

SIVOM DU GATINAIS EN BOURGOGNE
PROCES-VERBAL
COMITE SYNDICAL
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 30 septembre à 08h30, le Comité Syndical s'est réuni à l'espace socioculturel « André Henry » de Chéroy, sur la convocation et sous la présidence de Madame Christine AITA.

Date de convocation : 23 septembre 2022

Présents : Dominique CASSET, Brigitte BERTEIGNE, Philippe de NIJS, Christine AITA, Jean-Jacques NOEL, Christelle NOLET, Nadia LEITUGA, Annie ROGER, Jacky GUYON, Jean-Robert CHEVALLIER, Louise CARTIER, Gilbert GREMY Jean-François CHABOLLE, Annie AMBERMONT, Frédéric BOURGEOIS, Marcel MILACHON, Patrick PELISSIER, Jean-François ALLIOT, Pierre-Eric MOIRON.

Absente ayant donné pouvoir : Corinne PASQUIER ayant donné pouvoir à Marcel MILACHON

Absents excusés : David ROUSSEL Bernard DESRUMAUX, Monique JARRY, Catherine PAPILLON, Claude CANET, Marie-Josèphe RANAIVOSON, Christine BUSSON, Gilles CARIOU, Loïc BARRET, Jean-Claude FOIN, Bruno CHEMIN, Claude MAULOISE, Damien DELARUE, Jean-Luc ANDRIVOT, Jean-Claude BERNARD.

Membres du Comité Syndical : 37

Membres en exercice : 35

Votants : 20

Présents : 19

Absents : 16

Dont supplésés : 0

Dont représentés : 1

Secrétaire de séance élue ce jour : Annie ROGER

ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est le suivant :

1. GENERAL

1.1.Approbation du procès-verbal de séance du 13 juillet 2022

1.2. RIFSEEP

1.3.Lignes Directrices de Gestion

1.4.Compte Epargne Temps

1.5.Autorisations Spéciales d'Absences

2. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

La séance est ouverte sous la présidence de Madame Christine AITA, Présidente du SIVOM du Gâtinais. Cette dernière procède à l'appel et ayant constaté le quorum atteint, déclare la séance ouverte à 8H34.

Désignation d'un secrétaire de séance

La Présidente propose de désigner **Annie ROGER** au poste de secrétaire.

Vote : approbation : unanimité, opposition : 0, abstention : 0

1. GENERAL

1.1. Approbation du procès-verbal du Comité syndical du 13 juillet 2022

La Présidente soumet le procès-verbal de la réunion du comité du 13 juillet 2022 à l'approbation de l'assemblée.

Délibération 2022-05-01

Décision du Comité syndical

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

APPROUVE le compte-rendu de la séance du 13 juillet 2022.

1.2. RIFSEEP :

La Présidente rappelle que le projet de délibération concernant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), prenant en compte l'évolution du personnel du SIVOM a été présenté lors du conseil Syndical du 13 juillet 2022, avant d'être soumis à l'avis du Comité Technique du CDG.

La Présidente informe l'assemblée que le Comité Technique du Centre de Gestion de l'Yonne a émis un avis favorable à l'unanimité au sujet du projet de délibération ci-dessous :

Mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et l'engagement professionnel (RIFSEEP) :

Vu l'article L 712-1 du Code général de la Fonction Publique ;

Vu les articles L 714-4 à L 714-13 du Code général de la Fonction Publique ;

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

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

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié 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'État ;

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

Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 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'État ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 8/09/2022 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 la collectivité ;

Considérant que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé des deux parts suivantes :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités la Présidente propose à l'assemblée d'instituer un régime indemnitaire composé de deux parts selon les modalités ci-après ;

- I. Indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise
- II. Le Complément Individuel Annuel (C.I.A)
- III. Règles communes.

Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et l'engagement professionnel (RIFSEEP)

(Modification du RIFSEEP existant)

I.

Mise en place de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

1. Bénéficiaires :

- Fonctionnaires titulaires Stagiaires Contractuels

2. Les modalités de versement de l'IFSE :

- Mensuellement

3. Modalité de versement en cas d'éloignement du service du RIFSEEP (Maladie etc.) :

En cas de congé de maladie ordinaire, les primes (IFSE+CIA) suivent le sort du traitement. Elles sont conservées intégralement pendant les trois premiers mois puis réduites de moitié pendant les neuf mois suivants. Durant les congés annuels et les congés pour maternité, paternité ou adoption, accident du travail et maladie professionnelle, les primes (IFSE+CIA) sont maintenues intégralement ainsi qu'en cas de travail à temps partiel thérapeutique. En cas de congé de longue maladie, grave maladie, longue durée, le versement du régime indemnitaire est suspendu. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes (IFSE+CIA) et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie ordinaire lui demeurent acquises.

3. Répartition :

Sur la mise en place du RIFSEEP, les montants proposés sont les plafonds réglementaires. Le Comité Syndical a toute diligence pour modifier ces montants, sachant que le montant mensuel dévolu à chaque agent sera décidé par l'autorité territoriale par arrêté individuel.

Catégorie statutaire	Groupes	Fonctions définies <u>dans la collectivité</u>	<p>Critères réglementaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement - Technicité et Expertise - Sujétions particulières <p>permettent une modulation</p> <p>Critères de modulation définis</p> <p><u>dans la collectivité</u></p>	<p>PLAFONDS</p> <p>indicatifs réglementaires annuels</p>
A	G2	RESPONSABLE DE SERVICE	<p><i>ENCADREMENT : responsabilité d'une équipe, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation...</i></p> <p><i>EXPERTISE : compétences techniques liées à la fiche de poste</i></p> <p><i>SUJETIONS : relation aux élus, relation aux partenaires, contraintes horaires</i></p>	32 130 €
B	G2	RESPONSABLE DE SERVICE	<p><i>ENCADREMENT : responsabilité d'une équipe, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation...</i></p> <p><i>EXPERTISE : compétences techniques liées à la fiche de poste</i></p> <p><i>SUJETIONS : relation aux élus, relation aux partenaires, contraintes horaires</i></p>	16 015€
C	G4	ADJOINT TECHNIQUE	<p><i>ENCADREMENT : ampleur du nombre de missions</i></p> <p><i>EXPERTISE : compétences techniques liées à la fiche de poste</i></p> <p><i>SUJETIONS : relation aux usagers, travail en équipe, produits dangereux gestes répétitifs, charges lourdes</i></p>	10 800€

II

Complément Individuel Annuel (C.I.A)

Part facultative et variable

1. Bénéficiaires :

Fonctionnaires titulaires Stagiaires Contractuels

2. Les modalités de versement du CIA :

Mensuellement

3. Modalité de versement en cas d'éloignement du service du RIFSEEP (Maladie etc.) :

En cas de congé de maladie ordinaire, les primes (IFSE + CIA) suivent le sort du traitement. Elles sont conservées intégralement pendant les trois premiers mois puis réduites de moitié pendant les neuf mois suivants. Durant les congés annuels et les congés pour maternité, paternité ou adoption, accident du travail, maladie professionnelle, les primes (IFSE + CIA) sont maintenues intégralement ainsi qu'en cas de travail à temps partiel thérapeutique. En cas de congé de longue maladie, grave maladie, longue durée, le versement du régime indemnitaire est suspendu. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes (IFSE + CIA) et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie ordinaire lui demeurent acquises.

3. Répartition :

Les critères de modulation du C.I.A sont en référence à l'entretien professionnel :

OUI

NON

Catégorie statutaire	Groupes	Critères de modulation du C.I.A	PLAFONDS indicatifs réglementaires annuels
A	G2	<p>1. <i>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Implication dans le travail, respect de l'organisation collective du travail, assiduité, disponibilité, respect des délais et échéances,</i>• <i>Concevoir, conduire et mettre en application un projet,</i>• <i>Fiabilité et qualité du travail effectué, analyse et synthèse,</i>• <i>Anticipation et initiative,</i>• <i>Planification et organisation</i> <p>2. <i>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Compétences techniques de la fiche de poste,</i>• <i>Connaissances de l'environnement professionnel et</i>	5 670€

		<p><i>réglementaires, qualité d'expression écrite et orale,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réactivité, adaptabilité, autonomie, • Appliquer les directives données, adaptabilité aux nouvelles technologies <p>3. QUALITES RELATIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec la hiérarchie administrative et les élus, • Relations avec le public, respect des valeurs du service public, • Travail en équipe, • Ecoute, • Esprit d'ouverture au changement <p>4. CAPACITE D'ENCADREMENT OU A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe, fixer les objectifs, évaluer les résultats, conduire une réunion, déléguer, contrôler, faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus • Prendre et faire appliquer les décisions, • Prévenir et arbitrer les conflits, • Identifier les compétences individuelles et collectives, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives, <p><i>Dialogue et communication</i></p>	
B	G2	Cf A G2	2 185 €
		<p>1.EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implication dans le travail, disponibilité, • Fiabilité et qualité du travail effectué, 	
C	G4	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipation et initiative, • Planification et organisation, <p>2.COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences techniques de la fiche de poste, • Connaissances de l'environnement professionnel et réglementaires, • Respect des normes et des procédures, application des directives données, • Autonomie, réactivité, adaptabilité, <p>3. QUALITES RELATIONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe, • Relations avec la hiérarchie administrative et les élus, • Relations avec le public, respect des valeurs du service public, • Ecoute, <p>4.CAPACITE D'ENCADREMENT OU A</p>	1 200 €

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

INTRODUCTION

Les lignes directrices de gestion ont été introduites par la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 qui a modifié la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 en ajoutant l'article 33-5. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil RH ont quant à elle été précisées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. C'est en effet l'une des innovations de la loi de transformation de la Fonction Publique. Elle consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

LES OBJECTIFS

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- Définissent et actualisent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- Fixent des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. A compter du 1^{er} janvier 2021 les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion
- Favorisent, **en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions et des métiers**, la diversité des profils et la **valorisation des parcours professionnels** ainsi que **l'égalité professionnelle femmes - hommes**

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent le **document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH)** de la collectivité. **L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique Ressources Humaines en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.**

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents et doivent être rendues accessibles à minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

PORTEE JURIDIQUE

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique (puis comité social territorial) et formalisées dans un document après une

		<p><i>EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Évaluer les résultats,</i> • <i>Dialogue,</i> • <i>Communication,</i> • <i>Faire des propositions</i> 	

III. Règles communes

1. Clause de sauvegarde :

Le RIFSEEP ne doit pas être inférieur aux indemnités perçues par chaque agent à la date de changement de régime indemnitaire.

2. Clauses de revalorisation

En ce qui concerne l'IFSE : tous les trois ans ou en cas d'évolution des missions d'un agent ou à la diligence de l'autorité territoriale. En ce qui concerne le CIA : chaque année suite à l'entretien d'évaluation. Le CIA de l'année N correspond à l'évaluation de l'année N-1.

3. Abrogation des délibérations antérieures et date d'application

Après en avoir délibéré, et à la majorité de ses membres présents ou représentés, le Comité Syndical décide d'adopter le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel à compter du 1^{er} octobre 2022.

Les crédits correspondants à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité.

En conséquence la délibération 2021-01-01 du 5/02/2021 relative au RIFSEEP est abrogée.

Délibération 2022-05-02

Décision du Comité syndical

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

ADOpte les modalités de mise en place du RIFSEEP, telles que décrites ci-dessus,

AUTORISE la Présidente à signer tous les documents liés à la présente délibération.

Vote : approbation : unanimité, opposition : 0, abstention : 0

1.3. Lignes Directrices de Gestion

La Présidente rappelle que le projet de délibération concernant les lignes directrices de gestion (LDG), document obligatoire de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité durant le mandat en cours a été présenté au Comité Syndical du 8 avril 2022, afin d'être soumis à l'avis du Comité Technique du CDG.

La Présidente informe l'assemblée que le Comité Technique du Centre de Gestion de l'Yonne a émis un avis favorable à l'unanimité au sujet du projet de délibération ci-dessous :

éventuelle information de l'assemblée délibérante et / ou d'une commission du personnel.

En matière de promotion interne uniquement, pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés au centre de gestion ainsi que pour les collectivités territoriales et établissements publics volontairement affiliés lui ayant confié la compétence d'établissement des listes d'aptitude, les lignes directrices de gestion sont arrêtées par le Président du Centre de Gestion.

L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CT) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation. À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui seront communiqués.

METHODE DE TRAVAIL

Le comité de pilotage en charge du projet :

- La Présidente
- La vice-présidente
- Le DGS
- Le Directeur RH

Calendrier et les étapes de travail

1^{er} trimestre 2022 : Plusieurs réunions du comité de pilotage

Mai-juin 2022 : Saisine du Comité technique

Après retour de l'avis du Comité technique : Formalisation des lignes directrices de gestion et prise d'arrêté.

I. ETAT DES LIEUX : RESSOURCES HUMAINES, EFFECTIFS, EMPLOIS, COMPETENCES

I.1 Les pratiques Ressources Humaines existantes

- Tableau des effectifs et des emplois
- Organigramme
- Délibérations relatives au régime indemnitaire du 5 février 2022 N° 2021-01-01
- Délibération relative à la participation du Sivom du Gâtinais à la prévoyance sociale complémentaire du 11 février 2015, N° 2015-01-05 et du 9 décembre 2015 N° 2015-09-03
- Délibération relative aux frais de déplacement des agents de la collectivité
- Délibération relative à l'adhésion au contrat d'assurance statutaire SOFAXIS
- Affiliation au CNAS
- Bilan social 2019
- Fiches de postes
- Réunions avec le personnel
- Tableau d'établissement des charges de personnel pour le budget
- Registre spécifique des arrêtés du personnel

- Informations et sensibilisation aux risques professionnels
- formation des agents aux gestes de premiers secours

I.2 Effectifs

Au 1^{er} janvier 2022

Nombre d'agents : 3

Fonctionnaires CATEGORIE C		
Catégorie	Femmes	Hommes
Catégorie C	1	2

Répartition par filière, statut et genre				
Filières	Fonctionnaires			
	Femmes	Hommes	% /filière	%/ total personnel
Technique	1	2	100%	100%

Equivalents temps plein		
Filières	Femmes	Hommes
Technique	22,5/35ème	1 et 28/35ème

Pyramide des âges				
	Nbre d'agents	%	≥ 40 ans	Moy d'âge
54 ans et plus	1	33%	100%	48
de 40 à 53 ans	2	66%		

I.3 Emplois et compétences

SERVICES	Métiers/Compétences
Services techniques	Agent Technique (C)
	<p>Être capable de prendre toute initiative nécessaire au bon entretien des locaux et des espaces verts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être respectueux de la gestion du matériel et de son entretien. Tenir les registres nécessaires. <p>Organiser, en lien avec le service des ordures ménagères la gestion du parc des poubelles, les réparations nécessaires</p> <p>Veiller au bon fonctionnement du COSEC, à son gardiennage, son entretien et rendre compte sans délai de toute</p>

	difficulté
--	------------

II. ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJET DE MANDAT)

Le SIVOM du Gâtinais en Bourgogne dans le respect de ses compétences légales et de la réglementation exerce sur son territoire des activités qui ont un impact sur tous les aspects de la vie locale : sociétale, environnementale et économique :

Cosec

Projet de rénovation de l'enveloppe thermique :

-chaudière

-ventilation

-éclairage LED

Mise en accessibilité

Réfection du sol

Projet de pose de panneaux photovoltaïques

Anneau sportif

Remise en état de l'anneau et peinture au sol

Eau Potable

Mise en conformité d'installation liées aux nouvelles règles de sécurité

Protection et surveillances des ressources en eau -conception réalisation de stations d'alerte

Renouvellement complet du génie civil d'un ouvrage. (Château d'eau)

Renouvellement des canalisations les plus fuyardes.

Extension ou déplacement sur domaine public (canalisations)

Entretien et réparation des équipements des ouvrages de production

Poursuite des études Bassin d'Alimentation de Captage (BAC)

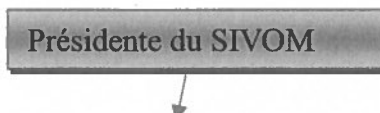
Signer la charte pour la qualité de l'eau des captages de la source de Dollot et Saint-Valérien avec le sous-préfet Ecriture par les agriculteurs du BAC

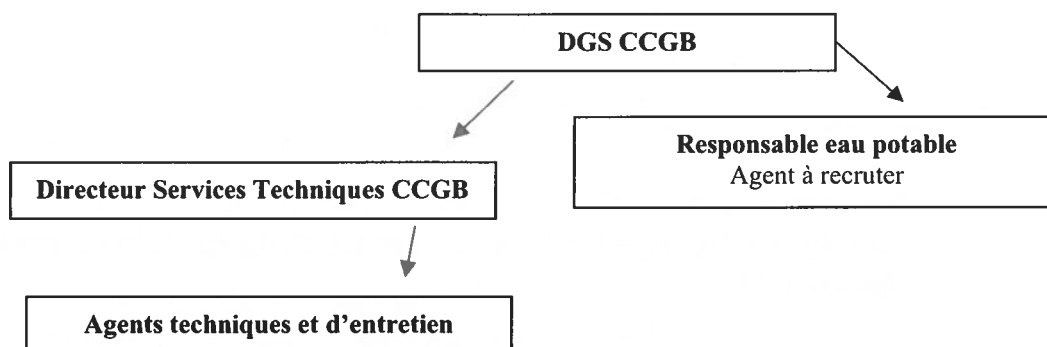
Commencer l'écriture d'une charte pour la qualité de l'eau des captages Brassy 1 et Brassy 2 et Egriselles avec les agriculteurs du BAC.

Afin de répondre efficacement à ces différents enjeux, le SIVOM du Gâtinais a planifié le recrutement d'un agent en charge du dossier eau potable.

Le SIVOM prévoit aussi de planifier une réorganisation de ses services en lien avec celle de la Communauté de Communes du Gâtinais en Bourgogne (CCGB) en confiant la gestion de son personnel au DGS de la CCGB et à son Directeur des Services Techniques.

Le nouvel organigramme :





Prévisionnel du poste à pourvoir :
Ils sont tous à pourvoir sur 2022.

Postes à pourvoir	Catégorie
Responsable eau potable	A ou B

III. STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

La collectivité arrête les orientations et actions y afférentes suivantes :

Orientation en matière :

D'organisation et conditions de travail

- Ajuster l'organigramme aux besoins actuels
- Mettre à jour le tableau des effectifs
- Mettre à jour les fiches de poste
- Mettre en place la procédure pour les entretiens annuels
- Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...) en fonction des besoins des services et des usagers.
- Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel avec (avis préalable du CT, de l'ACFI et du CHSCT)
- Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)
- Organiser les procédures de travail à distance

De santé et Sécurité

- Mettre à jour le document unique en intégrant notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail.
- Établir un plan de prévention des risques psychosociaux
- Mettre en place des registres et documents obligatoires
- Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires
- Assurer le risque absentéisme
- Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ...)
- Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
- Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements
- Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales
- Conventionnement avec le CDG pour la mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

De rémunération

- Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels
- Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)
- Valoriser l'engagement professionnel (CIA...)
- Maintenir l'adhésion à un organisme d'action sociale (CNAS)
- Maintenir la participation mutuelle prévoyance

De Formation

- Faciliter l'accès aux préparations concours
- Assurer l'égal accès des agents à la formation
- Etablir ou mettre à jour un plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT)
- Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).
- Informer les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation.
- Définir les modalités d'utilisation du CPF
- Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférentes au compte personnel de formation.

De recrutement et mobilités

- Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020) * voir III-1
- Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi
- Anticiper les recrutements et les départs
- Assurer et sécuriser les remplacements
- Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération

De maintien dans l'emploi et handicap

- Travailler au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes).
- Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités.

III-1 Procédure interne de recrutement

Pour définir sa politique de recrutement, le SIVOM a tenu compte de plusieurs facteurs :

- La projection des départs connus ou prévisibles (retraite, démission, détachement, disponibilité, congé parental, transferts de compétences, rupture conventionnelle...)
- Les besoins futurs (créations de postes, évolution des métiers et des compétences...).

Les lignes directrices formalisent les procédures en matière de recrutement, dans un contexte de mise en œuvre du décret **n°2019-1414 du 19 décembre 2019**.

- Les recrutements d'agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents sur le fondement des articles 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 sont prononcés à l'issue de la procédure définie par le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.
- Les recrutements réalisés par un contrat de projet (article 3 II) sont prononcés à l'issue de la procédure définie par les dispositions du chapitre Ier du décret du 19 décembre 2019.
- Les recrutements directs effectués en application de l'article 47 sont prononcés à l'issue de la procédure définie par les principes généraux énoncés au chapitre Ier de ce décret.
- Les recrutements directs aux emplois autres que ceux de directeur général des services mentionnés aux 1^o et 2^o de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984 sont en outre prononcés à l'issue de la procédure définie par les dispositions du I de l'article 2-3 ainsi que par celles de l'article 2-11 du décret du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels, sauf en cas de renouvellement de contrat dans le même emploi.

L'autorité assure la publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent à pourvoir sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques dans les conditions prévues par le décret du 28 décembre 2018.

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

Le délai d'envoi des candidats est, sauf urgence, au moins égal à un mois à compter de la date de publication de l'avis sur l'espace numérique commun.

L'autorité territoriale, ou son représentant accuse réception de chaque candidature.

Lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi.

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

Cette obligation d'entretien ne s'applique pas en cas de recrutement sur la base de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 (remplacement) si le contrat est d'une durée inférieure ou égale à 6 mois.

A l'issue du ou des entretiens de recrutement, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale informe, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

▪ Avancement de grade

La collectivité décide de fixer le taux d'avancement de grade à **100% de ses agents** sous réserve :

- De remplir conditions statutaires
- De l'avis favorable du DGS après consultation des ou du supérieur hiérarchique
- De l'existence des postes vacants
- D'avoir suivi au moins une formation dans les 3 dernières années
- Que les agents concernés acceptent l'emploi assigné dans leur nouveau grade.
- De ne pas avoir eu d'avertissement, commis une faute et/ou eu une sanction disciplinaire dans l'année précédente
 - **Nominations suite à concours ou examens**

La collectivité décide de fixer le taux de nomination suite à concours ou examen à **100% de ses agents** sous réserve :

- De remplir conditions statutaires
 - De l'avis favorable du DGS après consultation des ou du supérieur hiérarchique
 - De l'existence des postes vacants
 - De ne pas avoir eu d'avertissement, commis une faute et/ou eu une sanction disciplinaire dans l'année précédente
- **Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur**

La collectivité peut entre-autres s'appuyer sur les critères suivants :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
 - Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
 - Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
 - Maîtrise du métier
 - Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées
 - De ne pas avoir eu d'avertissement, commis une faute et/ou eu une sanction disciplinaire dans l'année précédente
- **Promotion interne**

Critères retenus pour sélectionner les dossiers présentés au Centre de gestion au titre de la promotion interne quel que soit la catégorie :

- S'être présenté au concours correspondant
- Avoir suivi des formations
- De ne pas avoir eu d'avertissement, commis une faute et/ou eu une sanction disciplinaire dans l'année précédente

IV. ACTION EN FAVEUR DE L'EGALITE FEMMES/HOMMES

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

- Etat des lieux de la situation

A ce jour la collectivité compte 1 femmes et 2 hommes.

Tous les agents bénéficient :

- D'une égalité de promotion et d'avancement
- D'une égalité de valorisations des parcours professionnels
- D'une égalité de recrutement
- D'une égalité de rémunération
- De l'accès au temps partiel de droit

V. DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 6 ans.

Elles pourront être révisées chaque année par avenant.

Avis favorable à l'unanimité du Comité Technique en date du : 9/09/2022

Modalités de communication aux agents : *Affichage et transmission avec le bulletin de paie.*

Date d'effet : 1^{er} octobre 2022.

Délibération 2022-05-03

Décision du Comité syndical

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

ADOpte les modalités de mise en place des lignes directrices de gestion, telles que décrites ci-dessus,

AUTORISE la Présidente à signer tous les documents liés à la présente délibération.

Vote : approbation : unanimité, opposition : 0, abstention : 0

1.4. Compte Epargne Temps

La Présidente rappelle que le projet concernant la mise en place Compte Epargne Temps avait été présenté lors du comité Syndical du 13 juillet 2022.

La Présidente informe que le Comité technique du CDG a émis un avis favorable à l'unanimité sur le projet de délibération ci-dessous :

COMPTE EPARGNE TEMPS

Considérant que l'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics, la Présidente du SIVOM Gâtinais en Bourgogne souhaite délibérer pour déterminer les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

La Présidente du SIVOM Gâtinais en Bourgogne soumet à l'avis du Comité Technique le projet de délibération ci-dessous :

Projet de Délibération sur la mise en œuvre du compte épargne temps

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L621-4 et L621-5,

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

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

Vu l'avis du comité technique en date du 8/09/2022,

Article 1 : Définition et ouverture

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le compte épargne temps permet à l'agent qui le demande d'épargner des droits à congés rémunérés afin de les utiliser ou de les valoriser ultérieurement. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

Le compte épargne temps est institué de droit sur simple demande des agents concernés par le dispositif.

Article 2 : Bénéficiaires

Un agent peut ouvrir un CET s'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel à temps complet ou à temps non complet,
- Être employé de manière continue,
- Avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les professeurs d'enseignement artistique, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique. Les agents contractuels exerçant des fonctions comparables sont également exclus,
- Les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité de titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en cumuler de nouveaux durant cette période,
- Les agents contractuels recrutés pour moins d'un an,
- Les agents de droit privé,
- Les assistantes maternelles.

Article 3 : Garanties

L'autorité territoriale pourra refuser l'ouverture d'un compte épargne temps si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. La décision de refus d'ouverture du compte épargne temps sera motivée.

L'autorité territoriale informera annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du compte épargne temps.

Article 4 : Alimentation

L'agent devra faire parvenir la demande d'alimentation du CET au service gestionnaire au plus tard le 31 janvier année N+1.

Le compte épargne temps est alimenté dans la limite de 60 jours. L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels et des jours de repos compensateurs.

Les congés annuels :

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le compte épargne temps sont perdus.

Les jours de repos compensateur :

Le compte épargne temps peut être alimenté par les jours de repos compensateur (sans toutefois que ce report puisse conduire à déroger aux garanties minimales de durée et d'amplitude du temps de travail).

Les repos compensateurs seront transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail et ne pourront être placés sur le compte que par journée complète acquise.

Les jours de congés compensateurs qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le compte épargne temps sont perdus.

Article 5 : Utilisation

L'utilisation du compte épargne temps sera autorisée sous réserve des nécessités du service et, sur ce point, un refus motivé pourra être opposé à l'agent.

L'agent peut demander et obtenir de droit le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation du compte épargne temps.

L'agent titulaire peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Article 6 : Coordination avec les autres congés

En ce qui concerne les congés autres que le congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, de proche aidant ou de solidarité familiale, les congés pris au titre du compte épargne temps peuvent être accolés :

- Aux jours de congés annuels
- Repos compensateurs
- Congés de maladie ordinaire

Article 7 : Suspension du CET

Le fonctionnaire stagiaire ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peut ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant sa période de stage.

Lorsque l'agent bénéficie des congés prévus par le code général de la fonction publique (congés annuels, congés de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée etc..), les congés en cours et pris au titre du compte épargne temps sont suspendus.

Article 8 : Incidences sur la situation de l'agent

Pendant l'utilisation de son compte épargne temps, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Par extension, les agents contractuels peuvent prétendre aux congés similaires prévus par le décret n°88-145 du 15 février 1988 pendant l'utilisation de leur compte épargne temps.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité et à l'exercice des fonctions sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son compte épargne temps demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations.

Pendant ces congés, l'agent conserve le droit à l'avancement (s'il est fonctionnaire), le droit à la retraite, le droit aux congés et à sa rémunération (la nouvelle bonification indiciaire est maintenue ainsi que l'ensemble du régime indemnitaire qui n'est pas lié au service fait. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé).

La prise de congés épargnés sur le compte épargne temps n'a pas pour effet de diminuer le nombre de jours ARTT lors de l'année d'utilisation.

Article 9 : Cas spécifique des agents à temps partiel et des agents à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an (5 jours) ainsi que la durée minimum de congés annuels (20 jours) sont à proratiser en fonction de la quotité de travail effectuée.

Article 10 : Conséquences de la mobilité et fermeture du CET

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles d'application dans cette administration ou établissement d'accueil.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du compte épargne temps.

Article 11 : Indemnisation et prise en compte au titre du RAFP

L'indemnisation et la prise en compte des droits au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ne concernent que les jours épargnés sur le CET au-delà de 15. Autrement dit, les 15 premiers jours épargnés sur un CET sont toujours pris sous forme de congés.

Procédure :

Première étape : Exercice du droit d'option à compter du 16^{ème} jour épargné

- Il s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 par l'agent et par écrit.
- L'agent affilié à la CNRACL doit opter pour une ou plusieurs possibilités entre :
 - ✓ L'indemnisation forfaitaire
 - ✓ La transformation en épargne retraite RAFP (option par défaut en cas de silence de l'agent)
 - ✓ Le maintien sur le CET
- L'agent affilié à l'IRCANTEC doit opter pour une ou plusieurs possibilités entre :
 - ✓ L'indemnisation forfaitaire (option par défaut en cas de silence de l'agent)
 - ✓ Le maintien sur le CET

Deuxième étape : L'autorité territoriale prend acte de la ou les option(s) choisie(s) par l'agent

Dans ce cas, si l'agent a choisi l'indemnisation financière, il bénéficie des montants prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET

Si l'agent CNRACL a choisi la transformation en épargne retraite, il bénéficiera d'acquisition en points retraite RAFP dans les règles prévues par décret et un document comportant le calcul détaillé de la transformation des jours CET en épargne retraite lui sera remis par la collectivité.

Article : 12 dates d'effet et recours

Les dispositions prendront effet au plus tard à la date de transmission au contrôle de légalité

Qu'en application des dispositions du décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation dans le délai de 2 mois devant le Tribunal Administratif de Dijon par voie postale au 22 Rue d'Assas,

21000 Dijon ou par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr ou <https://citoyens.telerecours.fr>.

Délibération 2022-05-04

Décision du Comité syndical

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

ADOpte les modalités de mise en place du compte épargne temps, telles que décrites ci-dessus,

AUTORISE la Présidente à signer tous les documents liés à la présente délibération.

Vote : approbation : unanimité, opposition : 0, abstention : 0

1.5. Autorisations Spéciales d'Absences

Les autorisations d'absence sont distinctes des congés annuels. Elles s'ajoutent aux congés existants (annuels et RTT) et sont rémunérées par l'employeur. Elles sont soit de droit, soit à la discrétion de l'autorité territoriale.

La nature des autorisations spéciales d'absence

Ces autorisations spéciales d'absence sont de deux natures :

Les autorisations de droit : exercice de mandats syndicaux, élus pour l'administration de la collectivité, juré...

Elles sont prévues par des textes et s'imposent à l'autorité territoriale. Elles ne nécessitent pas de délibération ni de saisine préalable du comité social territorial. L'autorité territoriale ne peut refuser l'autorisation d'absence, sous réserve pour l'agent de justifier sa demande d'autorisation.

Les autorisations discrétionnaires : Evénement familiaux, concours, maladie...

L'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou établissement public, après consultation préalable du CT du CDG, adopte une délibération fixant le régime des autorisations spéciales d'absence. Ces autorisations, qui sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service et l'agent doit justifier du motif invoqué. Elles ne constituent pas un droit.

Actuellement la liste des autorisations d'absences est régie par une délibération datant de 2004. Depuis cette date de nouveaux cas de figures ont vu le jour : PMA, prises en compte des familles recomposées par exemple. De ce fait la présidente propose de remettre à jour cette liste qui, a été entérinée par la Communauté de Communes. De ce fait les agents du Sivom et de la CCGB auront les mêmes droits.

La Présidente informe le Comité Syndical que le CDG a émis un avis favorable à l'unanimité sur le projet de délibération ci-dessous :

MISE EN ŒUVRE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L622-1 à L622-7,

Vu Article 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu l'avis du Comité Technique en date du 08 septembre 2022,

La Présidente informe l'assemblée :

Que le code général de la fonction publique prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Elle précise que la réglementation ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

La Présidente propose à l'assemblée :

De retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES DISCRETIONNAIRES		
OBJET	OBSERVATION	DUREE PROPOSEE
Mariage ou PACS de l'agent	Justificatif de mariage ou de PACS	8 jours éventuellement non consécutifs,
Mariage ou PACS d'un enfant (1)	Justificatif de mariage	4 jours éventuellement non consécutifs,
Mariage ou PACS d'un ascendant : Père, mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	Justificatif de mariage ou de PACS	3 jours éventuellement non consécutifs,
Mariage ou PACS d'un frère ou d'une sœur :	Justificatif de mariage ou de PACS	3 jours éventuellement non consécutifs,
Décès du conjoint (PACS/Concubin)	Justificatif du décès	6 jours éventuellement non consécutifs,
Décès d'un enfant (1)	Justificatif du décès	devenu de droit art L 622-2 du CGFP (2)
Décès père, mère	Justificatif du décès	6 jours éventuellement non consécutifs,
Décès beau-père, belle mère	Justificatif du décès	4 jours éventuellement non consécutifs,
Décès frère, sœur	Justificatif du décès	4 jours éventuellement non consécutifs,
Décès d'un autre ascendant : Grand père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce beau-frère, belle-sœur	Justificatif du décès	2 jours
Maladie très grave conjoint (PACS/Concubin)	Justificatif de maladie	A été ajouté la notion d'accident 5 jours éventuellement non consécutifs, délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Maladie grave ou accident d'un enfant (1)	Justificatif de maladie	
Maladie grave ou accident père, mère	Justificatif de maladie	5 jours éventuellement non consécutifs,
Maladie grave ou accident beau-père, belle-mère	Justificatif de maladie	5 jours éventuellement non consécutifs
Maladie grave ou accident d'un frère ou d'une sœur	Justificatif de maladie	5 jours éventuellement non consécutifs

Maladie grave ou accident autre ascendant : Grand père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce beau-frère, belle-sœur	Justificatif de maladie	3 jours
Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Justificatif PMA	Durée de l'examen et déplacement
Permettre au conjoint (PACS, concubin) d'assister aux actes médicaux de PMA	Justificatif PMA	Maximum de 3 examens et déplacement
Don du sang, plaquette, plasma	Justificatif de don	Durée du don et déplacement
Garde d'enfant malade quel que soit le nombre d'enfant	Certificat médical	Durée des obligations de service + 1 jour
Rentrée scolaire	jusqu'à la rentrée de 2nd	1 à 4h
Déménagement de l'agent	Justificatif de déménagement (nouvelle adresse)	2 jours
Concours ou examens en rapport avec l'administration locale	Convocation concours ou examen	1 jour + la veille de l'épreuve

(1) En cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

(2) Les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Cette durée est portée à sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Ces autorisations peuvent être accordées à tous les agents de la collectivité.

La Présidente précise que, la demande de l'agent et les justificatifs devront être transmis :

- Lorsque la date de l'absence est prévisible : 5 jours avant la date de l'absence ;
- Lorsque la date de l'absence n'est pas prévisible : au plus tard avant le départ de l'agent
- Les justificatifs liés à l'absence devront être joints à la demande d'autorisation d'absence.
- Lorsque l'absence n'est pas prévisible, les justificatifs devront être transmis avant le départ de l'agent ou au plus tard dans un délai de 5 jours après son départ.

Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement)

les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible.

Délibération 2022-05-05

Décision du Comité syndical

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

ADOpte les propositions relatives aux Autorisation Spéciales d'Absences, telles que décrites ci-dessus,

CHARGE la Présidente de l'application des décisions prises,

AUTORISE la Présidente à signer tous les documents liés à la présente délibération.

PRECISE :

- Que les dispositions prendront effet au plus tard à la date de transmission au contrôle de légalité
- Qu'en application des dispositions du décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation dans le délai de 2 mois devant le Tribunal Administratif de Dijon par voie postale au 22 Rue d'Assas, 21000 Dijon ou par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr ou <https://citoyens.telerecours.fr>

Vote : approbation : unanimité, opposition : 0, abstention : 0

2. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 9h11.



Présidente

Christine AITA

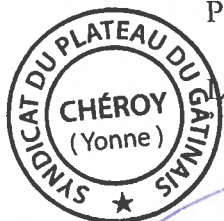
La secrétaire de séance

A Roger
Annie ROGER

SIVOM DU GATINAIS EN BOURGOGNE
Liste des délibérations examinées lors de la séance du comité syndical du
30 septembre 2022

- 2022-05-01 Approbation du procès-verbal du Conseil du 13 juillet 2022 :
approbation à l'unanimité
- 2022-05-02 RIFSEEP : **approbation à l'unanimité**
- 2022-05-03 Lignes Directrices de Gestion : **approbation à l'unanimité**
- 2022-05-04 Compte Epargne Temps : **approbation à l'unanimité**
- 2022-04-05 Autorisations Spéciales d'Absences : **approbation à l'unanimité**

Liste des présents : Dominique CASSET, Brigitte BERTEIGNE, Philippe de NIJS, Christine AITA, Jean-Jacques NOEL, Christelle NOLET, Nadia LEITUGA, Annie ROGER, Jacky GUYON, Jean-Robert CHEVALLIER, Louise CARTIER, Gilbert GREMY Jean-François CHABOLLE, Annie AMBERMONT, Frédéric BOURGEOIS, Marcel MILACHON, Patrick PELISSIER, Jean-François ALLIOT, Pierre-Eric MOIRON.



La Présidente

Christine AITA

La secrétaire de séance

Annie ROGER