

Comité Syndical du 8/07/2021

Délibération n° 1

Date de la convocation : Le 1^{er} juillet 2021

Nombre de conseillers en exercice : 36

Présents : M. Jean-Marc Laffitte, M. Jean-Baptiste Larzabal, M. Jean-Louis Anglade, M. André Recurt, M. Philippe Baubay, M. Rémi Carmouze, M. Roland Dethou, M Jean Laffaye, M. Francis Lafon-Puyo, M. Gilles Lagardelle, M. Claude Lesgards, M. Alain Luquet, Mme Francine Mateos, Mme Régine Toson, Mme Maryse Verdoux.

Excusés : Mrs Christian Bourbon, Louis Dintrans, Jean-Marc Abbadie, Pascal Collado, Noël Pereira, Nicolas Datas-Tapie, André Laborde

Procuration : Mrs Jean-Marc Abbadie et Noël Pereira Da Cunha à M. Philippe Baubay, M Bernard Plano à M. André Recurt

Votants :

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

Objet : Mise en place du télétravail

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

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

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

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 susvisée ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu l'avis défavorable des représentants du personnel du Comité technique en date du 5 juillet 2020.

Ensemble, trions mieux, valorisons plus !

Vu l'avis favorable des représentants de l'employeur du Comité technique en date du 5 juillet 2020.

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux de façons ponctuelle et/ou régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le Président propose,

Activités non éligibles au télétravail :

Les activités suivantes :

- Accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité.
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre.
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.
- Toute activité professionnelle nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Lieux d'exercice du télétravail :

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé de l'agent ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation.

Bénéficiaires :

Les agents contractuels et titulaires à temps complet, non complet et à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail.

Néanmoins, il est proposé que l'autorisation soit accordée si l'agent justifie d'un minimum de 6 mois d'ancienneté.

Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :

L'autorisation est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'autorisation pourra prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail prévue par la réglementation ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Au SMTD 65, cette quotité sera portée à 2 jours par semaine. Cette quotité sera proratisée en fonction du nombre de jour travaillé par l'agent.

Le décret prévoit un temps de présence sur le lieu d'affectation ne pouvant pas être inférieur à deux jours par semaine. Le temps de présence ne peut être proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Une priorisation des demandes pourra être effectuée par la collectivité en fonction des deux critères suivants :

- L'engagement de l'agent, à la demande du médecin de prévention, dans une démarche de prévention de l'usure professionnelle.
- Les charges de familles.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel pour les fonctionnaires ou un avenant au contrat de travail pour les contractuels.

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et ne peut lui être imposé.

Une demande écrite doit être effectuée précisant les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier, télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, quotité...).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail aux lieux définis.
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'autorisation de télétravail est valable sans limitation de durée. En revanche, une nouvelle demande de l'agent reste obligatoire en cas de changement de fonction.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum. En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la Commission Administrative Paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la Commission Consultative Paritaire (pour les agents contractuels de droit public) à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un guide des bonnes pratiques du télétravailleur.

Règles à respecter en matière de sécurité informatique et de protection des données :

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

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

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

Sur le temps et les conditions de travail :

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité. La durée du travail doit respecter les garanties minimales.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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, il pourra faire l'objet d'une sanction. L'agent pourra également se voir infliger une absence pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

De plus, l'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera le service sécurité sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Modalités d'accès du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité :

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

Mise à disposition de matériel :

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable et accessoires (souris, casque).
- Téléphone portable selon nécessité.
- Accès à la messagerie professionnelle.
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ainsi qu'aux méthodes d'organisation du télétravail et à la sécurité :

Les agents autorisés à faire du télétravail recevront une formation dispensée par la collectivité et/ou CNFPT et cela afin :

- De comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement en télétravail.
- D'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements, des outils et des applications nécessaires à l'exercice du télétravail.
- D'aider les agents à appréhender les droits et les obligations du télétravailleur ainsi que les nouvelles modalités d'organisation de leur travail.
- De prévenir les risques liés au télétravail et ainsi garantir la sécurité et les conditions de travail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Bilan annuel :

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

L'exposé du Rapporteur entendu

Le Comité syndical,

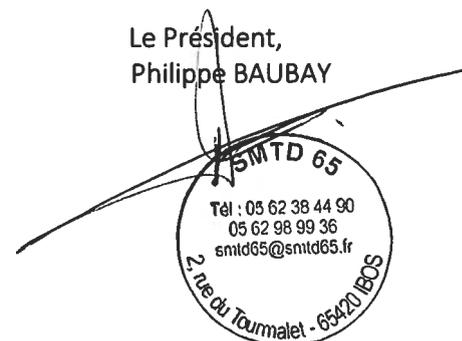
Après en avoir délibéré,

DECIDE,

Article 1 : d'accepter les propositions relatives à la mise en place du télétravail.

Article 2 : d'autoriser M. le Président, ou en cas d'absence, M. le 1^{er} vice-président, à signer l'ensemble des pièces administratives et comptables nécessaires.

Le Président,
Philippe BAUBAY



Comité Syndical du 08-07-2021

Délibération n° 2

Date de la convocation : Le 1^{er} juillet 2021

Nombre de conseillers en exercice : 36

Présents : M. Jean-Marc Laffitte, M. Jean-Baptiste Larzabal, M. Jean-Louis Anglade, M. André Recurt, M. Philippe Baubay, M. Rémi Carmouze, M. Roland Dethou, M Jean Laffaye, M. Francis Lafon-Puyo, M. Gilles Lagardelle, M. Claude Lesgards, M. Alain Luquet, Mme Francine Mateos, Mme Régine Toson, Mme Maryse Verdoux.

Excusés : Mrs Christian Bourbon, Louis Dintrans, Jean-Marc Abbadie, Pascal Collado, Noël Pereira, Nicolas Datas-Tapie, André Laborde

Procuration : Mrs Jean-Marc Abbadie et Noël Pereira Da Cunha à M. Philippe Baubay, M Bernard Plano à M. André Recurt

Votants :

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

Objet : Compte Epargne Temps (CET)

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

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

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

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 26 mai 2015 au regard de la délibération citée ci-après,

Vu la délibération du 2 juillet 2015 intitulée « Compte Epargne Temps, mise en place de l'indemnisation ou de la prise en compte dans le régime de retraite additionnelle des jours de congés accumulés au-delà de 20 jours.

Vu l'avis favorable du comité technique du 5/07/2021.

Le Président informe l'assemblée,

Une première délibération avait été votée en 2015 pour instaurer la monétisation des jours épargnés sur le CET sous la forme d'une indemnité forfaitaire ou sous la forme d'un transfert sur le compte du régime de retraite additionnelle des fonctionnaires, le RAFF.

Ensemble, trions mieux, valorisons plus !

Au regard, d'une part, des dernières évolutions réglementaires relatives à la gestion des CET, et d'autre part, à la définition d'un protocole ARTT au sein de la collectivité, il est nécessaire de définir à nouveau, par délibération, les règles de fonctionnement d'un CET.

Détails des évolutions réglementaires :

- **Revalorisation du montant de l'indemnité** : L'arrêté du 28 novembre 2018 a revalorisé le montant de l'indemnisation des jours épargnés (date d'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2019). Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :
 - o Catégorie A : 135 euros par jour.
 - o Catégorie B : 90 euros par jour.
 - o Catégorie C : 75 euros par jour.
- **Abaissement du seuil** : Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 a abaissé le seuil à partir duquel il est possible de demander la monétisation des jours épargnés au titre du CET. Le seuil passe de 20 jours à 15.
- **Portabilité du CET** : Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 a permis également de conserver les droits acquis au titre du CET en cas de mobilité des agents au sein de la fonction publique.
- **Utilisation de plein droit des jours épargnés** : Le décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 étend la possibilité pour les agents d'utiliser les droits épargnés sur leur CET. La possibilité déjà prévue d'utiliser les droits épargnés sur un compte épargne-temps sans que les nécessités de service soient opposées à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'un congé de solidarité familiale, est étendue à l'issue d'un congé de proche aidant.
- **Assouplissement exceptionnel du CET** : Un décret et un arrêté parus au Journal officiel le 14 juin 2020 prévoient un assouplissement exceptionnel du CET. Cette mesure permet aux agents de préserver leurs droits aux congés acquis pendant la crise sanitaire. Le nombre total de jours pouvant être maintenus sur le CET passe de 60 à 70 jours uniquement pour l'année 2020.

Le SMTD 65 a délibéré en faveur d'un protocole ARTT. Ce dernier permet aux agents de déposer les jours ARTT non utilisés sur le CET sans limitation. Par conséquent, le nombre de jour maximum initialement prévu (10 jours) pour l'alimentation du CET n'est aujourd'hui plus cohérent.

La présente délibération a pour objectif de préciser les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Le Président propose à l'assemblée,

Règles d'ouverture :

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant l'ensemble des conditions suivantes :

- Etre titulaire ou contractuel de droit public.
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Agents exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires.
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an.
- Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.).

L'ouverture d'un CET se fait à la demande de l'agent. Elle peut être formulée à tout moment de l'année.

Règles d'alimentation :

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par demi-journée n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Le report d'ARTT sans limitation du nombre.
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20. Cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours.

Autres exemples :

- o Un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son CET.*
- o Un agent qui travaille 4.5 jours par semaine devra avoir pris 18 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son CET.*
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
- La totalité ou une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment).

L'alimentation maximale par an sera de 15 jours.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés annuels, d'ARTT et compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande de l'agent.

La demande d'alimentation du CET peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et d'ARTT effectivement non consommés sur l'année civile.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Règles d'utilisation :

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

L'utilisation est de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, paternité ou d'adoption ainsi qu'à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, 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 ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

La durée de validité du CET est illimitée.

Il est prévu une indemnisation ou une prise en compte au sein du RAFPT des jours épargnés sur le CET.

L'agent a donc 4 possibilités d'utilisation :

1. La prise de jours de congés.
2. Le maintien des jours sur le CET.
3. L'indemnisation forfaitaire des jours (monétisation) : Les 15 premiers jours ne sont pas concernés par l'indemnisation. Elle peut être choisie du 16^{ème} au 60^{ème} jour.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent :

- Catégorie A : 135 euros par jour.
- Catégorie B : 90 euros par jour.
- Catégorie C : 75 euros par jour.

4. La prise en compte des jours au sein du régime de RAFP (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL) : Au même titre que l'indemnisation, les 15 premiers jours ne sont pas concernés.

Catégorie	Valeur	Valeur nette	Valeur du point en 2021	Nb de points
A	135 euros	128.25 euros	1.2502 euros	103
B	90 euros	85.5 euros	1.2502 euros	69
C	75 euros	71.25 euros	1.2502 euros	57

Les points acquis sur la base des cotisations et ceux acquis sur la base du transfert de CET sont globalisés sur le compte RAFP de l'agent. Il n'y a pas de participation de l'employeur sur l'opération de transfert.

La valorisation des jours transférés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement à l'indemnité forfaitaire.

Règles de fermeture :

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne-temps.

En cas de décès de l'agent, l'intégralité des jours épargnés sur le C.E.T donnent lieu à une indemnisation à ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

L'exposé du Rapporteur entendu
Le Comité syndical,

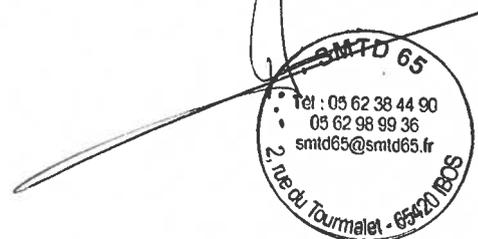
Après en avoir délibéré,

DECIDE,

Article 1 : de valider les règles de fonctionnement du CET.

Article 3 : d'autoriser M. le Président, ou en cas d'absence, M. le 1^{er} vice-président, à signer l'ensemble des pièces administratives et comptables nécessaires.

Le Président,
Philippe BAUBAY



Comité Syndical du 8/07/2021

Délibération n° 3

Date de la convocation : Le 1^{er} juillet 2021

Nombre de conseillers en exercice : 36

Présents : M. Jean-Marc Laffitte, M. Jean-Baptiste Larzabal, M. Jean-Louis Anglade, M. André Recurt, M. Philippe Baubay, M. Rémi Carmouze, M. Roland Dethou, M Jean Laffaye, M. Francis Lafon-Puyo, M. Gilles Lagardelle, M. Claude Lesgards, M. Alain Luquet, Mme Francine Mateos, Mme Régine Toson, Mme Maryse Verdoux.

Excusés : Mrs Christian Bourbon, Louis Dintrans, Jean-Marc Abbadie, Pascal Collado, Noël Pereira, Nicolas Datas-Tapie, André Laborde

Procuration : Mrs Jean-Marc Abbadie et Noël Pereira Da Cunha à M. Philippe Baubay, M Bernard Plano à M. André Recurt

Votants :

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

Objet : autorisation de signature du marché d'acquisition de 8 semi-remorques de type FMA

Monsieur le Président rappelle que le SMTD 65 assure le transfert des déchets ménagers collectés par les établissements adhérents via des semi-remorques de type FMA de 90 m3. Un certain nombre de ces dernières arrivant en fin de vie, il a été décidé de procéder au renouvellement de huit d'entre elles (3 à Capvern, 2 à Pierrefitte, 2 à Ibos et 1 à Vic) via un marché de fournitures passé sous procédure d'appel d'offre.

7 entreprises ont procédé à un retrait de dossier et une seule a présenté une offre.

Candidat	Montant HT proposition de base	Option : étanchéité de la FMA et réservoir de collecte des lixiviats
SA Legras Industries	65 000 € HT	2 400 € HT

La commission d'appel d'offre réuni le 8 juillet 2021 a décidé d'attribuer ce marché à la société SA Legras Industrie en proposition de base plus option (Etanchéité du fonds mouvant et cuve de collecte des jus) pour un montant total de 539 200 € HT

M le Président demande à l'assemblée de l'autoriser à signer le marché de fourniture des 8 semi-remorques.

Ensemble, trions mieux, valorisons plus !

L'exposé du Rapporteur entendu

Le Comité syndical,

Vu le procès-verbal d'attribution de la Commission d'Appel d'Offre réunie le 8 juillet 2021

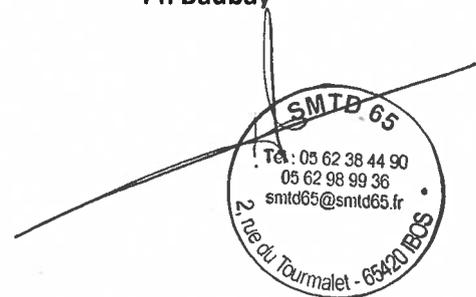
Après en avoir délibéré,

DECIDE,

Article 1 : d'autoriser M. le Président à signer le marché de fourniture de 8 semi-remorques de type FMA avec la société SA Legras Industries en proposition de base (y compris l'option d'étanchéité du fonds mouvant avec équipement de collecte des jus) pour un montant de 539 200 € HT.

Article 2 : d'autoriser M. le Président, ou en cas d'absence M le 1^{ère}Vice-Président, à signer l'ensemble des pièces nécessaires.

**Le Président,
Ph Baubay**



Comité Syndical du 8/07/2021

Délibération n°4

Date de la convocation : Le 1^{er} juillet 2021

Nombre de conseillers en exercice : 36

Présents : M. Jean-Marc Laffitte, M. Jean-Baptiste Larzabal, M. Jean-Louis Anglade, M. André Recurt, M. Philippe Baubay, M. Rémi Carmouze, M. Roland Dethou, M Jean Laffaye, M. Francis Lafon-Puyo, M. Gilles Lagardelle, M. Claude Lesgards, M. Alain Luquet, Mme Francine Mateos, Mme Régine Toson, Mme Maryse Verdoux.

Excusés : Mrs Christian Bourbon, Louis Dintrans, Jean-Marc Abbadie, Pascal Collado, Noël Pereira, Nicolas Datas-Tapie, André Laborde

Procuration : Mrs Jean-Marc Abbadie et Noël Pereira Da Cunha à M. Philippe Baubay, M Bernard Plano à M. André Recurt

Votants :

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

Objet : autorisation de signature de l'adhésion du SMTD 65 au réseau Compostplus

Monsieur le Président rappelle que le SMTD 65 assure le traitement des déchets verts, et dans un futur proche de biodéchets, collectés par les 4 collectivités adhérentes sur les aires de compostage de Capvern et de Lourdes. Ces installations seront complétées pour une troisième unité implantée dans le bassin Sud-Ouest qui permettra le traitement des déchets verts et des biodéchets du territoire de la CC Pyrénées Vallées des Gaves

M le Président propose d'adhérer au réseau Compostplus afin de pouvoir bénéficier du retour d'expérience de ce dernier et des actions nationales de promotion qu'il peut mener.

M le Président précise que le montant de l'adhésion au réseau est de 2500 € au titre de l'année 2021 pour le SMTD 65.

L'exposé du Rapporteur entendu

Le Comité syndical,

Après en avoir délibéré,

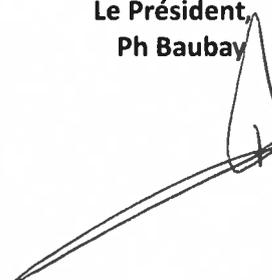
DECIDE,

Article 1 : d'accepter l'adhésion du SMTD 65 au réseau Compostplus moyennant une contribution annuelle de 2500 € au titre de l'année 2021.

Ensemble, trions mieux, valorisons plus !

Article 2 : d'autoriser M. le Président, ou en cas d'absence M le 1^{ère}Vice-Président, à signer l'ensemble des pièces administratives et comptables nécessaires.

**Le Président,
Ph Baubay**



SMTD 65
• Tél : 05 62 38 44 90
05 62 98 99 36
smt65@smt65.fr
Rue de Tourmalet - 65420 BOS

Comité Syndical du 08-07-2021

Délibération n°5

Date de la convocation : 1^{er} Juillet 2021

Nombre de conseillers en exercice :

Présents : M. Jean-Marc Laffitte, M. Jean-Baptiste Larzabal, M. Jean-Louis Anglade, M. André Recurt, M. Philippe Baubay, M. Rémi Carmouze, M. Roland Dethou, M Jean Laffaye, M. Francis Lafon-Puyo, M. Gilles Lagardelle, M. Claude Lesgards, M. Alain Luquet, Mme Francine Mateos, Mme Régine Toson, Mme Maryse Verdoux.

Excusés : Mrs Christian Bourbon, Louis Dintrans, Jean-Marc Abbadie, Pascal Collado, Noël Pereira, Nicolas Datas-Tapie, André Laborde

Procuration : Mrs Jean-Marc Abbadie et Noël Pereira Da Cunha à M. Philippe Baubay, M Bernard Plano à M. André Recurt

Votants :

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

Objet : Création d'emploi

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 3-2 et 34 ;

Le Président rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi n °84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Suite à l'obtention du concours de technicien principal de 2^{ème} classe de l'agent en charge de la création graphique et des outils numériques, il appartient donc au conseil syndical de créer un emploi permanent relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade de technicien principal de 2^{ème} classe à temps complet.

Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.

Le Président propose à l'assemblée :

- La création d'un emploi « Chargé de la création graphique et des outils numériques » relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade de technicien principal de 2^{ème} classe à temps complet.
- La suppression de l'emploi « Chargé de la création graphique et des outils numériques » relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'adjoint technique à temps complet.

Le conseil syndical, sur le rapport du Président et après en avoir délibéré, décide :

- La création d'un emploi « Chargé de la création graphique et des outils numériques » relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade de technicien principal de 2^{ème} classe à temps complet.
- La suppression de l'emploi « Chargé de la création graphique et des outils numériques » relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'adjoint technique à temps complet.

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication

Le Président,
Philippe BAUBAY

