

REPUBLIQUE FRANCAISE

SYNDICAT MIXTE D'ÉTUDES
ET D'AMENAGEMENT DE LA GARONNE



SÉANCE PLÉNIÈRE 26 SEPTEMBRE 2018

à 9h30

A l'AGROPOLE à Agen

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Administration : 61 rue Pierre Cazeneuve - 31200 TOULOUSE
Tel : 05.62.72.76.00 / Fax : 05.62.72.27.84
E Mail : smeag@smeag.fr / Site : www.smeag.fr / www.lagaronne.com
Membre de l'Association Française des Etablissements Publics Territoriaux de Bassin
Membre de la Mission Opérationnelle Transfrontalière

Le mercredi 26 septembre 2018 à 9h30, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Études et d'Aménagement de la Garonne, convoqué par courrier le 13 septembre 2018, s'est réuni à l'Agropole à Agen.

En début de séance :

Etaient présent(e)s :

Madame et messieurs, Véronique COLOMBIE, Jean-Louis CAZAUBON, Patrice GARRIGUES, Thierry SUAUD, Henri SABAROT, Monsieur Raymond GIRARDI, Jean-Michel FABRE, Christian SANS, Hervé GILLÉ, Guy MORENO.

Etaient absent(e)s et ont donné pouvoir :

Madame Maryse COMBRES a donné pouvoir à Monsieur Henri SABAROT, Madame Sandrine LAFFORE a donné pouvoir à Monsieur Hervé GILLÉ, Monsieur Mathieu ALBUGUES a donné pouvoir à Madame Véronique COLOMBIÉ.

Etaient absent(e)s, excusé(e)s :

Madame Mylène VESENTINI, Madame Marie COSTES, Monsieur Michel PERAT.

Monsieur Raymond GIRARDI n'a pas pris part au vote des délibérations : de la D/N° 18/09/103 à la D/N° 18/09/111.

Monsieur Patrice GARRIGUES n'a pas pris part au vote des délibérations : D/N° 18/09/105, D/N° 18/09/106, D/N° 18/09/107, D/N° 18/09/108, D/N° 18/09/109, D/N° 18/09/110, D/N° 18/09/111.

Madame Véronique COLOMBIÉ n'a pas pris part au vote des délibérations : D/N° 18/09/109, D/N° 18/09/110, D/N° 18/09/111 et avait le pouvoir de Monsieur Mathieu ALBUGUES.

SOMMAIRE

II - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

II.2 - Remboursement des frais occasionnés par les déplacements des élus du SMEAG
Délibération D/N° 18-09-103

III - FINANCES - BUDGET

III.1 - BUDGET ANNEXE 2018 - GESTION D'ÉTIAGE
Réseau de mesure de la qualité de l'eau de l'estuaire (MAGEST)
Avenant n° 1 à l'accord de consortium (2019-2020)
Délibération D/N° 18-09-104

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.1 - Mise en œuvre du télétravail au SMEAG
Délibération D/N° 18-09-105

IV.2 - Règlement de formation des agents du SMEAG
Délibération D/N° 18-09-106

IV.3 - Remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agents du SMEAG
Délibération D/N° 18-09-107

IV.4 - Mise en place du régime indemnitaire RIFSEEP

Délibération D/N° 18-09-108

IV.5 - Recours au contrat d'apprentissage en communication

Délibération D/N° 18-09-109

IV.6 - Adhésion au contrat d'assurance statutaire du CDG31

Délibération D/N° 18-09-110

IV.7 - Création d'un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Délibération D/N° 18-09-111

Délibération D/N° 18/09/103

II - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

II.2 - Remboursement des frais occasionnés par les déplacements des élus du SMEAG

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles article L.2123-18 et R.2123-22-1, L.2123-18-1 et R.2123-22-2, L.2123-14 et R.2123-22-1, et L 5211-13,

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

VU le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

VU la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi MAPTAM) créant les métropoles,

VU la délibération du Comité Syndical n° D99-03/09-3 du 5 mars 1999,

VU la délibération du Comité Syndical n° D01-02/09-04 prise en date du 7 février 2001 relative au remboursement des frais de déplacement des élus,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

APPROUVE la prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des élus délégués, membres du Comité Syndical.

FIXE les taux de remboursement forfaitaire des frais de séjour des élus en France métropolitaine et hors métropoles de plus de 250.000 habitants à :

- indemnité de nuitée : 60,00 €
- indemnité de repas : 15,25 €.

FIXE le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement des élus, hors France Métropolitaine et dans les métropoles de plus de 250.000 habitants, à 90,00 €.

FIXE le taux de remboursement forfaitaire des frais de restauration des élus, hors France Métropolitaine et dans les métropoles de plus de 250.000 habitants, à 15,25 €.

FIXE le remboursement aux frais réels, sur production des justificatifs, des frais d'hébergement des élus amenés à se déplacer, en France et à l'étranger, pour assister, par mandat spécial, à certaines manifestations d'envergure nationale, européenne ou internationale dans la limite de 120,00 €, sous réserve de l'accord préalable et express du Président du SMEAG.

FIXE le remboursement aux frais réels, sur production des justificatifs, des frais de restauration des élus amenés à se déplacer, en France et à l'étranger, pour assister, par mandat spécial, à certaines manifestations d'envergure nationale, européenne ou internationale dans la limite de 20,00 €, sous réserve de l'accord préalable et express du Président du SMEAG.

AUTORISE les élus à utiliser leurs véhicules personnels, le remboursement s'effectuant alors sur la base des indemnités kilométriques définies dans l'arrêté du 03 juillet 2006 modifié.

AUTORISE le remboursement des frais engagés de péage d'autoroutes, d'utilisation de parcs de stationnement, d'utilisation de taxis, de VTC, de véhicules de location et de covoiturage, sur présentation des pièces justificatives.

AUTORISE le remboursement des frais engagés de transports collectifs (avion, métro, tramway, train, bus,...) sur présentation des pièces justificatives.

AUTORISE le cas échéant, dans des situations particulières, les réservations préalables et le paiement direct, par la collectivité, des factures aux agences de voyages, compagnies de transport et établissements hôteliers, dans la limite des montants indiqués ci-avant.

IMPUTE la dépense correspondante sur les crédits figurant au budget syndical à l'article 6532 « frais de mission ».

DIT que les crédits correspondants sont prévus au budget de l'exercice en cours et le seront sur les exercices suivants.

ABROGE les délibérations antérieures concernant le remboursement des frais de déplacement et de séjour des élus du SMEAG.

Membres en exercice :	16
Membres présents :	9
Membres représentés :	3
Membres absents, excusés :	4
Quorum :	12
Appréciation du quorum :	9
Nombre de votants :	12

Suffrages exprimés : 122

Vote pour : 122 Vote contre : 0 Majorité absolue : 62

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

III - FINANCES - BUDGET

III.1 - BUDGET ANNEXE 2018 - GESTION D'ÉTIAGE

PGE GARONNE-ARIÈGE : RÉSEAU MAGEST

Réseau de mesure de la qualité de l'eau de l'estuaire (MAGEST)
Avenant n° 1 à l'accord de consortium (2019-2020)

Considérant l'accord de consortium MAGEST signé des parties et entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2016,

Considérant la durée initiale de l'accord qui prend fin le 31 décembre 2018,

Considérant la réunion du Comité Technique du 3 juillet 2018 au cours de laquelle il a été proposé une prorogation de deux ans de l'accord de consortium, laquelle prendrait alors fin le 31 décembre 2020,

VU le projet d'avenant n° 1 à l'accord de consortium joint en annexe,

VU le rapport du Président.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

DÉCIDE de maintenir la participation du SMEAG dans le réseau MAGEST.

APPROUVE le projet d'avenant n° 1 à l'accord de consortium prolongeant cet accord de deux années supplémentaires et prenant fin le 31 décembre 2020.

MANDATE son Président pour formaliser et signer tous les actes en relation avec cet avenant n° 1.

DIT que la dépense correspondante est inscrite au budget annexe 2018 du SMEAG.

Membres en exercice :	16
Membres présents :	9
Membres représentés :	3
Membres absents, excusés :	4
Quorum :	12
Appréciation du quorum :	9
Nombre de votants :	12

Suffrages exprimés : 122

Vote pour : 122 Vote contre : 0 Majorité absolue : 62

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.1 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SMEAG

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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 la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive 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'Etat et dans la magistrature ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU la présentation des modalités de mise en œuvre du télétravail faite en réunion de Comité Syndical le 14 février 2018,

VU l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion de la Haute-Garonne en date du 30 août 2018 sur le projet de Charte de mise en œuvre du télétravail au SMEAG

VU le projet de Charte,

LE COMITÉ SYNDICAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

FIXE les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la collectivité comme suit :

Article 1 : Organisation du télétravail

Critères d'éligibilité

Sont éligibles au télétravail les agents dont le travail et l'activité ne gênent pas le fonctionnement de leur pôle (service de rattachement) et ne nécessitent pas un soutien managérial rapproché.

Le télétravail est ouvert à des activités compatibles avec un mode d'exercice à distance et qui ne gêne pas le fonctionnement du pôle de l'agent. Ainsi, de fait, les agents qui ont une activité, qui, par nature, nécessitent d'être exercée physiquement dans les locaux de la collectivité territoriale et ne peuvent être éligibles au télétravail.

Emplois éligibles au SMEAG : Les emplois concernés par le télétravail sont les emplois incluant des tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou bien des tâches répétitives.

La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir sur le lieu de télétravail (hormis l'accueil du public). Cependant, des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité de l'emploi ou de certaines activités liées à l'emploi.

Quotité et dérogations

Le lieu de travail est, selon la formule « pendulaire », fixé en alternance sur le lieu de télétravail déclaré par l'agent et dans les locaux de la collectivité territoriale

Cette formule, en mode alterné, permet de concilier les bénéfices du télétravail avec la préservation du lien social au sein du collectif de travail.

L'activité de l'agent est réalisée sur le lieu de télétravail déclaré DEUX (02) JOURS maximum par semaine. Le temps de présence dans les locaux de la collectivité territoriale ne peut donc être inférieur à TROIS (03) JOURS par semaine, pour les agents travaillant à temps complet.

Ces seuils de deux jours de télétravail et trois jours de présence peuvent être appréciés sur une base mensuelle. Ils seront appréciés également pour les agents travaillant à temps partiel.

Quelle que soit la formule choisie, la collectivité territoriale veillera à la préservation de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée de l'agent.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé aux seuils et périodes de références pour SIX (06) MOIS maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin du travail ou de prévention.

Temps de travail

La durée de travail des agents en télétravail est identique à celle des agents en poste dans les locaux de la collectivité territoriale.

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail sont définies à l'article 6.

Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, lié à une maladie ou un accident, l'agent en télétravail à domicile bénéficie du maintien de sa rémunération. Dans tous les cas, l'agent en télétravail à domicile doit informer son supérieur hiérarchique de l'arrêt maladie ou de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de la collectivité territoriale.

Encadrement

L'encadrement joue un rôle important dans la mise en place du télétravail et dans la prévention contre l'isolement de l'agent en télétravail.

Dès lors, le supérieur hiérarchique reçoit en entretien l'agent avant la mise en place du télétravail afin de lui fournir l'ensemble des informations relatives :

- Aux conditions d'exécution du télétravail,
- Aux règles de sécurité tant physiques que matérielles,
- A la faisabilité de la réalisation des tâches à distance,
- Aux modalités d'évaluation,
- A la prévention contre l'isolement.
- La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique doit veiller à ce que le nombre d'agents bénéficiant de ce dispositif soit compatible avec la bonne organisation de la collectivité.

L'activité d'un agent en télétravail est équivalente à celle d'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité territoriale. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux mêmes sollicitations.

L'agent en situation de télétravail continue à être rattaché à son supérieur hiérarchique auquel il rendra compte régulièrement de son activité.

L'agent se conforme aux directives et instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique en ce qui concerne les diverses modalités d'exercice de son activité. Il est de la responsabilité du supérieur hiérarchique de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail est obligatoirement déclaré par l'agent à l'autorité territoriale, ou son représentant, et au service RH de la collectivité, au moment de l'entrée de l'agent en télétravail. Ce lieu devra être mentionné dans la « fiche de télétravail » qui sera annexée à l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail.

Il peut s'agir :

- du domicile de l'agent,
- d'un télé-centre,
- d'un espace de co-working,
- de bureaux mis à disposition par une collectivité territoriale, membre ou non du SMEAG,...

En cas de télétravail au domicile de l'agent, l'espace de télétravail réservé à l'exercice de son travail sera précisé.

Article 3 : 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.

L'agent en télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

L'agent en télétravail doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité territoriale et notamment à sa Charte informatique (de bons usages des outils informatiques) et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité territoriale.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive et frauduleuse des outils mis à disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le télétravail dont la nature même du fonctionnement nécessite l'échange de données qui peuvent avoir un caractère personnel est donc particulièrement impacté par cette loi entrée en vigueur le 25 mai 2018. Il appartient d'assurer la conformité du télétravail au regard du RGPD.

L'agent sera informé des documents autorisés à être transportés et selon quelles modalités ou des documents qui ne peuvent quitter les locaux de la collectivité territoriale.

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

L'agent n'est pas autorisé à utiliser son matériel personnel dans l'exercice de ses fonctions en télétravail.

L'agent en télétravail à son domicile ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Tout manquement à ces obligations est susceptible de poursuites disciplinaires.

Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Un agent en télétravail est soumis aux mêmes droits et obligations qu'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité territoriale.

Il est rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité de l'agent en télétravail à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats au regard des objectifs à atteindre.

L'agent en télétravail devra apporter le même niveau de visibilité de son activité qu'un agent travaillant dans les locaux de la collectivité territoriale.

La « fiche de télétravail » précise les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté par la collectivité territoriale.

La charge de travail et les délais sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux et missions réalisées dans les locaux de la collectivité territoriale par un agent qui n'est pas en télétravail.

Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de la collectivité territoriale.

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés lors de l'entretien professionnel. Le cadre vérifie lors des entretiens périodiques l'atteinte de ces objectifs qui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

Maintien du lien social

La collectivité territoriale veille à limiter les situations de télétravail de telle sorte que l'agent en télétravail soit présent au moins trois jours par semaine dans les locaux de la collectivité territoriale permettant ainsi les rencontres avec les agents qui ne sont pas en situation de travail et son supérieur direct.

Le supérieur hiérarchique et l'agent en télétravail organisent des points réguliers selon le rythme du télétravail afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

L'agent en télétravail et son supérieur hiérarchique ont la possibilité d'opter pour tous les moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec les agents travaillant dans les locaux de la collectivité territoriale.

Les agents en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur supérieur hiérarchique. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre à l'agent en télétravail d'organiser son déplacement.

Une journée sera au minimum réservée, par semaine, pour la tenue de réunions collectives (réunions de service, réunions techniques, formations en intra,...) auxquelles la présence des agents en télétravail et en travail dans les locaux de la collectivité territoriale est requise.

Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables à l'agent en télétravail et doivent être strictement respectées par le supérieur hiérarchique, en particulier pour les agents en télétravail à leur domicile.

Ces règles seront auparavant expliquées à l'agent en télétravail par la collectivité territoriale (ergonomie du poste de travail, risques électriques,...). Des formations pourront être suivies, à cet effet, par l'agent en télétravail.

Accident du travail

En cas d'accident durant les jours de télétravail prévus dans la « fiche de télétravail », le lien professionnel sera présumé et les procédures habituelles s'appliqueront. L'agent fournira tous les éléments nécessaires à l'autorité territoriale ou son représentant qui effectuera les démarches de déclaration d'accident du travail.

L'agent en télétravail à domicile doit informer son supérieur hiérarchique de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de la collectivité territoriale.

Respect de la vie privée

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée. La collectivité territoriale doit garantir le respect de la vie privée de l'agent en télétravail. Dans ce but, dans la « fiche de télétravail » fixe les plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'agent en télétravail doit être joignable, en cohérence avec celles du service.

Il n'y a, en aucun cas, de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.

Assurance

L'agent en télétravail doit fournir à la collectivité territoriale une attestation provenant de son assureur au titre de son assurance multirisque habitation indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à domicile.

Article 5 : 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

La collectivité territoriale pourra s'assurer que les lieux de télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Les membres du Comité Technique 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, si le télétravail s'effectue à domicile de l'agent. 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 du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au Comité Technique.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La durée de travail des agents en télétravail est identique à celle des agents en poste dans les locaux de la collectivité territoriale (amplitude horaire, pause déjeuner, heures durant lesquelles les agents doivent être joignables).

Le temps de travail est défini en concertation entre le supérieur hiérarchique et l'agent en télétravail qui gère librement l'organisation de son temps de travail. Il peut être flexible et laissé à la libre appréciation de l'agent qui l'apprécie au regard de la mission fixée à réaliser dans les délais convenus avec son supérieur hiérarchique.

Aucun débit ou crédit d'heures ne sera pris en compte. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée. Le travail de nuit est interdit.

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours dans les locaux de la collectivité territoriale est déterminé par avance dans un planning. Celui-ci est susceptible d'adaptation selon les besoins de la collectivité territoriale. La continuité du service prévaut dans la validation des plannings.

L'agent en télétravail devra compléter périodiquement un formulaire de gestion du temps de travail interne aux services (feuille de temps à renseigner dans le logiciel de gestion analytique du temps de travail de la collectivité territoriale).

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Conformité des installations et lieux

L'agent en télétravail à son domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité territoriale.

L'agent en télétravail assure disposer d'un espace de travail dans son domicile, adapté, équipé et confortable, propice à l'exécution de ses missions et exempt de toute distraction. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, environnement,...).

Il assure notamment la conformité de son domicile et de l'espace de travail en fournissant un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations des locaux et notamment les règles de sécurité électrique.

Equipements professionnels de travail

La collectivité territoriale met à la disposition de l'agent en télétravail les équipements professionnels nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir :

- Un ordinateur portable
- Un clavier et une souris,
- Un écran,
- Des logiciels métiers,
- Un téléphone mobile avec accès internet.

Les équipements ci-dessus, fournis et maintenus par la collectivité territoriale sont exclusivement réservés à l'agent en télétravail dans le cadre de son activité professionnelle à distance.

Les garanties actuelles du contrat d'assurance souscrit par la collectivité territoriale couvrent l'ensemble de des activités de la collectivité territoriale (dommage au matériel). En cas de vol,

l'agent en télétravail avertit immédiatement son supérieur hiérarchique et effectue un dépôt de plainte auprès des services de police. Les équipements seront remplacés étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent en télétravail.

Elle ne met pas de copieur ni d'imprimante à sa disposition. Au besoin, les consommables nécessaires pour l'exercice des missions de l'agent en télétravail seront disponibles auprès des services habituels sur demande justifiée de l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception des données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

L'agent en télétravail doit disposer d'une connexion internet ADSL afin d'accéder au système d'information de la collectivité territoriale et être détenteur d'un abonnement à un système de télécommunication permettant de raccorder les équipements mis à sa disposition au réseau informatique de la collectivité territoriale. Les coûts induits par cet abonnement ne seront pas pris en charge par la collectivité territoriale.

En cas de problème avec sa connexion internet, l'agent en télétravail devra contacter son fournisseur d'accès et prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent en télétravail dispose, par le réseau sécurisé de la collectivité territoriale, de l'accès à ses applications de travail.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, l'agent en télétravail ne doit pas installer de logiciels non autorisés par l'administrateur du réseau informatique de la collectivité territoriale sur l'ordinateur portable fourni.

Il est important de préciser que les échanges d'information entre l'ordinateur portable et le serveur de la collectivité territoriale ne sont sécurisés qu'à partir du moment où le logiciel de connexion au système d'information est actif et connecté. De ce fait, l'agent en télétravail ne peut utiliser un logiciel qu'après avoir établi cette connexion sécurisée.

Assistance technique

En cas de panne, de mauvais fonctionnement ou de non fonctionnement des équipements professionnels mis à sa disposition, l'agent en télétravail doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité et qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, un accompagnement est prévu. Des formations peuvent être dispensées à destination des agents en télétravail, à leurs collègues directs et leurs supérieurs hiérarchiques, à leurs demandes.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Demande de télétravail

L'exercice de ses fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui sera transmise à son supérieur hiérarchique direct au plus tôt UN (01) MOIS avant la date souhaitée de début de la période de télétravail et qui précise la quotité de temps en télétravail, les jours de la semaine envisagés et le lieu d'exercice des fonctions. Il est subordonné à l'avis du supérieur hiérarchique direct de l'agent qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Un entretien a lieu avec le supérieur hiérarchique de l'agent afin d'apprécier les motivations, l'aptitude et la faisabilité du télétravail dans le respect du fonctionnement du service. Le supérieur hiérarchique donne un avis écrit sur la candidature.

Une réponse sera apportée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans un délai de UN (01) MOIS à compter de la réception de sa candidature.

- En cas d'acceptation, l'autorité territoriale ou son représentant, fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution de son activité en télétravail,
- En cas de refus, la décision de l'autorité territoriale est motivée et portée à la connaissance de l'agent, après un entretien avec son supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

L'autorisation de télétravail est accordée sous réserve de la conformité du domicile de l'agent et de son espace de travail aux normes en matière d'hygiène et de sécurité et de la compatibilité des installations électriques, téléphoniques et à l'accès internet.

Contractualisation du télétravail

L'organisation de l'activité en télétravail est prévue dans un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail.

Ce dernier précise les modalités d'exécution du télétravail et fera référence à la « fiche de télétravail » qui y sera annexée (protocole d'accord).

Cette fiche sera établie, signée entre l'autorité territoriale et l'agent, préalablement à la mise en œuvre du télétravail. Cette fiche sera annexée à la fiche de poste de l'agent et sera classée dans son dossier individuel professionnel.

La fiche précisera les modalités d'exécution du télétravail :

- Les activités exercées en télétravail,
- La date de prise d'effet,
- Le (ou les) lieu (x) d'exercice (adresse précise),
- La répartition des jours télétravaillés et les jours de travail dans les locaux de la collectivité territoriale,
- Les fréquences de télétravail,
- Les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être contacté,
- Les équipements professionnels mis à disposition,
- La nature des activités effectuées,
- La période d'adaptation le cas échéant,
- La réversibilité du télétravail,
- La durée,
- La possibilité de renouvellement,
- ...

La fiche permettra également de préciser les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail.

Elle permettra aussi au supérieur hiérarchique de pouvoir donner des précisions éventuelles sur les tâches télétravaillées ainsi que les heures comptabilisées.

Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'UN (01) AN maximum, renouvelable par décision expresse après un entretien avec le supérieur hiérarchique qui émet un avis.

La durée de l'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'agent en télétravail et son supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

L'autorisation est réversible à tout moment par écrit et à l'initiative de la hiérarchie ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de DEUX (02) MOIS et après entretien de l'agent

en télétravail et son supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci. Ce délai permet de gérer le retour de l'agent dans les locaux de la collectivité territoriale et la restitution des équipements professionnels mis à sa disposition.

Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail et en cas de nécessité de service dûment motivée.

Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation au télétravail peut être prévue dans la « fiche de télétravail ».

Pendant cette période d'adaptation de TROIS (03) MOIS, le supérieur hiérarchique ou l'agent peuvent demander la suspension ou mette fin à l'organisation en télétravail. La demande doit être formulée par écrit, remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un délai de prévenance de UN (01) MOIS.

En cas de demande à l'initiative du supérieur hiérarchique, il devra motiver sa décision auprès de l'autorité territoriale ou son représentant, qui transmettra cet écrit à l'agent. Le supérieur hiérarchique devra communiquer les raisons de sa décision à l'agent concerné lors d'un entretien.

En cas de demande à l'initiative de l'agent, la démarche sera adressée à son supérieur hiérarchique et à l'autorité territoriale ou son représentant par remise en main propre ou courrier recommandé avec accusé de réception.

Une confirmation sera alors adressée à l'agent et il sera mis automatiquement fin au télétravail sous un délai de UN (01) MOIS.

L'agent reprendra son activité dans les locaux de la collectivité territoriale dans les mêmes conditions qu'auparavant.

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 disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il lui sera communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, la Charte du télétravail qui la complète annexée au règlement intérieur de la collectivité territoriale ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique,
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit un contrat d'assurances multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) définis(s) dans l'acte individuel (arrêté individuel ou avenant au contrat de travail),
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans des bonnes conditions d'ergonomie,
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

PRÉCISE que ces dispositions seront reprises dans la Charte du télétravail, qui sera annexée au Règlement intérieur de la collectivité, qui sera notifiée aux agents par note de service,

DIT que les crédits correspondants sont prévus au budget de l'exercice en cours et le seront sur les exercices suivants.

Membres en exercice : 16
Membres présents : 8
Membres représentés : 3
Membres absents, excusés : 5
Quorum : 11
Appréciation du quorum : 9
Nombre de votants : 11

Suffrages exprimés : 111

Vote pour : 111 Vote contre : 0 Majorité absolue : 56

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

Délibération D/N° 18/09/106

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.2 - RÈGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS DU SMEAG

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

VU le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

VU les décrets n° 2008-512 et 2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des agents publics territoriaux ;

VU le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique ;

VU le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité (CPA) dans la fonction publique ;

VU le projet de règlement de formation ;

VU l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion du département de la Haute-Garonne sur le projet de règlement, en date du 30 août 2018 ;

VU le rapport du Président ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

APPROUVE le règlement de formation tel qu'il a été validé par le Comité Technique.

PROPOSE qu'un plan de formation des agents du SMEAG soit mis en place durant le 1^{er} trimestre 2019, à l'issue des entretiens professionnels.

DIT que les propositions d'actions pourront, au cours de la période retenue, faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins plus spécifiques de certains agents. Il sera alors possible de compléter le plan de formation pour l'adapter aux besoins de notre organisation, pour répondre à ses évolutions et aux sollicitations de nos personnels

Membres en exercice :	16
Membres présents :	8
Membres représentés :	3
Membres absents, excusés :	5
Quorum :	11
Appréciation du quorum :	9
Nombre de votants :	11

Suffrages exprimés : 111

Vote pour : 111 Vote contre : 0 Majorité absolue : 56

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

Délibération D/N° 18/09/107

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.3 - REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES DES AGENTS DU SMEAG

VU le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 et notamment son article 7-1, modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 16 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 (JO du 07/01/2007) ;

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

VU le décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006, instituant une prise en charge partielle du prix des abonnements correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat (JO du 23/12/2006) et arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de la participation de l'administration employeur (JO du 23/12/2006) ;

VU la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi MAPTAM) créant les métropoles ;

VU la délibération n° D07-11/04-03 en date du 8 novembre 2007 fixant les conditions et taux de remboursement des frais de déplacement des agents du SMEAG ;

VU le rapport du Président ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

APPROUVE le barème de remboursement forfaitaire des frais de déplacement des agents du SMEAG suivant :

- 15,25 € par repas du midi ou du soir lorsque l'agent est en mission en France métropolitaine,
- 60,00 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission en France métropolitaine, hors métropoles de plus de 250.000 habitants (petit déjeuner compris),
- 90,00 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission hors France métropolitaine et dans les métropoles de plus de 250.000 habitants (petit déjeuner compris).

APPROUVE le remboursement, aux frais réels, sur production des justificatifs, des frais d'hébergement des agents du SMEAG, sous réserve de l'accord préalable et express de l'autorité territoriale, pour les agents amenés à se déplacer, en France et à l'étranger, pour assister à des manifestations d'envergure nationale, européenne ou internationale, dans la limite de 120,00 €.

APPROUVE le remboursement, aux frais réels, sur production des justificatifs, des frais de restauration des agents du SMEAG, sous réserve de l'accord préalable et express de l'autorité territoriale, pour les agents amenés à se déplacer, en France et à l'étranger, pour assister à des manifestations d'envergure nationale, européenne ou internationale, dans la limite de 20,00 €.

AUTORISE les agents à utiliser leurs véhicules personnels, le remboursement s'effectuant alors sur la base des indemnités kilométriques définies dans l'arrêté du 03 juillet 2006 modifié.

AUTORISE le remboursement des frais engagés de péage d'autoroutes, d'utilisation de parcs de stationnement, d'utilisation de taxis, de VTC, de véhicules de location et de covoiturage, sur présentation des pièces justificatives.

AUTORISE le remboursement des frais engagés de transports collectifs (avion, métro, tramway, train, bus,...) sur présentation des pièces justificatives.

AUTORISE le cas échéant, dans des situations particulières, les réservations préalables et le paiement direct, par la collectivité, des factures aux agences de voyages, compagnies de transport et établissements hôteliers, dans la limite des montants indiqués ci-avant.

INDIQUE que ces nouvelles modalités seront applicables à l'ensemble du personnel.

DIT qu'une note de service précisera les modalités d'application de la présente délibération.

DIT que les crédits correspondants sont prévus au budget de l'exercice en cours et le seront sur les exercices suivants.

ABROGE les délibérations antérieures concernant le remboursement des frais de déplacement des agents du SMEAG.

Membres en exercice : 16
Membres présents : 8
Membres représentés : 3
Membres absents, excusés : 5
Quorum : 11
Appréciation du quorum : 9
Nombre de votants : 11

Suffrages exprimés : 111

Vote pour : 111 Vote contre : 0 Majorité absolue : 56

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

Délibération D/N° 18/09/108

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.4 - MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE RIFSEEP

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 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 et notamment les articles 87 et 88,

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

VU le décret n°2010-997 du 26 août 2010 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,

VU le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

VU le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

VU l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute-Garonne du 30 août 2018 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de le Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne (SMEAG),

VU la présentation du régime indemnitaire faite en réunion de Comité Syndical le 14 février 2018, préalablement au vote des charges de personnel 2018,

LE COMITE SYNDICAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

DECIDE :

- **D'INSTAURER** un régime indemnitaire tenant compte fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessous, les dispositions de la présente délibération prenant effet au 1^{er} janvier 2019,

Article 1 : Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné,
- aux agents contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné et recrutés sur un emploi permanent à raison d'une présence continue dans les services égale ou supérieure à trois (03) mois,
- aux agents contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné et recrutés sur un emploi non permanent à raison d'une présence continue dans les services égale ou supérieure à trois (03) mois.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants :

- administrateurs territoriaux,
- attachés territoriaux,
- rédacteurs territoriaux,
- adjoints administratifs territoriaux.

Article 2 : modalités de versement

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, l'IFSE sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés de maladie ordinaire ;
- congés annuels ;
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- congés de maternité, de paternité et d'adoption.

Le CIA a vocation à être réajusté, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciées au titre de la période antérieure.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

Article 3 : Maintien à titre individuel

Au titre du principe de libre administration des collectivités, le conseil syndical décide de maintenir, à titre individuel, le montant indemnitaire perçu par les agents, dont ils bénéficiaient au titre des dispositions antérieures, lorsque ce montant se trouve diminué suite à la mise en place du RIFSEEP et ce jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent.

Article 4 : Structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

-

Article 5 : L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans (*au moins*), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

Article 6 : Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés, selon le niveau d'encadrement de l'agent :

	Critères d'évaluation CIA	Définition du critère
Compétences professionnelles et techniques	Fiabilité et qualité de son activité	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des concepts de base (juridique, financier, administratif,...) et des principaux outils relatifs aux missions exercées et tâches réalisées, - Capacité à prendre des décisions permettant l'amélioration de son activité et celle des autres, - Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles, structurelles et à assurer la continuité du service, - Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles, - Capacité à prendre seul des décisions permettant l'amélioration de son activité et de celle des autres, - Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu.
	Respect des consignes et/ou directives	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre d'exécution, obligations statutaires (devoir de réserve, ...), règlement intérieur, hygiène/sécurité, ... - Référence aux processus et procédures internes, métier
Qualités relationnelles	Capacité à travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information, - Respect de la hiérarchie, de ses collègues et des règles de courtoisie, capacité à rendre compte de son activité, - Ecoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle, politesse, écoute, neutralité et équité, - Capacité à travailler en mode projet, à contribuer aux projets de la collectivité.
Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Capacité à mettre en œuvre et à gérer un projet Capacité à animer un réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à décliner les politiques publiques menées par l'autorité et à faire appliquer les décisions, - Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation de nouvelles missions, - Capacité à dialoguer et communiquer avec les collègues de façon à optimiser la coopération des acteurs aux projets de la collectivité, - Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail, - Capacité à structurer l'activité, gérer les conflits, - Capacité à organiser son travail.

La part CIA a vocation à être réajustée, après chaque évaluation annuelle de la valeur professionnelle de l'agent effectuée lors de l'entretien professionnel, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés et de la manière de servir, appréciées au titre de la période antérieure.

Le CIA est versé annuellement au mois de juin.

Article 7: Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

Cat.	Groupe	Cadre d'emplois	Intitulé de Fonctions	Montants max annuels IFSE	Montants max annuels CIA
A	A1	Administrateurs territoriaux	- Directeur Général des Services	31.000,00 €	5.000,00 €
	A2	Attachés territoriaux	- Directeur adjoint - Directeur de service - Responsable de service	20.000,00 €	5.000,00 €
	A3	Attachés territoriaux	- Chargé de mission	17.500,00 €	5.000,00 €
	A4	Attachés territoriaux	- Chargé d'études	15.000,00 €	5.000,00 €
B	B1	Rédacteurs territoriaux	- Responsable de service - Agent en charges de fonctions administratives, techniques, multiples et/ou complexes	10.000,00 €	3.000,00 €
	B2	Rédacteurs territoriaux	- Adjoint au responsable de service - Chargé de mission	9.000,00 €	2.500,00 €
	B3	Rédacteurs territoriaux	- Gestionnaire de dossiers particuliers - Assistant de direction	8.000,00 €	2.000,00 €
C	C1	Adjoints administratifs	- Secrétaire affaires générales - Secrétaire comptable - Agent administratif spécialisé	7.000,00 €	1.750,00 €
	C2	Adjoints administratifs	- Agent administratif	6.000,00 €	1.500,00 €

Article 8 : Cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, avec l'indemnité horaire pour travail supplémentaire (IHST) selon les dispositions d'attribution.

- **D'AUTORISER** le Président à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- **D'ABROGER** les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire hormis celles concernant les cadres d'emplois qui ne sont pas concernés par le RIFSEEP;

- **DE MAINTENIR** les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire pour les cadres d'emplois non concernés par la mise en place du RIFSEEP dans la structure ;
- **DE PREVOIR et D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget des exercices à venir.

Membres en exercice : 16
 Membres présents : 8
 Membres représentés : 3
 Membres absents, excusés : 5
 Quorum : 11
 Appréciation du quorum : 9
 Nombre de votants : 11

Suffrages exprimés : 111

Vote pour : 111 Vote contre : 0 Majorité absolue : 56

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
 Pour extrait conforme,
 Le Président,
 Hervé GILLÉ

Délibération D/N° 18/09/109

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.5 - RECOURS AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN COMMUNICATION

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail ;

VU le décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public ;

VU le décret n°93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial ;

VU le protocole d'accord conclu le 9 février 1990 sur la rénovation de la grille des classifications et des rémunérations des trois fonctions publiques, par la loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiée instituant la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) ;

VU la délibération n°D17/09/55 du Comité Syndical réuni en date du 22 septembre 2017 décidant le recours aux contrats d'apprentissage ;

VU la candidature de Madame Sarah VACCHER en date du 17 juin 2018 ;

VU l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne sur le recours au contrat d'apprentissage, en date du 30 août 2018;

VU le rapport du Président ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

APPROUVE le recours à l'apprentissage en alternance conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation
Communication	1	Master « Politiques de communication - option action publique »	24 mois

DIT que cet apprentissage s'effectuera sur une période courant du 10 septembre 2018 jusqu'au 30 septembre 2020.

AUTORISE le président à signer tout document relatif à ce recrutement.

PRÉCISE que la fonction de maître d'apprentissage est éligible à 20 points de Nouvelle Bonification Indiciaire.

DIT que les dépenses relatives à cet apprentissage sont inscrites au budget de l'exercice 2018 et le seront aux budgets des exercices 2019 et 2020, telles que suit:

MASTER POLITIQUES DE COMMUNICATION

Nombre total d'heures de formation sur la durée du contrat	840 heures
Nombre d'années de formation	2 ans

Coût Préfecture annuel de formation	4 920,00 €	100 %
Subvention annuelle Région Ile de France	2 036,58 €	41 %
Solde "à financer" par la collectivité d'accueil	2 883,42 €	59 %

Financement complémentaire par année de formation

Année 1	2 883,42 €
Année 2	2 883,42 €

Rémunération de l'apprenti – Salaire mensuel brut à l'embauche

Année 1	794,00 €
Année 2	selon barème

Membres en exercice : 16
Membres présents : 7
Membres représentés : 2
Membres absents, excusés : 7
Quorum : 9
Appréciation du quorum : 9
Nombre de votants : 9

Suffrages exprimés : 91

Vote pour : 91 Vote contre : 0 Majorité absolue : 46

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

Délibération D/N° 18/09/110

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.6 - ADHESION AU CONTRAT D'ASSURANCE STATUTAIRE DU CDG31

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26 ;

VU le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

VU la délibération n° D14-01/02-06 du comité syndical du 7 janvier 2014 portant adhésion au contrat groupe d'assurance mis en place par le Centre de Gestion pour les agents CNRACL et IRCANTEC, pour les années 2014 à 2018;

VU le rapport du Président ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

DÉCIDE :

DE RENOUVELER l'adhésion au service d'assurance statutaire du CDG 31 à l'occasion de la mise en place du contrat d'assurance statutaire 2019.

DE SOUSCRIRE, dans le cadre de ce contrat groupe, à la couverture afférente aux agents IRCANTEC aux conditions et garanties précédemment exposées, au taux de cotisation unique de 1,13 %.

DE SOUSCRIRE dans le cadre de ce contrat groupe, à la couverture afférente aux agents CNRACL aux mêmes conditions et garanties que le contrat précédent 2014-2018, correspondant au choix n° 1 :

Choix	Garanties CNRACL	Taux de cotisation
N° 1	Décès - Accident et maladie imputables au service - Accident et maladie non imputables au service - Maladie ordinaire avec une franchise de 10 jours fermes par arrêt.	6,83 %

D'AUTORISER le Président à signer tous les documents contractuels et conventionnels afférents aux décisions précédentes, ainsi qu'à procéder au choix des variables de couverture (bases de l'assurance et de couverture au titre des rémunérations assurées).

D'INSCRIRE aux budgets 2019 et suivants les sommes correspondantes au recours à la mission optionnelle du CDG 31 et aux primes annuelles d'assurance.

Membres en exercice : 16
Membres présents : 7
Membres représentés : 2
Membres absents, excusés : 7
Quorum : 9
Appréciation du quorum : 9
Nombre de votants : 9

Suffrages exprimés : 91

Vote pour : 91 Vote contre : 0 Majorité absolue : 46

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

Délibération D/N° 18/06/111

IV - RESSOURCES HUMAINES

IV.7 - CRÉATION D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE

VU la loi n° 84-53 du 26/01/84 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et notamment l'article 34 ;

VU le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

VU le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

VU le tableau des effectifs de la collectivité annexé au Budget Principal 2018 ;

VU la saisine de la CAP du Centre de gestion de la Haute-Garonne en date du 26 juin 2018 ;

VU le rapport du Président ;

Considérant qu'un agent remplit les conditions réglementaires pour bénéficier d'un avancement de grade, et que le grade à créer est en adéquation avec les fonctions assurées par l'agent concerné,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL :

DÉCIDE de la création d'un emploi d'Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe, permanent à temps complet.

DIT que cet emploi est destiné à être pourvu par un agent en poste au SMEAG pouvant bénéficier d'un avancement de grade au titre de la promotion interne.

DIT que cet emploi sera rémunéré sur la base de la grille indiciaire correspondante.

DIT que les crédits seront inscrits au budget du syndicat.

MANDATE son Président pour signer les actes correspondants, dès que les formalités administratives seront accomplies.

Membres en exercice :	16
Membres présents :	7
Membres représentés :	2
Membres absents, excusés :	7
Quorum :	9
Appréciation du quorum :	9
Nombre de votants :	9

Suffrages exprimés : 91

Vote pour : 91 Vote contre : 0 Majorité absolue : 46

La délibération est votée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fait à Agen, le 26 septembre 2018
Pour extrait conforme,
Le Président,
Hervé GILLÉ

Le Président

Vice-président du Conseil départemental de Gironde
1^{er} adjoint à la mairie de Podensac

ARRÊTÉ N° 18-09/110
Portant délégation de signature à Monsieur Jean-Michel CARDON
Directeur Général des Services

Le Président du Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne (Sméag),

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-9 ;

VU la délibération n° D15-05/01-01 du 20 mai 2015 relative à l'élection de Monsieur Hervé GILLÉ en tant que Président du Sméag ;

VU les statuts du SMEAG adoptés en Comité Syndical le 24 novembre 2016 et plus particulièrement son article 9 ;

VU l'arrêté préfectoral du 17 mars 2017 ratifiant ces statuts ;

VU le règlement intérieur du Comité syndical du SMEAG adopté en séance plénière du 12 avril 2017 et plus particulièrement son article 7 ;

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité du Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne dont les services se situent à Toulouse, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à Monsieur Jean-Michel CARDON, Directeur général des services du Syndicat Mixte d'Etudes et d'Aménagement de la Garonne ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Délégation permanente est donnée à Monsieur Jean-Michel CARDON, à l'effet de signer :

Dans le domaine des finances :

- Les titres de recettes, les mandats de paiement, les bordereaux de titres et les bordereaux de mandats ;
- La certification de la réalité des ordres de mission, de l'exactitude des renseignements portés sur les états de frais liés aux ordres de mission, de l'attestation d'autorisation du véhicule personnel le cas échéant ;
- Les bons de commandes, les bons à tirer ou maquettes, les devis dont le montant est inférieur ou égal à 4 000 € H.T. ;
- Les ordres de tirage et de remboursement sur la ligne de trésorerie, conformément au contrat en cours ;
- Les pièces justificatives de dépenses au sens du visa prévu par le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 et de l'instruction n° 07-024 MO du 30 mars 2007.

- Pour l'ensemble des dossiers de financement des projets portés par le SMEAG auprès de tous ses partenaires financiers : l'ensemble des courriers et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers de demande de financement ; l'ensemble des courriers et pièces nécessaires aux dossiers de demande de versement des aides accordées qu'il s'agisse d'acompte ou de versement de solde.

Dans le domaine de la gestion du personnel :

- Les ordres de mission ;
- Les demandes de congés et JRTT ;
- Les demandes de récupération ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Les demandes d'astreinte ;
- Toutes les dispositions relevant des divers règlements et chartes de la collectivité en vigueur à ce jour, modifiés à l'avenir et de ceux à venir.

Dans le domaine des affaires courantes :

- Les correspondances diverses relatives à l'administration courante telle que l'avis de mandatement aux fournisseurs, les réponses aux candidatures, les bordereaux de déclarations sociales, ... ;
- Les ampliatiions de pièces administratives et comptables.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 12 avril 2017 ayant le même objet.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs, notifié à l'intéressé et transmis au représentant de l'Etat.

Fait à Toulouse, le **26 SEP. 2018**

Notifié le **15 OCT. 2018**

Signature de l'agent

Jean-Michel CARDON

Signature du Président

Hervé GILLÉ