défaut, le reliquat de congés est perdu.

- Les ponts

Un calendrier sera établi au plus tard au 31 janvier de chaque année.

**Au moins 5 agents devront être présents pour assurer la continuité du service public.**

#### **Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport et l'autoriser le cas échéant à mettre en œuvre ce régime de temps de travail au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration, après avoir constaté l'avis favorable du comité technique rendu le 16 décembre décide :**

- **D'entériner l'organisation du temps de travail des personnels du centre de gestion telle que présentée ;**
- **De dire que ce régime entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

**Délibération n°2022-04**

## **MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL**

Le Président présente un rapport destiné à introduire le télétravail au Centre de Gestion.

Présenté une première fois lors du conseil d'administration du 1<sup>er</sup> octobre 2021, ce projet, en attente d'un avis du comité technique, avait reçu un avis favorable des administrateurs pour une journée de télétravail par semaine maximum.

Le conseil d'administration avait demandé de veiller tout particulièrement :

- À la vérification des conditions matérielles d'exercice du télétravail ; peut-être au moyen d'un questionnaire permettant de mesurer la qualité de débit téléphonique dont dispose le fonctionnaire.
- À bien préciser les plages de joignabilité de l'agent, c'est-à-dire du temps pendant lequel il doit être impérativement disponible pour l'employeur.
- À favoriser autant que possible la fourniture de matériels pré-équipés à l'agent plutôt que le matériel personnel de ce dernier.
- À bien vérifier également que les conditions de travail de l'agent soient conformes aux obligations des collectivités territoriales en termes d'hygiène et sécurité.

L'option du télétravail ponctuel, largement pratiqué dans le secteur privé, et proposée par l'administration, avait été également jugée intéressante à la condition qu'elle soit proposée comme une alternative au télétravail planifié sur l'année : c'est l'un ou l'autre mais pas les deux. Autre restriction à peut-être envisager : l'interdiction de certains jours dans la semaine.

C'est donc un dispositif correspondant à cette feuille de route qui a été présenté au comité technique du 14 décembre. Il a reçu un avis favorable inconditionnel le 16 décembre.

Le télétravail repose sur un règlement qui décrit trois types de télétravail :

- Le télétravail fixe ou permanent :

L'agent, sur sa demande écrite et présentée au moins deux mois avant la date de mise en œuvre, est placé en télétravail **un jour par semaine pendant un an maximum**.

L'autorisation est accordée par arrêté et peut être renouvelée.

Ce jour ne peut jamais être le mercredi.

Le jour de télétravail hebdomadaire choisi peut être modifié exceptionnellement :

- À la demande du responsable hiérarchique, compte tenu des nécessités de service ;
- À la demande de l'agent en raison notamment d'une mission à l'extérieur, d'une formation ou d'une réunion.

La demande de modification du supérieur hiérarchique ou de l'agent devra être présentée dès que possible et au plus tard deux jours ouvrés avant le jour prévu, sauf nécessité de service ou élément non prévisible.

Tout report d'une journée de télétravail ne peut s'effectuer que sur la semaine en cours.

En cas de journée de congé (annuel, maladie, ASA, ARTT) ou de jour férié intervenant à une date prévue pour le télétravail, la journée de télétravail ne sera pas reportée.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités maximales de télétravail susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

- Le télétravail ponctuel :

L'agent ne télétravaille pas de façon normale ; seulement lorsqu'il souhaite bénéficier de jours dans l'année où le relatif isolement qu'il induit peut permettre une plus grande concentration pour conduire ou terminer une tâche donnée.

La demande est opérée par l'agent au moyen du logiciel de gestion du temps "KELIO" et validée par le supérieur hiérarchique **dans une limite absolue de 10 jours maximum par an**.

Les demandes d'autorisation de télétravail ponctuelles sont opérées pour une journée maximum sans possibilité que deux demandes amènent l'agent à être mis en télétravail deux jours d'affilée ou plus. L'agent est tenu de le remplir à chaque fois qu'il opère une demande de télétravail ponctuel.

- Le télétravail proposé ou imposé :

En cas de force majeure, d'avis médical émanant du seul médecin du travail ou de prévention, ou d'autres circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, grève, épisode neigeux, pic de pollution...), le Président pourra proposer une ou plusieurs journées de télétravail exceptionnelles en accord avec l'agent concerné.

Le règlement insiste particulièrement dans son article 7 sur le temps de travail à respecter. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail doit effectuer **les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement** et est donc soumis au règlement sur le temps de travail de l'établissement. Ainsi, il doit respecter les plages de travail de l'établissement, et donc être au minimum à disposition de son employeur :

- Le matin de 8h00 à 12h00 (plages fixes : 9h00-11h45)
- L'après-midi de 13h00 à 17h00 (plages fixes : 13h30-16h00)

L'acquisition du logiciel « GESTION DES TEMPS KELIO ONE 25 SAAS » permettra un badgeage virtuel par internet.

Une attention toute particulière est également portée :

- Aux moyens techniques à déployer



- Aux conditions de travail sur le plan médical et la sécurité.

Un formulaire aussi descriptif que possible sera à remplir par chaque agent souhaitant bénéficier du télétravail qu'il s'agisse du fixe ou du ponctuel. Ce formulaire fait le point notamment sur les matériels utilisés ou à fournir, la qualité de la connexion internet (qui fait l'objet d'un protocole de vérification par le service informatique), le lieu du télétravail et une évaluation des risques qu'il comporte.

Le déploiement du télétravail repose sur trois temps :

1- Demande émanant de l'agent, présentée par l'agent au plus tard deux mois avant l'entrée en vigueur. Réponse écrite dans les 30 jours de la demande sur proposition du directeur.

Le refus peut seulement être fondé sur tout ou partie des arguments suivants :

- Manquement répété à l'une des obligations définies par le RÈGLEMENT ;
- Intérêt du service et analyse de l'impact du télétravail sur son organisation générale ;
- Éligibilité des tâches au télétravail et capacité à mobiliser ces tâches sur la période de télétravail ;
- Compétences requises par l'agent pour permettre le télétravail (capacité d'autonomie, gestion du temps, organisation des tâches...) ;
- Conformité des installations du domicile de l'agent et identification des outils à mettre à disposition de l'agent.

2- Mise en œuvre du télétravail par arrêté ou avenant au contrat de travail pour un agent contractuel, auquel est annexé le règlement, revêtu de la signature de l'agent précédé de la mention manuscrite "Bon pour accord".

L'arrêté ou l'avenant mentionne notamment :

- Les fonctions exercées en télétravail ;
- Les matériels mis à disposition de l'agent pour l'exercice du télétravail ;
- Le lieu d'exercice des missions en télétravail ;
- La date de prise d'effet de la mesure de télétravail et la durée (maximum 1 an).

3-Le télétravail peut être annulé à n'importe quel moment sous réserve de l'observation d'un préavis d'un mois.

Si la demande émane de l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail, la demande n'a pas à être motivée.

Si la demande émane de l'autorité territoriale ou son représentant, la décision devra être motivée sur la base des critères précités tenant notamment à l'atteinte des objectifs fixés à l'agent, à la qualité du travail, aux critères d'éligibilité des tâches au télétravail, à la conformité des installations au télétravail et à l'intérêt du service.

La décision motivée émanant du responsable hiérarchique doit être notifiée à l'agent en respectant un délai minimum d'un mois avant la date de fin du télétravail souhaitée, si la résiliation intervient durant la période d'adaptation. Dans le cas contraire, ce délai est porté à 2 mois.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent est rétabli à sa quotité de travail sur ses fonctions au sein des locaux du centre de gestion. Il dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de la notification de l'arrêté de fin de télétravail pour restituer, le cas échéant, le matériel fourni à cette fin.

Quant à l'indemnisation du télétravail, elle a été instaurée par un décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats. Elle est fixée par un arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats à 2,5 euros « par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an ».

Si cette indemnité est obligatoire dans les fonctions publiques d'Etat et hospitalière, elle doit être instaurée par une délibération de l'organe délibérant dans la fonction publique territoriale pour être versée.

Le Président précise que dans les documents présentés au comité technique l'indemnité est laissée à la discrétion du Président.

Il propose au conseil d'administration de l'instaurer, et de laisser toute compétence au Président pour la délivrer sous réserve que l'agent en bénéficiant soit en situation de télétravail fixe.

La prime sera versée naturellement si elle est décidée dans les limites fixées par le décret susvisé : versement trimestriel et plafond de 220 € par an et par agent.

Le Président présente à l'appui de la présente un exemplaire du règlement, du formulaire et du modèle d'arrêté.

### **Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Plusieurs administrateurs souhaitent des précisions sur certains points.

- Isabelle Mougins s'étonne de l'interdiction de télétravailler le mercredi par exemple. Il est rappelé que l'interdiction émane du conseil d'administration lui-même lorsque celui-ci a fixé la feuille de route du télétravail le 1<sup>er</sup> octobre dernier. La neutralisation de cette journée était destinée à encourager les agents à télétravailler lorsque les enfants sont à l'école pour plus d'efficacité.
- Elle fait également remarquer que le questionnaire est sans doute trop complexe, trop précis pour la majorité des gens. Ce qui risque d'avoir un effet restrictif.  
Le télétravail reste toutefois une activité comportant des risques qu'il convient de borner autant que faire se peut. C'est la raison du questionnaire qui a été conçu pour être complet. Les agents peuvent y répondre sans problème et se faire assister pour les aspects techniques qu'il s'agisse de l'hygiène et sécurité ou de l'informatique.
- Stéphane Guyod souhaite savoir si le télétravail aura un effet sur la distribution des chèques déjeuner. Ces derniers sont attribués à la journée de travail quelle que soit sa tonalité.  
Le télétravail n'aura donc aucun effet sur l'attribution de ces derniers.

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport et l'autoriser le cas échéant à mettre en œuvre ce régime de temps de travail au 1<sup>er</sup> février 2022.

Il peut également être décidé de lier son entrée à la fin de l'actuelle période de télétravail forcée, instaurée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Auquel cas l'entrée en vigueur du dispositif pourrait être reportée au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'actuelle période de télétravail contraint.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration, après avoir constaté l'avis favorable du comité technique rendu le 16 décembre, décide :**

- **D'entériner l'organisation du télétravail au centre de gestion telle que présentée ;**
- **De dire que ce régime entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'actuelle période de télétravail contraint.**

## **AUTORISATION ACCORDÉE AU PRÉSIDENT DE SIGNER CERTAINES CONVENTIONS**

Le Président présente un rapport tendant à l'autoriser à signer plusieurs conventions en attente ou à venir.

La première est une convention relative à l'utilisation du site internet avec assistance juridique du conseil statutaire du CIG de la grande couronne.

La convention de mise à disposition est valable 1 an et renouvelable deux fois pour un total de trois ans. Son coût annuel est de 275 euros TTC pour 2022. Le tarif est revu chaque année sur la base d'une délibération du conseil d'administration du CIG de la grande couronne.

Les autres sont destinées à procéder à la mise en œuvre d'un nouveau dispositif de pointage "GESTION DES TEMPS KELIO ONE 25 SAAS » qui permettra, notamment, le pointage par internet, requis pour le télétravail.

Les prestations requises se décomposent en :

- LOGICIELS (abonnement/convention de trois ans) loyers de 202,94 €/mois. Pour 25 accès simultanés.
- PRESTATIONS/MATÉRIELS (hors formations conventionnées) 3 903,00 €.
- FORMATIONS CONVENTIONNÉES 582,00 €.

### **Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport et à l'autoriser à signer lesdites conventions.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration décide d'autoriser le Président à signer tous les contrats et conventions requises par l'abonnement au site internet du CIG de la grande couronne et à l'achat et au déploiement du logiciel de pointage « Kelio one ».**

## **COÛT DU CONCOURS D'ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES**

Le Président présente un rapport tendant à approuver le coût du concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques que le centre de gestion a organisé en 2021 pour le compte de l'interrégion est.

Conformément aux accords interrégionaux en vigueur, le coût de ce concours a fait l'objet d'une évaluation fin 2020 à laquelle il convient de comparer le coût définitif du concours fin 2021.

Ce coût une fois validé par l'interrégion fera l'objet d'un remboursement au CDG90.

Le Président présente un tableau récapitulatif qu'il a signé en pièce jointe.

Le coût final est de 80 327,56 € pour 313 candidats aux épreuves écrites. Soit un coût de 1 235,81 € pour chaque lauréat inscrit sur liste d'aptitude (65 en tout).

Le concours avait été évalué en 2020 à 105 200 € (-23,65%).

**Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration décide de valider le coût du concours d'assistant de conservation du patrimoine 2021.**

**Délibération n°2022-07**

**CONTRAT D'ASSURANCE STATUTAIRE**

Le Président présente un rapport tendant à faire un choix parmi les formules d'adhésion au contrat d'assurance groupe statutaire.

Lors de la réunion d'octobre 2021, le conseil d'administration s'est prononcé sur l'augmentation générale de 20 % des tarifs.

Il n'a toutefois pas opéré de choix sur la formule de cotisation à retenir parmi les trois propositions possibles sur le contrat des collectivités de moins de 30 agents.

Les formules proposées pour la garantie des fonctionnaires CNRACL sont les suivantes :

<b>Garantie principale</b>	<b>Ancien Taux</b>	<b>Nouveau Taux</b>
<u>Tous risques sans maladie ordinaire :</u>		
Décès, accident du travail, maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, adoption	4,95 %	5,94 %
<b><u>Pas de maladie ordinaire</u></b>		
<u>Tous risques avec maladie ordinaire :</u>		
Décès, accident du travail, maladie professionnelle, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, adoption	5,2 %	6,24 %
<b><u>Avec une franchise ferme de 30 jours par arrêt en maladie ordinaire uniquement</u></b>		
<u>Tous risques avec maladie ordinaire :</u>		
Décès, accident du travail, maladie professionnelle, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, adoption	6,15 %	7,38 %
<b><u>Avec une franchise ferme de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire</u></b>		

**Les taux de cotisations sont à appliquer au montant de la masse salariale**

Le Centre de gestion disposait jusque-là du taux de 6,15% pour une garantie complète avec franchise de 15 jours en maladie ordinaire.

Le Président propose de conserver cette garantie et **d'accepter le nouveau taux de 7,38% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

Pour les fonctionnaires et contractuels cotisant à l'IRCANTEC, une seule formule est proposée :

<b>Garantie principale</b>	<b>Ancien Taux Nouveau Taux</b>	
<u>Tous risques avec maladie ordinaire :</u>		
Accident du Travail + maladies graves + maternité + maladie ordinaire,		
<b><u>Avec une franchise ferme de 15 jours par arrêt en maladie ordinaire</u></b>	0,82%	0,98%

Le Président propose de conserver cette garantie pour un **taux de 0,98% à compter du 1er janvier 2022.**

**Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Christian Codet fait remarquer qu'il aurait été intéressant de disposer d'une grille d'analyses et de statistiques permettant de juger de l'intérêt réel d'une franchise à 15 jours plutôt qu'à 30.

La couverture à 15 jours ne justifiant peut-être pas l'écart de taxation, il préfère s'abstenir.

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport.

**Par 14 voix « pour » et une abstention, le conseil d'administration décide :**

- **De retenir le taux de cotisation de 7,38% de la masse salariale pour le contrat des agents relevant du régime spécial ;**
- **De retenir le taux de cotisation de 0,98% de la masse salariale pour le contrat des agents relevant du régime général.**

**Délibération n°2022-08**

## **COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

Le Président présente un rapport ayant pour objectif de corriger le système des comptes épargne-temps mis en oeuvre par une délibération du 9 avril 2009.

Peu populaires lors de leur création, ces instruments de régulation du temps de travail ont fini par trouver un public en 2011 après une première modification du système.

Le président propose de modifier à nouveau ce dispositif afin de lui apporter certaines précisions importantes.

Il propose de retenir le dispositif suivant, à la suite de la nouvelle organisation du travail qui vient d'être proposée.

### **1- Règles d'ouverture du Compte Épargne-Temps :**

Les agents titulaires et contractuels, employés à temps complet ou à temps non complet, de manière continue, depuis plus d'un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps.

Les agents stagiaires ou détachés sur une position de stagiaire peuvent créer un compte épargne-temps, mais sans pouvoir l'alimenter durant la durée du stage.

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

### **2- Règles de gestion du Compte Épargne-Temps :**

Le compte épargne-temps peut être alimenté, sur demande écrite de l'agent :

- Par des repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires ;
- Par des jours issus de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail ;
- Par des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) pour la fraction comprise au-delà du vingtième jour.

La demande d'alimentation pour une année peut intervenir jusqu'au 15 mai de l'année N+1.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder **60 jours**, sauf circonstances exceptionnelles telles que le COVID-19 en 2020 où le nombre de jours maximum a pu être porté à 70.

Si le nombre de jours épargné est compris entre 60 et 70, l'agent ne peut plus alimenter son compte tant que le CET n'est pas redescendu en dessous de 60 jours épargnés.

### **3- Règles de fonctionnement du Compte Épargne-Temps :**

L'agent peut utiliser tout ou partie de son compte dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Ces dernières ne pourront toutefois être opposées :

- Lorsque le compte arrive à échéance à la cessation définitive de fonction,
- Si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, de proche aidant ou de solidarité familiale.

L'agent conserve les droits acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation dans une autre collectivité ou établissement public,
- Disponibilité, congé parental, mise à disposition, détachement dans l'une des trois fonctions publiques.

Les agents peuvent s'informer de la situation de leur compte épargne-temps soit par consultation d'un outil informatique, soit par demande auprès du service responsable de sa gestion.

#### **4- Compensation en argent ou en épargne retraite :**

Les jours épargnés peuvent être :

- Consommés sous forme de congés (dès le 1er jour)
- Être versés au titre de la RAFP pour les fonctionnaires. Cette option est ouverte pour les jours inscrits au CET entre le 15ème et le 60ème jour. Le barème applicable est le suivant :

Catégorie	A	B	C
Nombre de points retraite gagnés par jour épargné	101	68	56

L'indemnisation des jours épargnés n'est possible qu'en liaison avec la fermeture du compte telle que spécifiée au 5.

Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Sinon les jours épargnés sont laissés sur le compte.

#### **5- Règles de fermeture du Compte Epargne Temps :**

Le compte épargne-temps ne peut être fermé qu'au moment où l'agent quitte la fonction publique définitivement :

- Soit par démission,
- Soit par licenciement ou révocation,
- Soit par départ à la retraite (retraite pour invalidité comprise).

Le nombre total de jours inscrits sur le CET doit donc être soldé à cette occasion. Sinon ces droits sont perdus.

L'agent qui, du fait de l'administration, n'aura pu utiliser ses droits à congés régulièrement épargnés, en bénéficiera de plein droit.

L'agent peut également transformer ces jours en points retraite, de la même façon qu'au point 4.

L'indemnisation est également possible, au choix de l'agent. Elle est opérée par jour épargné de la façon suivante :

Catégorie	A	B	C
Montant brut de l'indemnité par jour épargné	135 €	90 €	75 €
Assiette CSG / CRDS (98,25 % du montant brut)	132,64 €	88,43 €	73,69 €
CSG (9,20 %)	12,20 €	8,14 €	6,78 €
CRDS (0,50 %)	0,66 €	0,44 €	0,37 €
Montant net	122,13 €	81,42 €	67,85 €

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droit bénéficient, sur demande, de l'indemnisation des jours épargnés.

**Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport.

**Par 15 voix « Pour », le conseil d'administration décide :**

- **D'adopter la présente délibération comme cadre général du Compte Épargne-Temps ;**
- **De le présenter à l'avis du comité technique ;**
- **De dire qu'en cas d'avis favorable et sans modification du présent dispositif, ce cadre général entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'avis du comité technique.**

**Délibération n°2022-09**

**COURONNE OU GERBE DE FLEURS OFFERTE À L'OCCASION D'UN DÉCÈS**

Le Président présente un rapport tendant à l'autoriser à procéder par délégation permanente à l'achat de fleurs, couronnes ou autres gerbes à l'occasion de décès survenant dans la proximité du centre de gestion.

Il précise que ce type de dépenses est en principe interdit (Cour des comptes 19 mars 1909).

Toutefois, elles sont, par analogie avec les dépenses communales de même ordre, considérées comme entrant dans l'intérêt de l'établissement, si et seulement si elles sont ordonnées pour honorer la mémoire de quelqu'un ayant œuvré pour le centre de gestion.

Il sollicite la délégation de ce pouvoir dans le strict respect des limites du droit positif tel que décrit ci-dessus.

**Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration décide d'autoriser le Président, pour toute la durée de son mandat, à procéder aux dépenses de fleurs ou gerbes à l'occasion de funérailles lorsqu'elles concernent une personnalité ayant exercé une influence sur le centre de gestion.**

**Délibération n°2022-10**

**ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ A L'ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL**

Le président présente un rapport tendant à déterminer si les APEPP doivent être réalisés gratuitement pour les collectivités affiliées à titre volontaire ou non affiliées.

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, portant diverses dispositions relatives au Compte Personnel d'Activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique prévoit dans son article 6 un Accompagnement Personnalisé à l'Élaboration du Projet Professionnel.



Le centre de gestion est donc tenu pour la fonction publique territoriale d'accompagner les agents dans la définition de leur projet professionnel et de déterminer avec eux le plan d'action à mettre en œuvre.

Pour le centre de gestion du Territoire de Belfort, cela se traduit par l'action d'un conseiller en évolution professionnelle qui propose une aide personnalisée, strictement confidentielle.

Des entretiens avec l'agent se déroulent dans les locaux du centre.

De l'entretien de diagnostic à celui de validation du projet professionnel, il peut s'écouler jusqu'à 10 heures. Au-delà, on entre dans l'évaluation professionnelle ou bilan de compétences.

L'activité étant obligatoire, elle est financée par la cotisation obligatoire des adhérents.

Mais quid de ceux qui adhèrent au CDG à titre facultatif ? Faut-il leur faire payer cette activité lorsqu'ils la demandent ?

Si oui, à quel coût ?

Une proposition tarifaire avait été faite en son temps à la ville de Belfort pour la réalisation d'APEPP à 50 € de l'heure. Soit 500 € au final pour un APEPP.

Lors de l'examen de cette question, le bureau, réuni le 7 janvier dernier, a estimé que ces activités ne pouvaient être rendues aux collectivités non affiliées ou affiliées à titre volontaire sans une participation de ces dernières. La gratuité reviendrait sinon à faire financer ces actions par les communes rurales du département.

Le bureau pour sa part estime qu'un coût de 50 € de l'heure n'est pas déraisonnable.

#### **Avis favorable du bureau le 7 janvier 2022.**

Le Président appelle le conseil d'administration à délibérer de ce rapport et à fixer un coût horaire pour ces APEPP lorsqu'ils sont servis à des agents de collectivités non affiliées ou affiliées à titre volontaire.

**Par 15 voix « pour », le conseil d'administration décide :**

- **De dire que les Accompagnements Personnalisés à l'Élaboration du Projet Professionnel (APEPP) sont payants pour les collectivités non affiliées ou affiliées à titre volontaire ;**
- **De fixer le tarif horaire applicable à ces APEPP à 50 € de l'heure ;**
- **De dire que la durée d'un Accompagnement Personnalisé à l'Élaboration du Projet Professionnel est de 10 heures maximum.**

~~~~~

**Belfort, le 17 janvier 2022**

**Pour extrait conforme,**

**Le Président,  
Romuald ROICOMTE.**



