VILLE DU PORT



Nombre de conseillers en exercice : 39

A l'ouverture de la séance

Nombre de présents : 23 Nombre de représentés : 10 Nombre de votants : 33

OBJET

Affaire n°2016-155

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

CREATION D'UN PLAN D'ACTIONS SOCIALES ET DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (PAQT RH)

APPROBATION

NOTA / Le Maire certifie que :

- la convocation du Conseil Municipal a été faite le 22 septembre 2016 et affichée le 22 septembre 2016.
- le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le : 11 5 11 2016



EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU JEUDI 29 SEPTEMBRE 2016

L'AN DEUX MILLE SEIZE, le jeudi 29 septembre, le Conseil municipal du Port s'est réuni à la Mairie, après convocation légale sous la présidence de M. Olivier Hoarau, Maire.

Secrétaire de séance : Mme Anne-Laure Boyer.

Étaient présents: M. Olivier Hoarau Maire, Mme Dalila Mahé 2ème adjointe, M. Bernard Robert 3ème adjoint, Mme Jasmine Béton 4ème adjointe, Mme Annie Mourgaye 5ème adjointe, M. Fayzal Ahmed Vali 6ème adjoint, Mme Cala M'Rhéhouri 7ème adjointe, Mme Annick Le Toullec 8ème adjointe, M. Jean-Claude Maillot 9ème adjoint, M. Armand Mouniata 10ème adjoint, M. Faustin Galaor, M. Jean Paul Babef, Mme Sonia Bitaut, M. Jean-Bernard Gaillac, Mme Danila Bègue, M. Alain Iafar, Mme Brigitte Laurestant, Mme Karine Mounien, Mme Karine Infante, Mme Bibi-Fatima Anli, Mme Anne-Laure Boyer, M. Daniel Vassinot, M. Henry Hippolyte, Mme Valérie Auber.

Absents représentés: Mme Paulette Lacpatia 1ère adjointe (par M. Olivier Hoarau), M. Sergio Erapa 11ème adjoint (par Mme Dalila Mahé 2ème adjointe), M. Ludovic Latra (par M. Jean-Paul Babef), M. Jean-Hubert M'Simbona (par M. Jean-Bernard Gaillac), Mme Catherine Gossard (par Mme Annick Le Toullec 8ème adjointe), Mme Dorisca Tiburce (par Mme Bibi-Fatima Anli), M. Brandon Incana (par M. Alain Iafar), Mme Sabine Le Toullec (par M. Daniel Vassinot), Mme Mémouna Patel (par M. Henry Hippolyte), M. Patrick Jardinot (Mme Valérie Auber).

Arrivé (s) en cours de séance : Néant.

Départ (s) en cours de séance : Néant.

Absent (s): M. Wilfrid Cerveaux, Mme Mikaëla Latra, M. Hary Auber, Mme Firose Gador, M. Patrice Payet.

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES CREATION D'UN PLAN D'ACTIONS SOCIALES ET DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (PAQT RH) - APPROBATION

LE CONSEIL MUNICIPAL

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 nº 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 20 septembre 2016,

Vu l'avis favorable de la commission « Finances et affaires générales » en date du 20 septembre 2016,

Vu le rapport présenté en séance du 29 septembre 2016 relatif à l'approbation de la création d'un Plan d'Actions sociales et de Qualité de vie au Travail (PAQT),

Après avoir délibéré et à l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1 : d'approuver le Plan d'Actions sociales de Qualité de vie au Travail dans les conditions et modalités fixées en annexe au rapport basé sur cinq axes :

- 1. Offrir une évolution de carrière aux agents,
- 2. Améliorer le pouvoir d'achat,
- 3. Développer les compétences au travers d'une politique managériale,
- 4. Concilier la vie familiale et la vie professionnelle,
- 5. Préserver la santé au travail.

Article 2 : d'autoriser le Maire ou tout adjoint habilité à signer les actes correspondants.

POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE

Olivier HOARAU

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES CREATION D'UN PLAN D'ACTIONS SOCIALES ET DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (PAQT RH) APPROBATION

Le présent rapport vise à mettre en place un plan d'actions Sociales dénommé PAQT RH (Plan d'Actions sociales et de Qualité de vie au Travail)

Parce que la valorisation du capital humain est essentielle, la Ville souhaite une politique des ressources humaines, dynamique, juste, innovante, qui crée les conditions du « mieux travailler ensemble » pour un service de qualité aux citoyens portois.

Ce PAQT RH a vocation à proposer :

- · des mesures nouvelles d'amélioration des conditions de travail des agents,
- l'amélioration de la performance de l'administration pour répondre aux priorités de la mandature,
- l'épanouissement personnel des agents des la Ville pour une meilleure qualité de vie au travail ainsi que le développement de leurs compétences.

Il permet de regrouper et d'enrichir les dispositifs et les divers protocoles existants.

Il s'agit également de prendre en compte le contexte financier contraint afin d'identifier d'autres leviers de valorisation de la ressource humaine notamment la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. En effet, il convient d'ores et déjà d'intégrer la nécessaire maitrise de la masse salariale par des pratiques de rationalisation des effectifs et de mutualisation des moyens.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver la mise en place du Plan d'actions tel que présenté en annexe basé sur cinq axes :

- 1. Offrir une évolution de carrière aux agents,
- 2. Améliorer le pouvoir d'achat,
- 3. Développer les compétences au travers d'une politique managériale,
- 4. Concilier la vie familiale et la vie professionnelle,
- 5. Préserver la santé au travail.

Affaire suivie par la Direction des Ressources Humaines

		100



PAQT RH

Plan d'Actions sociales et de Qualité de vie au Travail

pour valoriser les Ressources Humaines de la Ville du PORT

Préambule

Il est rappelé que les agents territoriaux doivent effectuer un service de qualité dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale et des missions de service public en direction des administrés.

A ce titre, l'agent est soumis à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des agents publics et notamment aux règles suivantes :

- subordination hiérarchique
- responsabilité des tâches confiées
- Ponctualité et assiduité, notamment respect des horaires de travail
- Respect du secret professionnel, notamment du devoir de réserve
- Régime des sanctions disciplinaires en cas de faute dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux informations et au fonctionnement de la collectivité et de ses usagers



AXE 1 : OFFRIR UNE EVOLUTION DE CARRIERE A TOUS LES AGENTS DE LA VILLE

Parce qu'il ne doit y avoir de progrès social que partagés par tous, la lutte contre toutes les formes de précarité doit être élevée au premier rang de nos priorités pour le personnel communal.

Néanmoins, les évolutions significatives de la masse salariale constatées sur la précédente mandature ont conduit à contraindre le niveau des dépenses courantes et ne permettent pas de poursuivre dans sa totalité le plan de titularisation enclenché fin 2013.

Malgré cela, nous avons le devoir de protéger nos agents contre toutes les formes de précarité.

Article 1-1: le plan de titularisation

En fonction des possibilités financières de la Ville, l'autorité territoriale titularisera tous les ans, au 1er janvier de chaque année au titre du plan de titularisation de l'année N-1, entre 5 et 30 agents maximum. Les critères retenus sont les suivants :

*5 agents sur la base de critères tels que les formations suivies, les mobilités effectuées, les diplômes ou VAE obtenus, les prises de responsabilités...

*Les autres sur la base de l'ancienneté.

Dans tous les cas, la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent seront prises en considération au regard d'un rapport produit par le ou les responsables de service.

<u>Article 1-2 : lauréat de concours</u>
L'agent ayant réussi un concours pourra prétendre à une titularisation soit :

- sur le poste sur lequel il est affecté si et seulement si le niveau du concours correspond au niveau du poste
- sur le poste correspondant au niveau du concours obtenu et ayant été déclaré, auprès du centre de gestion, comme un besoin pour la collectivité.

Dans tous les cas, la manière de servir de l'agent sera prise en considération au regard d'un rapport produit par le ou les responsables de service.

Article 1-3: Les départs à la retraite

Les agents contractuels sur emploi permanent et à moins d'un an d'un départ à la retraite seront valorisés par une promotion «coup de chapeau» par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne après avis de la Commission Administrative Paritaire mise en place pour les contractuels.

Article 1-4 : Indemnité de départ à la retraite

Afin d'aider les futurs retraités à faire face à leur nouvelle situation sociale compte tenu des délais de carence des différentes caisses, il est attribué une indemnité équivalente à 3 mois de traitement plafonné à 2000 euros par mois pour tous les agents (tous statuts) partant à la retraite. (Délibération 2008/115 du 31 juillet 2008).

Article 1-5 : Les départs anticipés à la retraite

Les agents (tous statuts) désireux de partir à l'âge légal de départ à la retraite (sans prolongation d'activité) percevront l'équivalent d'1.5 mois de traitement (plafonné à 2000 euros) en sus de l'indemnité de départ à la retraite mentionnée à l'article précédent.

Article 1-6: Congés retraite

Les agents (tous statuts confondus) faisant valoir leur droit à la retraite, bénéficient d'un congé exceptionnel de 30 jours calendaires avant la date de départ à la retraite.

Article 1-7: La Commission Administrative Paritaire

La Commission Administrative Paritaire installée pour les contractuels depuis le protocole du 06 octobre 2011, est maintenue. Son siège se trouve en Mairie du Port. Elle est présidée par Le Maire ou son représentant.

Les membres titulaires et suppléants qui la composent sont ceux du Comité Technique (tels qu'issus des élections professionnelles).

Les modalités de son fonctionnement seront fixées par un règlement intérieur.

Périodicité des réunions : elle se réunit au minimum 2 fois par an.

<u>Missions</u>: Elle rend des avis ou fait des propositions concernant les dossiers individuels des agents non titulaires et notamment en matière d'avancement et de promotion.

Article 1-8: Avancement d'échelon

Les agents contractuels sur poste permanent bénéficient d'un déroulement de carrière calqué sur les textes réglementaires de la Fonction publique territoriale.

Ainsi, ils avancent d'échelon dans les conditions prévues par les textes.

Cet avancement est de droit et n'est pas soumis à la Commission Administrative Paritaire.

Article 1-9: Les avancements de grade

Les agents contractuels sur poste permanent ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur.

Les règles applicables en la matière aux agents titulaires seront valables pour les contractuels.

Les critères d'avancement définis sont les suivants :

- 1) Responsabilité/fonction
- 2) Agent bloqué au dernier échelon de son grade
- 3) Evaluation positive
- 4) Ancienneté au sein de la collectivité/Âge

Il est convenu que les critères 1, 2 et 3 sont prépondérants.

Afin d'objectiver et donc de légitimer au maximum les propositions d'avancement, chaque agent proposé doit réunir au moins les critères 1 et 3.

Ratios d'avancement

En application du 2^{ème} alinéa de l'article 49 de la loi du 26/01/84 modifiée en février 2007 et de la délibération du Conseil Municipal de novembre 2007, les quotas d'avancements de grade ont été supprimés et remplacés par un ratio promus/promouvables qui a été fixé à 100% pour l'ensemble des grades de notre collectivité suite à l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 6 novembre 2007.

Il est rappelé que ce ratio, qui s'applique à la fois aux agents titulaires et non titulaires, demeure un taux « plafond » d'agents pouvant être promus et que les décisions individuelles d'avancement restent de la compétence du Maire et seront prises en fonction des critères objectifs définis plus haut permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents.

Article 1-10: Promotions internes

La procédure de promotion interne répond à un objectif de valorisation du personnel dans le cadre de la promotion sociale. Elle permet à un agent titulaire ou non titulaire d'accéder à un cadre d'emplois supérieur et d'exercer des missions nouvelles ou un métier nouveau qui correspond à son potentiel et aux acquis de son expérience professionnelle.

La promotion interne se fait au choix parmi les agents qui remplissent les conditions statutaires pour être promouvables (condition d'ancienneté dans le grade et/ou d'échelon).

Critères d'avancement:

1) Responsabilité/fonction – capacité à occuper la nouvelle fonction

- 2) Agent bloqué au dernier échelon du dernier grade de son cadre d'emplois
- 3) Evaluation positive
- 4) Ancienneté au sein de la collectivité/Âge

Là encore, les critères 1 et 3 restent prépondérants, le critère 1 étant incontournable.

Quotas de promotion

Pour les agents titulaires, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne sont définis par le Centre de Gestion et sont généralement fonction du nombre de recrutements intervenus au sein de la collectivité (ex : 1 recrutement par voie de promotion pour 3 recrutements intervenus par une autre voie) avec parfois une condition d'obtention d'un examen professionnel.

Pour les agents non titulaires il convient de préciser que le nombre de postes ouverts par cette voie sera fonction du nombre de postes à pourvoir compte tenu des postes devenus vacants ou des postes créés dans l'organigramme (et qui correspondent à un besoin réel du service) et sera aussi fonction des possibilités budgétaires.

Ces postes devront néanmoins être définis préalablement à la procédure de promotion par la Direction des Ressources Humaines au moment des orientations budgétaires, et faire l'objet d'une information interne.

Article 1-11: La Médaille d'Honneur Régionale, Départementale et Communale

Elle récompense les services rendus aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics. Trois montants forfaitaires seront attribués en fonction de l'échelon honoré (or, vermeil, argent) :

Ces montants ont été fixés par délibération 2008/115 du 31 juillet 2008.

Médaille d'or (35 ans de services rendus) : 1000 euros nets par an

Médaille vermeil (30 ans de services rendus) : 750 euros/Net

Médaille d'argent (20 ans de services rendus) : 500 euros/Net

Il est attribué aux récipiendaires, une journée de congés exceptionnel le jour de la remise de médailles.

AXE 2 : AMELIORER LE POUVOIR D'ACHAT

Article 2-1: Tickets restaurants

Institués par délibération de 2008, ces derniers sont d'une valeur de 5 euros avec une prise en charge de la Ville à hauteur de 60%.

Dans le courant de l'année 2017, un groupe de travail sera amené à étudier les nouvelles modalités de distribution de tickets restaurants. Une délibération sera proposée ultérieurement.

Article 2-2: la majoration salariale des contractuels

Le salaire brut mensuel des agents contractuels est majoré de 10 %.

Les bénéficiaires concernés

Agents contractuels (CDI, intégrés, CDD d'un an) affectés sur un poste permanent de la collectivité et dont le traitement brut de base (hors astreintes, S.F.T et heures supplémentaires) est inférieur à 2 500 euros.

Modalités de versement

Les montants attribués aux agents bénéficiaires seront soumis aux cotisations et contributions en vigueur. Cette majoration prend la forme d'une provision mensuelle qui fera l'objet d'un virement global en fin d'année. Le pourcentage appliqué sera effectué en fonction de la durée du service fait (temps partiel, temps non complet, arrêt maladie à demi-traitement, absence injustifiée, grève....).

Article 2-3: Mutuelle

Il est convenu que la prise en charge de la mutuelle fera l'objet d'une priorisation des bas salaires afin de permettre aux revenus les moins aisés, une meilleure prise en charge des frais de santé.

La participation constitue une aide versée directement à l'agent (tous statuts) sous forme d'un montant unitaire. Ce montant est soumis aux charges de la sécurité sociale selon le statut de l'agent.

La participation s'effectuera selon le niveau de revenus :

30 euros nets pour les agents dont l'indice brut est inférieur ou égal à 370

25 euros nets pour les agents dont l'indice brut est compris entre 370 et 550

20 euros nets pour les agents dont l'indice brut est supérieur à 550

Les agents pourront bénéficier de la participation de la Ville s'ils sont affiliés à un contrat de mutuelle labellisé en tant que bénéficiaire principal.



AXE 3 : DEVELOPPER LES COMPETENCES A TRAVERS D'UNE POLITIQUE MANAGERIALE

Faire de la formation une priorité!

Une politique de formation claire, définie au vu des résultats de l'entretien d'évaluation de performances et compatible avec les besoins de la Ville ainsi qu'avec les attentes du manager, sera mise en place.

Article 3-1: Mettre en place un plan de formation

Il conviendra de mettre en place une politique de formation professionnelle dynamique et ambitieuse pour permettre à l'ensemble des personnels de s'adapter aux évolutions de leur poste et de leur environnement de travail.

Un plan de formation, qui pourra être triennal, permettra de prévoir les différents axes de formation : mise à niveau, socle commun des managers, évolution des métiers, parcours individualisé.

Les modules devront être aménagés en fonction des priorités et des nécessités de service.

Dans le cadre de la politique d'évolution des carrières, les inscriptions aux stages de préparation des concours administratifs seront facilitées et encouragées.

Article 3-2: Accompagner les agents par l'élaboration de plans individuels de formation

La gestion des ressources humaines se trouve confrontée à un double challenge : professionnaliser les équipes et anticiper les évolutions, dans un contexte statutaire toujours plus complexe. En effet, il existe des métiers dans la collectivité avec une pénibilité très forte qui agit sur les corps comme ceux de jardinier, ou d'assistante maternelle, qui impliquent de se baisser toute la journée, ou d'être vigilent en permanence aux règles de sécurité. Il sera développé des outils permettant d'anticiper l'usure et d'accompagner l'agent vers une deuxième carrière lui permettant de développer de nouvelles compétences tout en gardant sa motivation et son implication pour sa collectivité.

Article 3-3: Cartographie des emplois

L'élaboration systématique de fiches de postes, la conception d'un répertoire des emplois et des compétences, la mise en place d'outils de prévision impliquant les responsables opérationnels et l'encadrement, seront développés, pour une gestion anticipative et préventive des ressources humaines.

Article 3-4: DIF

Les modalités du Droit Individuel à la Formation seront fixées au travers d'un règlement intérieur de la formation.

Article 3-5: Favoriser la réussite aux concours

Il sera offert aux agents qui souhaitent se présenter aux concours de la fonction publique territoriale, 3 journées de congés exceptionnels /an/agent (limité à un seul concours et/ou examen) ainsi qu'une journée la veille du concours. Le jour ou les jours (écrit et oral) du concours sont également accordés.

Article 3-6: Régime indemnitaire

Le cadre de l'attribution du régime indemnitaire est inchangé. Il sera amené à être restructuré pour un régime transparent, égalitaire et équitable au vu de l'évolution réglementaire en cours.

A cet effet, un cabinet travaillera sur des propositions basées sur la cartographie des emplois et des métiers et fera des propositions en lien avec la nouvelle réglementation en vigueur.

Une délibération sera proposée ultérieurement.

AXE 4: CONCILIER LA VIE FAMILIALE ET PROFESSIONNELLE

Article 4-1: Mise en place du télétravail

Le télétravail, vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Il sera institué à la Ville du Port à compter du 01 janvier 2017, le télétravail selon les modalités prévues par la réglementation et par délibération de la Ville.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle s'appliquant aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

C'est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

La détermination des activités éligibles au télétravail

Tous les cadres d'emplois de catégorie A sont éligibles au télétravail sous réserve des nécessités de service car le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Des autorisations pourront être exceptionnellement accordées sur certaines fonctions à des agents assujettis à des contraintes particulières (directeurs, responsables de service, chargés de mission).

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Ainsi sont concernées, à titre d'exemple, et de manière non exhaustive, les fonctions liées à :

- Animation;
- Etat civil;
- Accueil:
- Secrétariat.
- Fonctions de proximité

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

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

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

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

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

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

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

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

- Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, chaque semaine, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

Délégation est donnée au Maire pour utiliser toutes les solutions technologiques qui pourraient exister.

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

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

- Ordinateur portable;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

<u>Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données</u>
La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité: Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets;
- La confidentialité : Seule les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection antiincendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)

- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes l'information, tels que :

- La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- L'authentification : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Article 4-2: Le Compte Epargne Temps

Il est instauré, le Compte Epargne Temps pour tous les agents de la Ville conformément aux textes de référence et aux modalités fixées par la délibération.

- Principe: Le compte épargne-temps (dispositif créé le 26/08/2004 modifié) ouvre aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report
 - d'une partie de leurs jours de congés annuels,
 - de jours R.T.T. pour ceux qui en bénéficient
 - de repos compensateurs ou de récupération
- " Utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.:

➤ Congés

Les agents souhaitant en bénéficier rempliront le formulaire prévu à cet effet.

Article 4-3: Horaires de travail

La durée du temps de travail à la Ville est de 35 heures.

A compter du 1^{er} janvier 2017, le cycle normal hebdomadaire de travail, de 35 heures pour un agent à temps complet, en vigueur dans la collectivité est le suivant :

• Du lundi au jeudi : 8h00 – 12 h 15 et 13h – 16h30

• Le vendredi : 8h00 – 12 h 00

*Exceptions au cycle hebdomadaire normal:

- Les horaires spéciaux dits atypiques s'appliquent à certaines catégories de salariés. (Environnement, technique, médiathèque, sports, écoles, restauration municipale,...etc.)

Ces horaires feront l'objet d'un examen particulier dans le courant de l'année 2017.

De même, l'annualisation des horaires sera, à terme, mise en place pour la police municipale, les agents de prévention, les animateurs, les agents de sécurité, ...).

- Les agents éligibles au télétravail et/ou aux RTT.

*Conséquences:

Les services d'accueil administratifs seront fermés le vendredi à 12 heures.

Les services d'astreinte démarreront à compter du vendredi à 12 heures.

Les agents éligibles au télétravail et/ou aux RTT organiseront leur temps de travail sur les dix demi-journées de la semaine du lundi au vendredi.

Il est rappelé que les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaires particuliers à certains services...).

La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés entre le début et la fin du travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant

Tout retard doit être signalé dans les plus brefs délais, et justifié auprès de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Les retards, ou absences, réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par la fonction publique territoriale.

*Durée de compensation pour le travail accompli en dehors du cycle normal de travail

Il est rappelé que la règle de compensation ne concerne pas les agents effectuant une activité habituelle les samedis et dimanches. Les agents amenés à travailler exceptionnellement le dimanche et jours fériés récupéreront 2 fois le nombre d'heures travaillées. Les agents amenés à travailler exceptionnellement le samedi récupèreront le nombre d'heures travaillées. De même la récupération des heures effectuées entre 22 heures et 07 heures sera double ; alors que les heures effectuées au delà de cette plage horaire seront récupérées normalement.

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et sur ordre de commandement, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le responsable de service ou de la collectivité, les heures supplémentaires seront :

- En priorité récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ; Dans ce cas, celles-ci pourront être portées sur le Compte Epargne Temps.
- 🕏 Rémunérées exceptionnellement dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.

Les agents bénéficient d'une couverture d'assurance sur leur lieu de travail et pendant leur temps de travail. Si pendant les heures de travail, l'agent ne se trouve pas à son poste et qu'il est victime d'un accident, les assurances ne fonctionneront pas et l'accident ne pourra être pris en compte par la collectivité.

*Astreintes et permanences

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Dans le cadre d'une astreinte, la collectivité verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Report des droits à congés

Les congés RTT, les récupérations, les jours supplémentaires pour congés hors période doivent être pris durant l'année civile qui ouvre droit à ces congés. Ils ne sont pas reportables sur l'année suivante et leur non utilisation au 31/12 de l'année entraîne la perte de des droits.

Toutefois, à titre exceptionnel, un report partiel des droits à congés annuels peut être décidé :

L'agent doit faire l'objet d'une demande motivée assortie de l'avis du chef de service et du responsable de pôle, et présentée 2 mois au plus tard avant l'échéance de la période (31/12);

Dans tous les cas, le nombre de jours de report devra impérativement être consommé avant le 30/06 de l'année suivante.

La nécessité de concilier la continuité du service et l'exercice légitime des droits à congés, impose une planification prévisionnelle des périodes de congés des agents au sein de chaque service.

A cet effet, il est recommandé d'établir sous l'autorité du responsable de service, un planning prévisionnel des congés pour l'année civile, qui intègre pour chaque agent, la programmation des périodes de congés correspondant à la consommation de l'ensemble des droits liées aux congés annuels plus congés reportés.

Ce planning sera établi en favorisant la plus large concertation au sein de chaque service, et dans chaque unité fonctionnelle du service. Elle devra permettre la prise en compte des situations particulières, des souhaits individuels, dans le respect des droits de chacun et des obligations de service. Les arbitrages seront arrêtés au sein de chaque service par son responsable, en tenant compte des priorités liées aux charges de famille.

Bien qu'il ait un caractère prévisionnel, le respect du planning est un objectif auquel chacun doit s'attacher, puisqu'il conditionne la répartition des périodes de congés des collègues.

Le cas échéant, des modifications pourront être acceptées sous réserve qu'elles soient compensées par des dispositions qui maintiennent la continuité du service, ou pour répondre à des situations imprévisibles.

S'agissant des congés RTT, ou récupérations, et pour leur conserver une certaine souplesse d'utilisation, ils ne feront pas l'objet d'une planification annuelle. Cependant, il est vivement conseillé de programmer ces congés suffisamment à l'avance afin de tenir compte des contraintes de service. En tout état de cause, ces demandes de congés pourront être refusées si la continuité du service n'est pas garantie.

Article 4-4: JRTT

Les agents exerçant des postes à responsabilité et effectuant 39 heures hebdomadaires, sont éligibles à 2 jours de RTT par mois et devront être signalés par le directeur via un formulaire transmis à la DRH.

En cas de congés maladie, le calcul des droits à RTT sera effectué au prorata des heures effectivement travaillées.

Ces JRTT devront être épuisés dans l'année ou épargnés.

Ils ne seront pas reportés.

Article4-5: Mise en place d'une badgeuse

Il sera étudié la mise en œuvre d'un système de badgeuse dès le 1er semestre 2017 dont les modalités de mise en place feront l'objet d'ateliers de travail en interne.

Article 4-6 : Veille de jours fériés

Les agents sont autorisés à partir une heure plus tôt que leurs horaires habituels, la veille des jours fériés.

Article 4-7 : Création d'une journée de congés cultuelle

A compter du 1^{er} janvier 2017, il est accordé une journée unique par an à chaque agent souhaitant se libérer pour se consacrer à son culte religieux.

Article 4-8 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur de la collectivité sera réactualisé dans le courant de l'année 2017 et annexé au présent PAQT.

AXE 5: PRESERVER LA SANTE AU TRAVAIL



La Ville souhaite garantir la sécurité et à la protection de la santé de ses agents au delà, de ses obligations réglementaires et mettre en place une politique dynamique sur cette thématique.

De bonnes conditions de travail concourent à la qualité du service public de manière durable et à la revalorisation du travail. L'amélioration des conditions de travail constitue un élément essentiel d'une gestion des ressources humaines moderne et dynamique.

Désormais, la sécurité et la santé au travail est considérée comme un véritable enjeu de santé publique.

Article 5-1: Handicap et maintien dans l'emploi

Depuis 2015, la Ville décline une politique volontariste en matière d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ou qui doivent être reclassées. Elle se traduit par un partenariat avec le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

Article 5-2 : Sécurité au travail

Le service Sécurité au travail a été créé le 1er janvier 2016 afin de renforcer l'action de la DRH sur la thématique de la prévention au travail.

Son rôle est:

- d'assister, conseiller l'autorité territoriale pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention en application des principes, de la démarche et des règles de santé et sécurité ;
- d'animer la prévention dans les services auprès de l'encadrement et de tous les agents pour une intégration des objectifs de prévention dans le collectif de travail et le comportement professionnel de chacun des agents.

Article 5-3: Les Equipements de Protection Individuelle

L'utilisation des moyens de protection collectifs, intrinsèques ou individuels mis à la disposition du personnel est obligatoire.

Le port de vêtements de travail et des équipements de protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire lorsque des conditions de sécurité l'imposent.

Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

Le personnel est tenu de conserver les équipements de protection individuels, qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail, en bon état de fonctionnement et de protection et à signaler tout équipement défectueux ou périmé.

Ces équipements ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que l'exécution du travail, et notamment à des fins personnelles.

Article 5-4: Les Equipements de travail

Sont considérés comme équipements de travail, les matériels informatiques, matériels portables et portatifs, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections collectives.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les équipements de travail et documents appartenant à celle-ci.

Il est interdit d'emporter, ou de laisser emporter, des équipements de travail ou documents appartenant à la collectivité.

Fait à Le Port Le

Le Maire

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Le présent rapport a pour objet de fixer les modalités du télétravail à la Ville du Port.

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133.

Le télétravail désigne la forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui pourraient être exercées dans les locaux de l'employeur, le sont dans un autre lieu, de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Il s'effectue au domicile de l'agent.

Demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Il doit préciser selon quelles modalités il souhaite travailler, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice de son activité.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur (installations électriques, téléphoniques et accès à internet compatibles avec les activités exercées en télétravail).

Accord de la collectivité

L'autorisation de l'autorité territoriale à l'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail.

Détermination des activités éligibles au télétravail

Tous les cadres d'emplois de catégorie A sont éligibles au télétravail sous réserve des nécessités de service car le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Des autorisations pourront être exceptionnellement accordées sur certaines fonctions à des agents assujettis à des contraintes particulières (directeurs, responsables de service, chargés de mission).

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Ainsi sont concernées, à titre d'exemple, et de manière non exhaustive, les fonctions liées à :

- Animation;
- Etat civil:
- Accueil;
- Secrétariat
- Proximité

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

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

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

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

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

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

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

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

- Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

• Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps" ou auto-déclarations.

Délégation est donnée au Maire pour utiliser toutes les solutions technologiques qui pourraient exister.

<u>- Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail</u>

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

- · Ordinateur portable;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum à l'appréciation de l'autorité. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

- Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité: Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets;
- La confidentialité : Seule les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.

- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection antiincendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

Le comité technique a été consulté le 20 septembre 2016 et a émis un avis favorable.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver la mise en place du télétravail selon les modalités fixées par le présent rapport.

Affaire suivie par la Direction des Ressources Humaines

VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES INSTAURATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Le présent rapport vise à mettre en place le Compte Epargne Temps dans la collectivité et à fixer les règles de son utilisation.

Le dispositif du compte épargne-temps (CET), réglementé par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

L'ouverture du CET

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels, à temps complet ou à temps non complet peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps.

Par exception, les agents dont le temps de travail est annualisé ne peuvent en bénéficier.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux (art. 2 décret n°2004-878 du 26 août 2004).

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année avant le 1^{er} octobre de l'année en cours. Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération.

Exceptionnellement, lors de la mise en place du CET, les demandes d'ouverture pourront être faites jusqu'au 1^{er} décembre 2016.

L'alimentation du CET

Le CET est alimenté par :

➤ Le report de congés annuels à condition de prendre au minimum 20 jours de congés annuels dans l'année, durée proratisée pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.

Par dérogation et à titre exceptionnel les CET alimentés en 2016 ne tiendront pas compte de cette condition.

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT;
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires notamment).

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

Par dérogation et à titre exceptionnel les CET ouverts en 2016 pourront dépasser cette limite.

En conséquence, et à partir de 2017, les CET dont le nombre de jours est supérieur à 60, ne pourront plus être alimentés jusqu'à ce qu'ils redescendent en dessous du plafond des 60 jours.

Procédure d'alimentation du CET

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 30 octobre de l'année N.

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

L'utilisation du CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité. Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris comme des congés annuels ordinaires selon les modalités prévues à l'article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Par dérogation, l'agent épuisant les congés épargnés sur le CET peut s'absenter de la collectivité pendant plus de 31 jours consécutifs.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps

- en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public ; il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités de transfert des droits à congés accumulés Les décisions relatives à l'utilisation des droits relèvent de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel l'agent est affecté, même si les droits utilisés ont été acquis au cours d'une précédente d'affectation.
- en cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi en cas de détachement dans un des corps ou emplois de l'une des trois fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité ; l'agent conserve notamment :

- ses droits à l'avancement et à la retraite
- le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 ; la période de congé en cours au titre du CET est alors suspendue
- la rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé

CLÔTURE DU CET

Le C.E.T doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Le comité technique a été consulté le 20 septembre 2016 et a émis un avis favorable.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver les modalités de mise en place du Compte Epargne Temps tel que prévues dans le présent rapport.

Affaire suivie par la Direction des Ressources Humaines



COMPTE EPARGNE - TEMPS

Lettre de demande d'ouverture et de première alimentation

	Décision de l'autorité administrative	
Signature de l'agent	Visa du responsable de service	
le		
Fait à,		
au titre de l'année	onditions de mise en oeuvre du CET.	
jours de repos compe	ensateurs ou récupération	
jours ARTT		
jours de congés annu	els (au moins 20 jours de congés acquis au titre de l'année doivent avoir été	pris)
Je souhaite un premier versement sur	mon compte épargne temps de jours dont :	
	878 du 26 Août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fo octobre 2016 fixant les modalités du compte épargne temps dans la collecti os.	
	Quotité travail (TC/TP/TNC)	
	Direction	
	Service	
	Grade	
	de M	

Accord:	
Refus:	
Si refus, mo	otivation:

ANNEXE N°2

DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

A transmettre au service gestionnaire au plus tard le 30 octobre de l'année N

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

Je soussigné(e),			
Nom			
<u>Prénom</u>			
Service			
Statut	□Titulaire	□ Non-titulaire	
Grade (ou emploi)			
Date d'ouverture du CET	<u>:</u>		
Demande, au titre de l'année jours) dont :	, le versement sur mon compte	épargne temps dejours (dar	ns la limite de 60
□jours de cong	és annuels non pris (supérieurs à 20 p	our un temps complet)	
ours ARTT			
□ (Le cas échéant)	jours de repos compensateurs ou réc	cupération	
L'agent	La collectivité		
Fait à	☐ La demande d'alimentation	du CET est prise en compte	
Le	☐ La demande d'alimentation Motif:	du CET ne peut être prise en compte	

Date et signature de l'autorité territoriale

Signature

ANNEXE N°3

INFORMATION ANNUELLE JOURS EPARGNES ET CONSOMMES SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS

<u>Nom</u>				
<u>Prénom</u>				
Service				
Statut	□Titulaire	11.000000000000000000000000000000000000	□ Non-titulaire	
Grade (ou emploi)				
Date d'ouverture du CET	<u>'`1</u>			
□ A la date du 31 décembre	le solde de	votre compte épars	gne temps est dejours.	
□ Au cours de l'année	, vous avez utilisé	jours	sous forme de congés.	
Détail	des jours utilisés a	u cours de l'an	née	
Du			jours	
au				
Du			jours	
au				
Du	•••••		jours	
au				
□ Dans l'hypothèse où le solo supplémentaires au-delà de ce	de de jours épargnés es plafond.	st égal à 60, vous	êtes informé(e) de l'impossibilité d'ép	oargner des jours
L'agent		La collectivité		
Fait à :		Fait à :		
Date et signature		Date et signature	de l'autorité territoriale	