|  |
| --- |
| **Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise**  **Comité Syndical du 23 mai 2022** |



**Ordre du jour**

Approbation du PV de séance du 22 mars 2022

**Délibérations soumises au vote :**

* 2022-20 : Organisation du temps de travail
* 2022-21 : Organisation du télétravail
* 2022-22 : Modalités d’organisation de la journée de solidarité
* 2022-23 : Instituer et fixer les conditions d’exercice du travail à temps partiel
* 2022-24 : Autorisation spéciale d’absence
* 2022-25 : Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l’Expertise et de l’Engagement Professionnel
* 2022-26 : Remboursement des frais de déplacement
* 2022-27 : Politique d’accueil des étudiants en stage et gratification
* 2022-28 : Contrat d’apprentissage
* 2022-29 : Approbation du règlement intérieur du personnel
* 2022-30 : Convention de mise à disposition conclue entre le Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et le Pôle Métropolitain
* 2022-31 : Convention de mise à disposition conclue entre le Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et la Région Auvergne-Rhône-Alpes
* 2022-32 : Amélioration des déplacements entre Lyon et Saint-Étienne : Signature du protocole pré-opérationnel pour la mise en œuvre de la stratégie de covoiturage dans le corridor Saint Etienne- Lyon avec l’Etat et les partenaires

**Décision du Président :**

* Décision n°1 : Prorogation du marché multitud’4

**Pour information :**

* Courriers de demande d’adhésions des communautés de communes de Miribel et du Plateau (CCMP) et de la Côtière à Montluel (3CM)

**Présentations :**

* T-libr : mise en place du plan interactif, planning 2022/23, présentation intermédiaire de l’étude des points de convergence/divergence des titres (phase 1).
* Schéma de Développement des Aires de Covoiturage (SDAC) : restitution du diagnostic, classification des aires de covoiturage et définition des principes de la « Charte d’aménagement »
* Séminaire de clôture des webinaires et du Plan d’Actions Intermodalité (PAI 2019-21) du 28 juin 2022

L’an deux mille vingt-deux le 23 mai à 12H00, les membres du comité syndical, légalement convoqués le 16 mai 2022, se sont réunis en présentiel sous la présidence de Thierry KOVACS, Président du SMT AML.

| Collectivité ou EPCI d'origine | Civilité | NOM | Prénom | Titulaire (T) Suppléant (S) | Présent(e) | Excusé(e) | POUVOIR |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Communauté d’Agglomération Porte de l’Isère | Monsieur | CHRIQUI | Vincent | T |  | X |  |
| Communauté d’Agglomération Porte de l’Isère | Monsieur | MARGIER | Patrick | T |  | X |  |
| *Communauté d’Agglomération Porte de l’Isère* | *Monsieur* | *NICOLE-WILLIAMS* | *Patrick* | *S* |  | X |  |
| *Communauté d’Agglomération Porte de l’Isère* | *Monsieur* | *PAPADOPULO* | *Jean* | *S* |  | X |  |
| Région Auvergne-Rhône-Alpes | Madame | BLACHERE | Sophie | T | X |  |  |
| *Région Auvergne-Rhône-Alpes* | *Monsieur* | *VUILLEMARD* | *Julien* | *S* |  | X |  |
| Région Auvergne-Rhône-Alpes | Monsieur | GEOURJON | Christophe | T |  | X | T. KOVACS |
| *Région Auvergne-Rhône-Alpes* | *Monsieur* | *PFEFFER* | *Renaud* | *S* |  | X |  |
| Région Auvergne-Rhône-Alpes | Monsieur | KOVACS | Thierry | T | X |  |  |
| *Région Auvergne-Rhône-Alpes* | *Madame* | *SERRANO* | *Katia* | *S* |  | X |  |
| Région Auvergne-Rhône-Alpes | Madame | LUCAS | Karine | T | X |  |  |
| *Région Auvergne-Rhône-Alpes* | *Madame* | *STARON* | *Catherine* | *S* | X |  |  |
| Région Auvergne-Rhône-Alpes | Madame | MICHEL | Cécile | T | X |  |  |
| *Région Auvergne-Rhône-Alpes* | *Madame* | *PEIGNE* | *Claire* | *S* |  | X |  |
| Région Auvergne-Rhône-Alpes | Monsieur | ODO | Xavier | T | x |  |  |
| *Région Auvergne-Rhône-Alpes* | *Monsieur* | *LONGEON* | *Olivier* | *S* |  | X |  |
| Saint-Etienne Métropole | Madame | FAYOLLE | Sylvie | T |  | X |  |
| Saint-Etienne Métropole | Monsieur | FRANCOIS | Luc | T | X |  |  |
| Saint-Etienne Métropole | Monsieur | PERDRIAU | Gaël | T |  | X | L. FRANCOIS |
| Saint-Etienne Métropole | Monsieur | REYNAUD | Hervé | T |  | X |  |
| *Saint-Etienne Métropole* | *Monsieur* | *BOUCHET* | *Patrick* | *S* |  | X |  |
| *Saint-Etienne Métropole* | *Monsieur* | *JANDOT* | *Marc* | *S* |  | X |  |
| *Saint-Etienne Métropole* | *Monsieur* | *JULIEN* | *Christian* | *S* |  | X |  |
| *Saint-Etienne Métropole* | *Monsieur* | *THIZY* | *Gilles* | *S* |  | X |  |
| AOMTL – SYTRAL Mobilités | Monsieur | BAGNON | Fabien | T | X |  |  |
| *AOMTL – SYTRAL Mobilités* | *Madame* | *BURRICAND* | *Marie-Christine* | *S* |  | X |  |
| AOMTL – SYTRAL Mobilités | Monsieur | CHAMBE | Régis | T |  | X | v. CHAVEROT |
| *AOMTL – SYTRAL Mobilités* | *Monsieur* | *VERCHERE* | *Patrice* | *S* |  | X |  |
| AOMTL – SYTRAL Mobilités | Madame | CHAVEROT | Virginie | T | X |  |  |
| *AOMTL – SYTRAL Mobilités* | *Monsieur* | *CHONE* | *Jean-Philippe* | *S* | X |  |  |
| AOMTL – SYTRAL Mobilités | Madame | COLLIN | Blandine | T |  | X | JC. KOHLHAAS |
| *AOMTL – SYTRAL Mobilités* | *Madame* | *VESSILLER* | *Béatrice* | *S* |  | X |  |
| AOMTL – SYTRAL Mobilités | Monsieur | KOHLHAAS | Jean-Charles | T | X |  |  |
| *AOMTL – SYTRAL Mobilités* | *Monsieur* | *VIEIRA* | *Matthieu* | *S* | X |  |  |
| AOMTL – SYTRAL Mobilités | Monsieur | MONOT | Vincent | T | X |  |  |
| *AOMTL – SYTRAL Mobilités* | *Madame* | *PERCET* | *Joëlle* | *S* |  | X |  |
| Vienne Condrieu Agglomération | Monsieur | BOUVIER | Christophe | T | X |  |  |
| *Vienne Condrieu Agglomération* | *Monsieur* | *DELEIGUE* | *Marc* | *S* |  | X |  |
| Vienne Condrieu Agglomération | Monsieur | HYVERNAT | Nicolas | T | X |  |  |
| *Vienne Condrieu Agglomération* | *Monsieur* | *LUCIANO* | *Jean-Claude* | *S* |  | X |  |

**Nombre de conseillers en exercice au jour de la séance :** 20

**Date de convocation du Conseil :** 16 mai 2022

**Secrétaire élu :** Luc FRANCOIS

**DELIBERATION N° 2022-20 Organisation du temps de travail**

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

**VU** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

**VU** le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

**VU** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

**VU** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l’application de l’article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

**VU** l'avis du comité technique en séance du 9 mai 2022.

**Considérant** que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

**Considérant** qu’un délai d’un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

**Considérant** que la définition, la durée et l’aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l’organe délibérant, après avis du comité technique ;

**Considérant** que le décompte du temps de travail effectif s’effectue sur l’année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être accomplies ;

**Durée annuelle du temps de travail**

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre total de jours sur l’année** | 365 |
| **Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines** | -104 |
| **Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail** | -25 |
| **Jours fériés** | -8 |
| **Nombre de jours travaillés** | = 228 |
| **Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures** | 1596 h  arrondi à 1600 h |
| **+ Journée de solidarité** | + 7 h |
| **Total en heures :** | 1 607 heures |

**Garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

* La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
* La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
* Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
* L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
* Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
* Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

**Cycles de travail et RTT**

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c’est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l’article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

* 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
* 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
* 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
* 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
* 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
* 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
* 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
* 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**Article 1 :**

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, le(s) service(s) suivant(s) sont/est soumis au(x) cycle(s) de travail suivant :

Liste les services concernés et le cycle de travail correspondant :

*Service administratif :*

* *cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ; 09h00/12h30 et 13h30/17h00*
* *cycle hebdomadaire : 39h par semaine sur 5 jours ; 09h00/12h30 et 13h30/17h50 ouvrant droit à 23 jours d’ARTT par an.*

*Service technique :*

* *cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ; 09h00/12h30 et 13h30/17h00*
* *cycle hebdomadaire : 39h par semaine sur 5 jours ; 09h00/12h30 et 13h30/17h50 ouvrant droit à 23 jours d’ARTT par an.*

**Article 2 :**

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Président, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

**Article 3 :**

Les jours d’ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service (une ou plusieurs possibilités, à déterminer par la collectivité) :

* de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
* sous la forme de jours isolés ;
* ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d’une année ne peuvent être reportés sur l’année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d’absence de l’agent entrainant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l’année civile de référence. Dans l’hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l’année civile, la déduction s’effectuera sur l’année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l’agent concerné.

**Article 4 :**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1er juin 2022.

**DELIBERATION N° 2022-21 Organisation du télétravail**

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

**VU** le Code général de la fonction publique ;

**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 ;

**VU** l’accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

**VU** l'avis du comité technique en date du 9 mai 2022.

**Considérant** que le télétravail désigne toute forme 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 en utilisant les technologies de l’information et de la communication. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau…).

**Considérant** que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

**CONSIDERANT** que le télétravail peut s’effectuer au domicile de l’agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ;

**Considérant** qu’un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

**Considérant** que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

**Considérant** que par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 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 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 ou du médecin du travail ;
* A la demande des femmes enceintes ;
* A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
* 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.

**Considérant** que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

**Considérant** que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

**Considérant** que 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.

**Considérant** que lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

**Considérant** qu’aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

**Considérant** que tout refus d’une demande initiale, de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l’objet d’une saisine par l’agent de la CAP ou la CCP.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**Article 1 : Durée du télétravail**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

**Article 2 : Les agents éligibles**

Sont éligibles au télétravail les fonctionnaires titulaires, les stagiaires, les contractuels de droit public, les contractuels de droit privé, les apprentis.

**Article 3 : Activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l’exception des missions d’accueil, de réception/envoi/archivage du courrier et des pièces administratives, et les contraintes liées aux instances du SMT.

**Article 4 : Lieux de télétravail**

Le télétravail a lieu au domicile de l’agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Lorsque le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément au projet d’attestation joint à la présenté délibération, est jointe à la demande de l’agent.

**ARTICLE 5 : La demande de l’agent**

Le télétravail s’exerce sur demande de l’agent et après accord de l’autorité territoriale.

L’agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l’autorité territoriale dans un délai d’un mois avant la date souhaitée de mise en œuvre du télétravail.

**ARTICLE 6 : La décision de l’autorité territoriale**

L’autorité territoriale dispose d’un délai de quinze jours suivant la réception de la demande de l’agent pour formuler sa réponse par écrit. Le refus de l’autorité territoriale d’accorder l’autorisation, pour l’exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable.

**ARTICLE 7 : Les modalités de renouvellement**

L’agent peut demander le renouvellement de son autorisation de télétravail au moins un mois avant l’échéance de l’autorisation en cours.

Les présentes dispositions s’appliquent en cas de changement de poste de l’agent.

**ARTICLE 8 : La fin de la période de télétravail**

L’exercice des fonctions en télétravail peut cesser à tout moment au cours de la période d’autorisation, à l’initiative de l’administration ou de l’agent, au moyen d’un écrit et en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Si l’administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut être ramené à 15 jours en cas de nécessité de service dûment motivée.

L’interruption du télétravail, à l’initiative de l’administration, doit être motivée et précédée d’un entretien avec l’agent.

**Article 9 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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

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

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

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

**DELIBERATION N° 2022-22 Modalités d’organisation de la journée de solidarité**

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

**VU** la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l’autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, notamment son article 6 ;

**VU** l’article L. 3133 -1 à L 3133 – 11 du Code du travail ;

**VU** la délibération en date du 23 mai 2022 relative à l’organisation du temps de travail ;

**VU** l'avis du comité technique en séance du 9 mai 2022.

**Considérant** que le législateur a entendu instaurer une journée de solidarité pour l’autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

**Considérant** que cette journée qui a pour vocation de participer au financement des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées, n’est plus fixée par la loi mais par les assemblées délibérantes des collectivités territoriales.

**Considérant** que la journée de solidarité prend la forme d’une journée supplémentaire de travail non rémunérée, d’une durée de sept heures pour les personnels nommés sur des emplois à temps complet ; ramenée au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**Article 1 :**

Fixe la journée de solidarité au lundi de Pentecôte.

**DELIBERATION N° 2022-23 Instituer et fixer les conditions d’exercice du travail à temps partiel**

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 60, 60 bis, 60 ter et 60 quater ;

**VU** le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l’Etat ;

**VU** le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l’application de l’article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

**VU** l’avis du comité technique en séance du 9 mai 2022.

**Considérant** qu’il appartient au Comité syndical de définir les différentes modalités d’exercice du travail à temps partiel sur autorisation au sein du Syndicat.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Les bénéficiaires du temps de travail à temps partiel peuvent être :

* Les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet,
* Les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps non complet dans les cas de temps partiel de droit tels que prévus à l’article 60 bis de la loi 84-53,
* Les agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d’un an ;

**ARTICLE 2 :**

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre :

* Quotidien : le service est réduit chaque jour,
* Hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit,
* Mensuel : la répartition de la durée du travail est inégale entre les différentes semaines du mois,

**ARTICLE 3 :**

L’autorisation de travailler à temps partiel ne peut être prévue que pour des périodes comprises entre 6 mois et un an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. Au-delà, l’intéressé doit formuler une nouvelle demande expresse dans les conditions prévues à l’article 5.

**ARTICLE 4 :**

Les quotités de temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans ne peuvent être égales, au choix de l’agent, qu’à 50, 60, 70, 80% de la durée légale du travail.

Les quotités de temps partiel sur autorisationne peuvent être égales, au choix de l’agent sous réserve des nécessités de service, qu’à une durée comprise entre 50 et 90% de la durée légale du travail.

**ARTICLE 5 :**

Il appartient à l’agent de présenter une demande de travail à temps partiel initiale ou de renouvellement dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

**ARTICLE 6 :**

Les demandes de modification des conditions d’exercice du temps partiel en cours de période peuvent intervenir :

* Sur demande de l’agent dans un délai de deux mois avant la mise en œuvre de la modification ou sans délai en cas de motif grave *(exemple : diminution des revenus du ménage ou changement de situation familiale*).

**ARTICLE 7 :**

L’agent peut solliciter sa réintégration à temps plein avant l’expiration de la période de travail à temps partiel en cours. Dans ce cas, la demande de l’agent doit être formulée deux mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l’agent.

**ARTICLE 8 :**

La réintégration anticipée ne constitue pas un droit pour l’agent et sera accordée par l’autorité territoriale au regard des contraintes d’organisation du service*.*

Pour les agents non titulaires, s’il n’existe pas de possibilité d’emploi à temps plein, l’agent est maintenu à temps partiel à titre exceptionnel jusqu’à l’issue de la période en cours.

A l’issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou, à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade.

**DELIBERATION N° 2022-24 Autorisation spéciale d’absence**

**VU** le code général des collectivités territoriales,

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment en son article 21,

**VU** l’instruction ministérielle du 23 mars 1950,

**VU** la circulaire ministérielle du 7 mai 2001,

**VU** la circulaire ministérielle n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d’absence pouvant être accordées au personnel de l’administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde,

**VU** la circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d’adoption et aux autorisations d’absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale,

**VU** l’avis du comité technique en séance du 9 mai 2022,

**Considérant** qu’aux termes de l’article 21 II de la loi n°83-634 le Président peut octroyer des autorisations d’absences pour les agents territoriaux.

**Considérant** que la loi ne fixe pas les modalités d’attribution concernant les autorisations liées à des évènements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

**Considérant** que la réponse ministérielle n°44068 du 14 avril 2000 prévoit la possibilité d’accorder un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d’une autorisation d’absence.

Le Président propose, à compter du 1er juillet 2022, de retenir les autorisations d’absences telles que présentées dans le tableau, ci-dessous, il propose de l’accorder dans les conditions suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mariage ou pacte civil de solidarité** | | |
| Agent | 5 jours ouvrables | Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21 |
| Enfant | 3 jours ouvrables |
| Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour ouvrable |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECES/OBSEQUES** | | |
| Conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère, petits-enfants | 3 jours ouvrables | Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21 |
| Enfant | 5 jours ouvrables |
| Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour ouvrable |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MALADIE GRAVE ou accident nécessitant la présence d’une tierce personne**  **(sur présentation d’une attestation médicale)** | | |
| Conjoint | 3 jours ouvrables | Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21 |
| Enfant, petits-enfants | 3 jours ouvrables |
| Parents | 3 jours ouvrables |
| Beaux-parents | 3 jours ouvrables |
| Frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour ouvrable |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENFANTS** | | |
| Naissance ou adoption | 3 jours ouvrables – à prendre dans les quinze jours qui suivent l’évènement en cas d’adoption | Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 57 |
| Garde d’enfant malade | Durée des obligations hebdomadaires de service | Note ministérielle n°30 du 30 août 1982 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATERNITE** | | |
| Aménagement des horaires de travail | Dans la limite maximale d’une heure par jour | Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 |
| Séance préparatoire à l’accouchement | Durée des séances | Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 |
| Examens médicaux obligatoire : 7 prénataux et 1 postnatal | Durée de l’examen | Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 |
| Allaitement | Dans la limite d’une heure par jour à prendre en 2 fois | Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARENTS D’ELEVES** | | |
| Représentant de parents d’élèves | Durée de la réunion | Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DROIT SYNDICAL** | | |
| Participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs (organisme non représenté au CCFP) | Crédit annuel de 10 jours | Décret n°82-447 du 28 mai 1982 – article 13 |
| Participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs (organisme représenté au CCFP) | Crédit annuel de 20 jours |

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Adopte la présente proposition d’autorisations spéciales d’absence.

**ARTICLE 2 :**

Charge Madame la Directrice générale de l’exécution de la présente délibération.

**DELIBERATION N° 2022-25 Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l’Expertise et de l’Engagement Professionnel**

**VU** le 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**VU** le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d’un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l’expertise et de l’engagement professionnel dans la fonction publique de l’État,

**VU** l’arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l’application au corps des corps d’adjoints administratifs des administrations de l’État des dispositions du décret du 20 mai 2014,

**VU** l’arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris pour l’application au corps des secrétaires administratifs des administrations de l’État des dispositions du décret du 20 mai 2014,

**VU** l’arrêté ministériel du 28 avril 2015 pris pour l’application au corps des adjoints techniques des administrations de l'État des dispositions du décret du 20 mai 2014,

**VU** l’arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l’application au corps interministériel des attachés d'administration des dispositions du décret du 20 mai 2014,

**VU** l’arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l’application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014,

**VU** l’arrêté du 27 août 2015 fixant les primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP,

**VU** l’arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l’article 7 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d’un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l’expertise et de l’engagement professionnel dans la fonction publique de l’Etat,

**VU** l’arrêté du 14 février 2019 portant application au corps des ingénieurs des pont, des eaux et forêts des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014,

**VU** l’arrêté du 5 novembre 2021 portant application au corps des ingénieurs des travaux publics de l’Etat et aux emplois d’ingénieur en chef des travaux publics de l’Etat du 1er groupe et du 2e groupe des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014,

**VU** l’arrêté du 5 novembre 2021 portant application au corps des techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014,

**VU** l’avis du comité technique en séance du 9 mai 2022,

L’autorité territoriale propose au comité syndical d’instaurer le RIFSEEP qui comprend 2 parts :

* L’Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d’Expertise (IFSE) liée au poste de l’agent et à son expérience professionnelle,
* Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) versé selon l’engagement professionnel et la manière de servir de l’agent.

***Les bénéficiaires***

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public exerçant les fonctions du cadre d’emplois concerné.

Les cadres d’emplois concernés par le RIFSEEP sont :

* Filière administrative : les administrateurs, les attachés, les rédacteurs et les adjoints administratifs.
* Filière technique : les ingénieurs en chef, les ingénieurs, les techniciens, les agents de maîtrise et les adjoints techniques.

***L’Indemnité de fonctions, de sujétions et d’expertise (IFSE)***

1. **Répartition des postes**

L’IFSE est une indemnité liée au poste de l’agent et à son expérience professionnelle. Chaque poste doit être réparti au sein de groupes de fonctions selon des critères professionnels tenant compte :

* Des fonctions d’encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
  + D’aide à la décision des élus
  + Management de service
  + Animation d’équipe
* De la technicité, de l’expertise ou de la qualification nécessaire à l’exercice des fonctions
  + D’analyse et de synthèse
  + De diagnostic et de prospective
  + De domaine d’intervention généraliste (polyvalence)
  + De domaine d’intervention spécifique
  + De maîtrise d’un logiciel métier
* Des sujétions particulières ou du degré d’exposition du poste au regard de son environnement professionnel
  + De surcroit régulier d’activité
  + D’horaires décalés
  + De responsabilité pour la sécurité d’autrui
  + De disponibilité

Le Président propose de fixer les groupes de fonctions et de retenir les montants maximums annuels suivants.

**Pour la filière administrative :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre d’emploi** | **Groupe de fonctions** | **Fonctions** | **Montant maximal brut annuel IFSE** |
| Administrateurs territoriaux | Groupe 1 | Directeur | 49 980€ |
| Attachés territoriaux | Groupe 1 | Directeur | 36 210€ |
| Groupe 3 | Chargé d’administration  Chef de projet | 25 500€ |
| Groupe 4 | Chargé d’administration  Chef de projet | 20 400€ |
| Rédacteur territoriaux | Groupe 3 | Assistant administratif | 14 650€ |
| Adjoints administratifs territoriaux | Groupe 2 | Assistant administratif | 10 800€ |

**Pour la filière technique :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre d’emploi** | **Groupe de fonctions** | **Fonctions** | **Montant maximal brut annuel IFSE** |
| Ingénieurs en chef territoriaux | Groupe 1 | Directeur | 57 120€ |
| Ingénieurs territoriaux | Groupe 3 | Chef de projet | 36 000€ |
| Groupe 4 | Chef de projet | 31 450€ |

1. **Prise en compte de l’expérience professionnelle**

L’IFSE peut être modulée en fonction de l’expérience professionnelle. Il est donc proposé de retenir les critères suivants :

* Capacité à exploiter son expérience
* Formations suivies
* Parcours professionnel de l’agent
* Connaissances des évolutions de l’environnement de travail

Ce montant fait l’objet d’un réexamen au regard de l’expérience professionnelle :

* En cas de changement de fonctions ou d’emploi ;
* En cas de changement de grade ou de cadre d’emplois à la suite d’une promotion, d’un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d’un concours ;
* Au moins tous les 4 ans si l’agent reste sur son poste et en fonction de l’expérience acquise par l’agent.

1. **Périodicité du versement**

L’IFSE est versée mensuellement

1. **Modalités de versement**

Le montant de l’IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

1. **Les absences**

Le versement de l’IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d’absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d’adoption, accidents du travail, maladie professionnelles reconnues, temps partiel thérapeutique et la période de préparation au reclassement.

Le versement de l’IFSE est maintenu durant les dix premiers jours d’absence pour les périodes de congés de maladie ordinaire.

Puis le versement de l’IFSE est suspendu selon les modalités suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de conge** | **Condition de la réduction de l’IFSE** |
| Congé de maladie ordinaire | Après 20 jours d’absence dans l’année, les jours suivants seront déduits. |
| Congé de longue maladie et de grave maladie | Pas de maintien possible. |
| Congé de longue durée | Pas de maintien possible. |

1. **Exclusivité**

L’IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

1. **Attribution**

L’attribution individuelle est décidée par l’autorité territoriale et fera l’objet d’un arrêté.

***Le complément indemnitaire annuel (CIA)***

1. **Critères de versement**

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l’engagement professionnel de l’agent appréciés lors de l’entretien professionnel. Le CIA est déterminé en tenant compte des critères suivants :

* Efficacité dans l’emploi
* Réalisation des objectifs
* Compétences professionnelles et techniques
* Qualités relationnelles
* Capacité d’encadrement ou à exercer des fonctions d’un niveau supérieur

**Vu** la détermination des groupes relatifs au versement de l’IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

**Pour la filière administrative :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre d’emploi** | **Groupe de fonctions** | **Fonctions** | **Montant maximal brut annuel CIA** |
| Administrateurs territoriaux | Groupe 1 | Directeur | 8 820€ |
| Attachés territoriaux | Groupe 1 | Directeur | 6 390€ |
| Groupe 3 | Chargé d’administration  Chargé de projet | 4 500€ |
| Groupe 4 | Chargé d’administration  Chargé de projet | 3 600€ |
| Rédacteur territoriaux | Groupe 3 | Assistant administratif | 1 995€ |
| Adjoints administratifs territoriaux | Groupe 2 | Assistant administratif | 1 200€ |

**Pour la filière technique :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre d’emploi** | **Groupe de fonctions** | **Fonctions** | **Montant maximal brut annuel CIA** |
| Ingénieurs en chef territoriaux | Groupe 1 | Directeur | 10 080€ |
| Ingénieurs territoriaux | Groupe 1 | Directeur | 8 280€ |
| Groupe 3 | Chargé de projet | 6 350€ |
| Groupe 4 | Chargé de projet | 5 550€ |

1. **Périodicité du versement**

Le CIA est versé semestriellement au mois de juin et au mois de décembre.

1. **Modalités de versement**

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail.

1. **Les absences**

Le versement du CIA est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d’absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d’adoption, accidents du travail, maladie professionnelles reconnues, temps partiel thérapeutique et la période de préparation au reclassement.

Le versement du CIA est maintenu durant les dix premiers jours d’absence pour les périodes de congés de maladie ordinaire.

Puis le versement du CIA est suspendu selon les modalités suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de conge** | **Condition de la réduction de l’IFSE** |
| Congé de maladie ordinaire | Après 20 jours d’absence dans l’année, les jours suivants seront déduits. |
| Congé de longue maladie et de grave maladie | Pas de maintien possible. |
| Congé de longue durée | Pas de maintien possible. |

1. **Exclusivité**

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

1. **Attribution**

L’attribution individuelle est décidée par l’autorité territoriale et fera l’objet d’un arrêté.

1. **Cumul de régimes indemnitaires**

Le RIFSEEP est cumulable limitativement avec :

* Indemnités compensant un travail de nuit ou du dimanche
* Indemnité d’astreinte et d’intervention et permanence
* Indemnités horaires pour travaux supplémentaires
* Indemnité complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE)

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTILCE 1 :**

Instaure l’IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.

**ARTICLE 2 :**

Instaure le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus.

**ARTICLE 3 :**

Autorise l’autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre du RIFSEEP dans le respect des principes définis ci-dessus.

**ARTICLE 4 :**

Prévoit les crédits correspondants au budget.

**ARTICLE 5 :**

La présente délibération entre en vigueur le 1er juillet 2022.

**DELIBERATION N° 2022-26 Remboursement des frais de déplacement**

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

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

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

**Considérant** que les agents qui se déplacent pour les besoins du service (mission, action de formation statutaire ou de formation continue) en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais exposés dans ce cadre.

**Considérant** que selon la règlementation en vigueur, il appartient au Comité syndical de fixer les conditions générales et particulières de mise en œuvre pour ses propres agents et pour toutes autres personnes collaborant aux missions de service public du syndicat. Le remboursement des frais occasionnés par les déplacements d’agents ou d’élus en mission ou en stage, s’effectue sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds fixés par arrêtés ministériels.

Lorsque l’intérêt du service l’exige et pour tenir compte des situations particulières, le Comité syndical peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux plafonds réglementaires. Celles-ci ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Une prise en charge s’impose à la collectivité, via le versement d’une indemnité de missions, dès lors que les agents ou les élus sont en mission, c’est-à-dire dès lors qu’ils sont munis d’un ordre de mission et se déplacent pour l’exécution du service hors de la résidence administrative ou familiale.  
Une prise en charge s’impose également, via le versement d’une indemnité de stage, dès lors que l’agent suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qu’il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l’initiative de l’administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires.

1. **Les bénéficiaires de la prise en charge**

Le décret du 19 juillet 2001 distingue les agents territoriaux et les autres personnes exerçant des missions de service public pour la collectivité.

* 1. **Les agents territoriaux**

Il s’agit :

* Des fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d’activité, dans la collectivité ;
* Des agents non titulaires de droit public, recrutés sur la base de l’article L332 du code général de la fonction publique ;
* Des agents non titulaires de droit privé (contrats aidés, apprentis).
  1. **Les autres catégories de personnes**

La présente délibération vise des personnes, autres que celles qui reçoivent du syndicat une rémunération au titre de leur activité principale, et qui sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celui-ci.

Sont concernées à ce titre :

* Les élus du syndicat (art. R2123-22-1 du CGCT) ;
* Les collaborateurs occasionnels de service public ;
* Les agents ou personnes apportant leur concours à la collectivité, dans le cadre de commissions, conseils, comités, etc.

1. **L’ordre de mission : une formalité préalable et obligatoire**
   1. **Le formalisme de l’ordre de mission**

**Le bénéficiaire qui se déplace pour l’exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni d’un ordre de mission, préalablement signé par le président ou toute autre personne ayant reçu délégation.**

**Cet ordre de mission a une durée limitée à 12 mois. Il peut être prorogé par tacite reconduction pour des déplacements réguliers effectués au sein du périmètre du SMT AML.**

**Selon l’article 2 du décret du 3 juillet 2006, la résidence administrative est définie par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l’agent est affecté. La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l’agent. Conformément à l’article 10 de ce même décret, le bénéficiaire doit souscrire une police d’assurance garantissant d’une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l’utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Aussi, annuellement, le bénéficiaire fournira à la Collectivité une attestation signée par son organisme d’assurance.**

**Par ailleurs, en cas d’utilisation d’un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra attester sur l’honneur sur l’ordre de mission :**

* Qu’il dispose bien d’un permis de conduire valide ;
* Qu’il est bien assuré pour son véhicule personnel dans le cadre d’une utilisation professionnelle.
  1. **Les horaires de début et de fin de mission**

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d’une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l’heure de départ et aussi après l’heure de retour inscrite sur l’ordre de mission. Ce délai est porté à 2 heures en cas d’utilisation de l’avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

1. **Les dispositions relatives au versement de l’indemnité de mission**

Les indemnités de mission recouvrent les frais liés aux transports, à l’hébergement et aux repas.

* 1. **Les frais de transports**

**Dans le cadre d’une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l’usage préconisé en priorité par le syndicat est le recours aux transports collectifs, qui constituent la règle. Tout autre mode de déplacement doit se justifier par une raison économique ou comme étant mieux adapté à la nature du déplacement. Ces modes de déplacement seront préférés à l’utilisation d’un véhicule personnel hors du périmètre syndical.**

**Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents du syndicat se rendent au même endroit, les mêmes jours.**

**Le recours à d’autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l’intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées.**

**Le remboursement des frais de transport s’effectue donc en priorité sur la base d’un trajet en train en deuxième classe. C’est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie que l’agent sera remboursé sur la base des frais kilométriques.**

* + 1. *Les transports collectifs*

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

* + - 1. *Le train*

Le remboursement des trajets par voie ferroviaire est effectué sur la base d’un trajet en deuxième classe.

Le remboursement d’un trajet en première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du président ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Lorsque l’accès à un train est soumis au paiement d’un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives.

Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l’indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train et lorsque la prestation n’est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

* + - 1. *L’avion*

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s’en trouverait globalement augmentée, de plus d’une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du président ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n’ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n’est accordé au bénéficiaire en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Le bénéficiaire qui accomplit une mission nécessitant la consultation d’une importante documentation technique peut obtenir, après accord préalable du président ou de la personne ayant reçu délégation et sur justificatif, le remboursement du coût des bagages transportés par la voie aérienne en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

* + - 1. *Les autres moyens de transports collectifs*

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, co-voiturage privé ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

L’utilisation du co-voiturage privé n’est envisagée que dans le cadre où le bénéficiaire est passager du véhicule et en dernier recours en l’absence de tout autre moyen de transport collectif.

* + 1. *Le recours aux autres moyens de transports*
       1. *Le véhicule de service*

L’usage du véhicule de service peut être autorisé par l’autorité territoriale pour tout déplacement dans le cadre d’une mission en dehors du périmètre du SMT AML, lorsque cela est justifié (le transport en commun demeurant la règle).

Cette disposition ne s’applique pas pour les formations et pour les concours ou examens professionnels.

* + - 1. *Le véhicule personnel*

L’autorité territoriale peut autoriser le bénéficiaire à utiliser son véhicule terrestre à moteur, quand l’intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du président ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d’indisponibilité d’un véhicule de service et lorsque le recours au transport en commun s’avère impossible ou très difficile.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

* Si l’utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
* Ou bien lorsqu’elle est rendue nécessaire soit par l’absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l’obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Le bénéficiaire autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance annuelle parcourue.

Dans le cadre d’un ordre de mission annuel, le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

La demande devra être justifiée pour chaque ordre de mission.

* + - 1. *Le recours à un autre véhicule*

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut utiliser un taxi quand l’intérêt du service le justifie, c’est-à-dire:

* Sur de courtes distances, en cas d’absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
* Sur de courtes distances, lorsqu’il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
* Quand l’utilisation collective d’un taxi est moins onéreuse que l’utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Le remboursement de ces frais s’effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

* + - 1. *Les frais de stationnement et d’autoroute*

Le bénéficiaire, autorisé à utiliser un véhicule syndical ou son véhicule personnel pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d’autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

* 1. **Les frais d’hébergement et de repas**
     1. *Les frais d’hébergement*

Se trouvant en mission, le bénéficiaire peut prétendre à un remboursement de ses frais d’hébergement.

Le remboursement est effectué sur la base forfaitaire (comprenant la nuitée et le petit-déjeuner) comme suit, sur présentation d’un justificatif :

|  |  |
| --- | --- |
| France métropolitaine  **Taux de base** | 70€ |
| France métropolitaine  **Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris** | 90€ |
| France métropolitaine  **Commune de Paris** | 110€ |

Pour l’application de ces taux, sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale à ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l’article 1er du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, à l’exception de la commune de Paris.

Il est précisé que le taux forfaitaire de remboursement des frais d’hébergement est porté, dans tous les cas, à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Les hébergements se font, de préférence, à l’hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu’il n’est pas compris dans le prix de la réservation. L’hébergement peut également s’effectuer en chambre d’hôte ou en gîte.

* + 1. *Les frais de repas*

Dans le cas de la mission, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, le bénéficiaire perçoit une indemnisation pour ses frais de restauration, sur la base d’un forfait de 17,50€ par repas.

* 1. **Cas particulier des frais de déplacement et de séjour en outre-mer ou à l’étranger**

Tout bénéficiaire se déplaçant en outre-mer ou à l’étranger bénéficie d’indemnités journalières de mission.

Le montant et les conditions de remboursement de ces indemnités sont prévus par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l’Etat.

1. **Les dispositions relatives au versement de l’indemnité de stage**
   1. **La formation des agents**

Pour les frais liés à la formation, le régime applicable diffère selon l’organisme de formation : le CNFPT ou un autre organisme de formation.

* + 1. *La formation assurée par le CNFPT*

Le CNFPT assure, d’une part, des formations dans le cadre de la professionnalisation et de perfectionnement des agents et, d’autre part, des formations de préparation aux concours et examens professionnel.

* + - 1. *Les formations de professionnalisation et de perfectionnement des agents*

Dans la plupart des cas, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés à ces formations.  
Néanmoins, depuis le 1er janvier 2013, le CNFPT a introduit un « principe d’éco mobilité », qui se traduit par des niveaux d’indemnisation variables selon le mode de transport utilisé et toujours inférieurs au seuil réglementaire.

Ceci a pour conséquence directe, une moins bonne prise en charge des frais de formation pour un agent effectuant un stage assuré par le CNFPT. Aussi, afin de ne pas dissuader les agents de partir en formation avec l’établissement public, voire de s’orienter principalement vers des stages organisés par des organismes payants et en application du décret n°2019-139 du 26 février 2019, le Syndicat assure une compensation de l’indemnisation partielle, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires.

De même, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, le Syndicat pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires. L’agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

Les modalités de l’article 3 s’appliquent.

* + - 1. *Les formations de préparation aux concours et examens professionnel*

Les frais de déplacement, d’hébergement et de repas des formations de préparation aux concours et examens professionnel ne sont pas pris en charge par le CNFPT, et ce même s’il en assure la gestion.

Le SMT pallie cette absence de prise en charge en remboursant les frais occasionnés sur la base du remboursement des frais de mission définis à l’article 3.

* + 1. *La formation assurée par un organisme autre que le CNFPT*

S’il s’agit d’un stage assuré par un organisme payant, l’agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais, selon les dispositions prévues pour les frais de mission (art. 2.2, 2.3, et 3).

* 1. **La formation des élus**

Chaque élu local dispose du droit à la formation adaptée à ses fonctions conformément aux articles L. 2123-12 et suivants et R.2123-12 et suivants du code général des collectivités territoriales.

Ce droit à la formation des élus locaux est assuré par chacune des collectivités qu’ils représentent.

1. **Les dispositions relatives aux frais de concours et examens**

Les frais de transport de l’agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen  
professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l’occasion des épreuves d’admissibilité et une seconde fois à l’occasion des épreuves d’admission du même concours ou examen professionnel.

Exceptionnellement, d’autres prises en charge sont accordées dès lors que lesdites épreuves nécessitent plusieurs déplacements.

Cette participation de la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale.

Elle se fait sur la base du remboursement des frais de transport par train en 2ème classe.

1. **Cas particulier des frais de déplacements des agents victimes d’accidents de service ou de maladie professionnelle relevant du régime spécial de la sécurité sociale**

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, victimes d’accidents de service ou de maladies professionnelles ont droit au remboursement par l’employeur des frais occasionnés par les pathologies résultant de ces accidents ou maladies. A ce titre, le Syndicat prend en charge l’intégralité de ces frais, en particulier les frais de transport nécessités par les examens ou soins apportés aux agents victimes.

Ainsi :

* Les frais de transport par train sont remboursés sur production d’un billet de train de 2ème classe ;
* Les frais de transport par ambulance ou véhicule sanitaire léger sont pris en charge sur production d’une facture ;
* Les frais de transport par véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêtés ministériels en fonction de la distance parcourue. Les frais de péage d’autoroute et de stationnement sont également remboursés sur production des tickets correspondants.

1. **Dispositions générales**
   1. **Les avances sur paiement**

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées au bénéficiaire qui en fait la demande, dans les conditions suivantes :

* Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
* Elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
* La dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l’appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d’annulation de la mission du seul fait du bénéficiaire, l’avance doit être intégralement remboursée.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Approuve les dispositions relatives aux frais de déplacement et de mission telles que définis ci-dessus**.**

**ARTICLE 2 :**

Dit que les remboursements de frais de déplacement des élus seront publiés chaque année**.**

**ARTICLE 3 :**

Charge Madame la Directrice Générale de l’exécution de la présente délibération.

**DELIBERATION N° 2022-27 Politique d’accueil des étudiants en stage et gratification**

**VU** le Code du travail,

**VU** le Code de la sécurité sociale,

**Vu** la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale,

**VU** la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l’enseignement supérieur et à la recherche,

**VU** la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l’encadrement des stages et à l’amélioration du statut des stagiaires,

**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° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

**VU** le décret n°2006-1627 du 18 décembre 2006 relatif à la protection contre les accidents de travail et maladies professionnelles des stagiaires mentionnés aux a), b) et f du 2° de l’article L. 142-8 du Code de l’éducation et modifiant le Code de la sécurité sociale,

**VU** le décret n°2015-1359 du 26 octobre 2015 relatif à l’encadrement du recours aux stagiaires par les organismes d’accueil,

**VU** l’arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l’enseignement supérieur,

**Vu** la Circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003 BOEN 18 septembre 2003 relative aux modalités d’accueil en milieu professionnel d’élèves mineurs de moins de seize ans.

**VU** la circulaire n°2007-068 du 5 avril 2007 relative à la réforme du statut des stagiaires,

**VU** la circulaire n°2007-236 du 14 juin 2007 relative à la protection sociale du stagiaire,

**Vu** la Circulaire NOR IOCB0923128C du 4 novembre 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'Enseignement supérieur en stage dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne présentant pas de caractère industriel et commercial,

**Vu** la Circulaire NOR BCFF0917352C du 23 juillet 2009 relative aux modalités d’accueil des étudiants de l’enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l’État ne présentant pas un caractère industriel et commercial,

**VU** la circulaire URSSAF n°2015-0000042 du 2 juillet 2015 relative au statut des stagiaires,

**VU** la circulaire ARCB1616385N du 7 septembre 2016 relative à la mise en œuvre de la procédure de dérogation permettant aux jeunes âgés d’au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans en situation de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale d’effectuer des travaux dits « réglementés ».

**VU** l’avis du comité technique en séance du 9 mai 2022.

**Considérant** qu’à la différence de la fonction publique de l’Etat où le dispositif d’accueil des stagiaires étudiants est fixé par décret, pour la fonction publique territoriale il relève d’une circulaire du 4 novembre 2009 relative aux modalités d’accueil des étudiants de l’enseignement supérieur en stage dans les collectivités territoriales.

**Considérant** que celle-ci fixe un cadre général auquel les collectivités territoriales sont invitées à se reporter et qui fait référence aux dispositions applicables la fonction publique de l’Etat.

Dans ce contexte, il convient donc de préciser le dispositif d’accueil et de gratification des stagiaires de l’enseignement secondaire et supérieur.

**La politique d’accueil des stagiaires de l’enseignement supérieur**

L’accueil de stagiaires ne peut avoir pour objectif de pourvoir un poste permanent ou non permanent. L’accueil simultanée de stagiaires ne peut représenter plus de 15% de l’effectif arrondi à l’entier supérieur si l’effectif est supérieur ou égal à 20 agents, et 3 stagiaires maximum si effectif de la collectivité est inférieur à 20 agents.

Le recours à des stagiaires pour une même mission n’est possible qu’à l’issue d’un délai de carence égal au tier de la durée du stage précédent. Cette disposition n’est pas applicable si le stage précédent a été interrompu avant son terme à l’initiative du stagiaire.

* **Critères et objectifs :**
* Conformément à la circulaire précitée, le stage doit avoir une finalité pédagogique et être associé à un parcours de formation, il ne s’agit donc pas de pourvoir un emploi permanent de la collectivité,
* L’accueil de stagiaires, bénéficiaires d’une gratification, sera conditionné par les crédits budgétaires qui seront alloués et déterminés dans le cadre de la préparation du budget,
* Le thème ou domaine du stage doit correspondre aux compétences exercées par le Syndicat des Mobilités des Territoires,
* La durée du stage ne doit pas dépasser 6 mois sauf si le stage s’inscrit dans un cursus pédagogique particulier qui prévoit une durée supérieure,
* Le ou les missions à confier doivent concerner un dossier identifié…
* **Droits et obligations**

Du Syndicat :

* + Accueillir l’étudiant en lui donnant les moyens, notamment matériels, de réussir sa mission,
  + Désigner un maître de stage qui devra l’encadrer et l’accompagner dans sa mission,
  + Signaler toute absence du stagiaire à l’établissement scolaire,
  + Définir les objectifs du stage, modalités de suivi et d’évaluation.

Du stagiaire :

* + Il conserve son statut initial, mais il doit se conformer aux règles en vigueur au sein du Syndicat (horaires, assiduité, sécurité, discipline…),
  + Respecter la confidentialité des informations auxquelles il aura accès durant son stage,
  + S’engager à ne publier aucun document sans l’accord préalable de la personne responsable de la formation au sein de l’organisme,
  + Respecter le matériel mis à sa disposition,
  + En cas d’absence, prévenir à la fois le SMT et l’établissement d’origine.

**La politique d’accueil des stagiaires de l’enseignement secondaire, collégiens et lycéens**

Ces stages, souvent qualifiés de « stage découverte ou d’observation », sont généralement d’une durée inférieure à 2 mois voire d’une durée d’une semaine.

Cette catégorie de stagiaires ne relève pas du dispositif applicable aux étudiants de l’enseignement supérieur et ne sont donc pas bénéficiaires de la gratification.

Les stagiaires de l’enseignement secondaire, collégiens et lycéens pourront être admis dans notre collectivité *sous réserve de pouvoir leur garantir de bonnes conditions d’accueil conformément au code du travail et au décret n°85-603* relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

**La formalisation des engagements de chacune des parties : la convention**

Une convention de stage devra être signée *avant le début du stage* par :

* + Le stagiaire, ou son représentant légal si celui-ci est mineur,
  + Le maître de stage identifié au sein du SMT,
  + Le représentant du SMT,
  + Le représentant de l’établissement d’enseignement dans lequel est inscrit l’étudiant.

Elle doit notamment préciser :

L'intitulé complet du cursus ou de la formation du stagiaire et son volume horaire par année d'enseignement ou par semestre d'enseignement, selon les cas

Les noms et adresses de l'établissement d'enseignement et de l'organisme d'accueil, ainsi que les noms de l'enseignant référent et du tuteur désignés au sein de ces derniers

Les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel ou du stage

Les activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir

Les dates du début et de la fin de la période de stage ainsi que la durée totale prévue

La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil et sa présence, le cas échéant, la nuit, le dimanche ou des jours fériés

Les conditions dans lesquelles l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le tuteur dans l'organisme d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire

Si le stage excède une durée de deux mois, le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement + possibilité d’autorisations d’absence

Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail, ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile

Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre de sa formation théorique mais aussi ses congés ou autorisations d’absence.

Les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage

Les modalités de validation du stage en cas d'interruption

La liste des avantages offerts par l'organisme d'accueil au stagiaire, notamment l'accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant, la prise en charge des frais de transport, l’accès aux prestations d’action sociale ou le remboursement de frais engagés pour effectuer son stage

Les clauses du règlement intérieur de l'organisme d'accueil qui sont applicables au stagiaire

* Les conditions de délivrance de l'attestation de stage

**La gratification**

Concernant les modalités de la gratification, les recommandations de la circulaire URSSAF de 2015 seront appliquées comme suit :

* Versement de la gratification aux stagiaires ayant accompli au moins 2 mois consécutifs de stage et sur la base d’un versement mensuel,
* Le montant de la gratification sera fixé à 15~~%~~ du plafond horaire de la Sécurité sociale, sans préjudice du remboursement des frais engagés par le stagiaire et des avantages offerts (restauration, hébergement, transport). Ce montant est à la fois un montant plancher et un montant plafond. Valeur au 1er janvier 2022 : 26€, soit 3,9€ de l’heure. 546€/mois.

La gratification sera due à compter du premier jour du premier mois de stage.

**Prise En Charge Frais Divers**

Les stagiaires pourront bénéficier d’un défraiement pour les frais engagés à l’occasion du stage.

Les frais de missions (frais de transport, de repas voire d’hébergement) seront remboursés selon les mêmes conditions que celles prévues pour les agents territoriaux. Tout comme les frais de transport domicile-lieu du stage.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Adopte les axes de la politique d’accueil des stagiaires.

**ARTICLE 2 :**

Approuve le versement de la gratification selon les modalités énoncées.

**ARTICLE 3 :**

Inscrit les crédits au budget.

**ARTICLE 4 :**

Charge Madame la Directrice générale de l’exécution de la présente délibération.

**DELIBERATION N° 2022-28 Contrat d’apprentissage**

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

**VU** le Code du travail, notamment en ses articles L6211-1 et suivants et D6211-1 et suivants ;

**VU** la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

**VU** la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

**VU** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

**VU** le décret n°2017-199 du 16 février 2017 relatif à l’exécution du contrat d’apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

**VU** le décret n°2019-32 du 18 janvier 2019 relatif aux compétences professionnelles exigées des maîtres d’apprentissage et au service chargé de la médiation en matière d’apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

**VU** l’avis donné par le Comité Technique, en séance du 9 mai 2022.

**CONSIDÉRANT** que l’apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans (sans limite d’âge supérieure d’entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d’acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d’un diplôme ou d’un titre.

**CONSIDÉRANT** que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

**CONSIDÉRANT** qu’à l’appui de l’avis favorable du Comité technique, il revient au Comité Syndical de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d’apprentissage.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Décide de recourir au contrat d’apprentissage.

**ARTICLE 2 :**

Inscrit les crédits nécessaires au budget (inscrire le budget maximum alloué).

**ARTICLE 3 :**

Autorise le président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d’apprentissage ainsi que les conventions conclues avec l’établissement de formation.

**ARTICLE 4 :**

Les maîtres d’apprentissage seront, sous réserve de remplir les conditions fixées par les articles L. 6223-5 et R. 6223-22 du Code du travail les personnes occupant les fonctions suivantes : chef de projet, chargé d’administration générale, directrice générale.

Le maître d’apprentissage ne peut pas accompagner plus de deux apprentis simultanément. Une dérogation à 3 apprentis est possible si l’un des apprentis est redoublant.

**ARTICLE 5 :**

En vue de l’accueil de chaque nouvel apprenti, il conviendra de saisir le comité technique en lui transmettant :

* La lettre de motivation de l’agent destiné à devenir maître d’apprentissage,
* La copie des diplômes ou titres et/ou CV du candidat maître d’apprentissage permettant de vérifier les conditions énoncées ci-dessus,
* La délibération relative au principe du recours à l’apprentissage et déterminant les conditions d’accueil des apprentis dans la collectivité,
* L’organigramme de la collectivité, un rapport de présentation indiquant : les conditions de formation théorique et pratique de l’apprenti, l’organisation du service d’affectation de l’apprenti, les conditions de travail, d’hygiène et de sécurité de l’apprenti (horaires de travail, missions confiées à l’apprenti, équipements mis à sa disposition et matériels utilisés par l’apprenti…),
* Les garanties de moralité et de compétence du maître d’apprentissage proposé,
* Toute information complémentaire utile à l’étude du dossier.

Suite à l’avis du comité technique, les parties procèderont à la signature du contrat. Ledit contrat sera transmis, accompagné de la convention entre l’employeur et le centre de formation, et le cas échéant, de la convention tripartite, au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant le début de l’exécution du contrat, à l’unité départementale des directions régionales de l’économie, de l’emploi, du travail et des solidarités (DREETS). A défaut de notification de la réponse par la DREETS dans un délai de 20 jours, le dépôt est réputé accordé.

L’employeur adressera, en outre, à l’organisme de dépôt, une déclaration relative à l’organisation de l’apprentissage précisant : les nom et prénoms de l’employeur ou la dénomination de la structure d’accueil, le nombre d’agents, le diplôme et le titre préparés par l’apprenti, les nom et prénom du maître d’apprentissage et le titre ou diplôme le plus élevé dont il est titulaire et la durée de son expérience professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l’apprenti.

L’autorité territoriale procédera également à la déclaration préalable à l’embauche (DPAE) auprès de l’URSSAF dans les 8 jours précédant l’embauche et au plus tard le jour de l’embauche.

**DELIBERATION N° 2022-29 Approbation du règlement intérieur du personnel**

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**CONSIDERANT** que pour fixer les règles applicables au sein du Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise, il convient d’adopter un règlement intérieur du personnel.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Adopte la présente proposition de règlement intérieur du personnel.

**ARTICLE 2 :**

Charge Madame la Directrice générale de l’exécution de la présente délibération.

**DELIBERATION N° 2022-30 Convention de mise à disposition conclue entre le Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et le Pôle Métropolitain**

**VU** le Code Général des Collectivités territoriales ;

**VU** la délibération n°2013-016 du conseil du Pôle Métropolitain en date du 21 mars 2013 relative à la convention de mise à disposition de moyens conclue entre le Pôle Métropolitain et le SMT AML ;

**VU** la délibération n° 2013-009 du comité syndical du SMT AML du 18 mars 2013, relative à la convention de mise à disposition de moyens conclue entre le Pôle Métropolitain et le SMT AML ;

**VU** la délibération concordante du conseil du Pôle Métropolitain n°2022-04 en date du 23 mars 2022 relative à la convention de mise à disposition conclue entre le Pôle Métropolitain et le SMT AML ;

**CONSIDERANT** que le siège social du Syndicat des mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise (SMT AML) a été localisé au 79 rue Molière, 69003 LYON, qui est également le siège du Pôle Métropolitain.

**CONSIDERANT** que dans un souci d’optimisation des moyens et de la nécessaire coordination des actions de ces deux syndicats, les membres fondateurs ont souhaité développer une démarche de mutualisation de moyens entre les deux syndicats mixtes.

**CONSIDERANT** que par la délibération n°2013-008 du 18 mars 2013, une convention a été établie entre le Syndicat des mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et le Pôle Métropolitain afin de préciser la nature et les modalités d’organisation relatives à cette mutualisation.

Il est proposé de mettre à jour cette convention de mise à disposition entre le Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et le Pôle Métropolitain. La convention prendrait effet au 1er mars 2022 et prendrait fin au 31 décembre 2022. Les modalités de la mise à disposition sont les suivantes :

1. **Les prestations et matériels divers :**

* Les matériels, les abonnements et les consommations liés aux communications téléphoniques fixes, l’accès et l’abonnement Internet THD, l’accès à l’équipement informatique de la salle de réunion,
* Les matériels, les abonnements et la consommation liés aux communications téléphoniques mobiles,
* La maintenance informatique,
* Les services liés à la collecte et l’envoi du courrier,
* Les fournitures de bureau, fournitures d’hygiène et d’entretien des locaux,
* La documentation et les abonnements à la presse régionale et nationale.

1. **Les missions de secrétariat :**

Une mission de secrétariat par le Pôle Métropolitain au profit du SMT AML à hauteur de 0,25 équivalent temps plein, soit 2h par jour, afin d’assurer le fonctionnement administratif de ce dernier.

1. **La mise à disposition d’un stagiaire :**

Le Pôle Métropolitain pourra à titre exceptionnel recruter un stagiaire et le mettre à disposition du SMT AML dans le cadre de la convention.

1. **Modalités financières**

La convention fixe les modalités financières pour l’ensemble des mises à dispositions ci-dessus exposé.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Approuve la convention de mise à disposition conclue entre Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et le Pôle Métropolitain (annexée).

**ARTICLE 2 :**

Autorise Monsieur le Président à signer ladite convention et tout document y afférent.

**ARTICLE 3 :**

Charge Madame la Directrice générale de l’exécution de la présente délibération.

**DELIBERATION N° 2022-31 Convention de mise à disposition conclue entre le Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et la Région Auvergne-Rhône-Alpes**

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

**Considérant** qu’à la création du Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise, les membres fondateurs ont souhaité que la structure soit faiblement dotée en personnel, et qu’elle puisse s’appuyer sur les services de chacune des autorités organisatrices membres, voire d’établissements publics partenaires.

**CONSIDERANT** que le poste de directeur général du syndicat a été pourvu par la mise à disposition d’un agent de la Région.

**CONSIDERANT** que par délibération n°2013-009 le comité syndical du SMT AML a approuvé la convention de mise à disposition de personnel entre le SMT AML et la Région. Cette convention précise les conditions et les modalités de mise à disposition de personnel au profit du SMT AML. Elle a été établie pour une durée de 3 ans et peut être renouvelée par voie d’avenant.

Cette mise à disposition de personnel donne lieu à un remboursement du SMT AML au profit de la Région en application de l’article D 5211-16 du code général des collectivités territoriales.

**CONSIDERANT** que la convention entre le SMT AML et la Région de mise à disposition d’un agent de la Région pour la fonction de Directeur général du SMT AML a été jugée satisfaisante et a donc été renouvelée par deux fois entre les parties signataires, en 2016 puis en 2019.

**CONSIDERANT** qu’un renouvellement de cette convention est nécessaire.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Approuve la convention de mise à disposition de personnel entre le Syndicat des Mobilités des Territoires de l’Aire Métropolitaine Lyonnaise et la Région Auvergne-Rhône-Alpes (annexée).

**ARTICLE 2 :**

Autorise Monsieur le Président à signer ladite convention et document y afférent.

**ARTICLE 3 :**

Charge Madame la Directrice générale de l’exécution de la présente délibération.

**DELIBERATION N° 2022-32 Amélioration des déplacements entre Lyon et Saint-Étienne : Signature du protocole pré-opérationnel pour la mise en œuvre de la stratégie de covoiturage dans le corridor Saint Etienne- Lyon avec l’Etat et les partenaires**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la demande des services de l’Etat du 20 avril 2022 ;

**CONSIDERANT** que dans le cadre de la démarche d’Etat « d’amélioration des déplacements entre Lyon et Saint-Étienne », le besoin est apparu de définir une stratégie globale autour du covoiturage avant de valider des projets au cas par cas.

**CONSIDERANT** que la réflexion s’étend à l’ensemble du corridor Lyon – Saint-Étienne en lui-même ainsi que la vallée de l’Ondaine et le sud de la plaine du Forez, compris dans le périmètre de projet du SMT AML.

**CONSIDERANT** qu’afin d’inciter les parties prenantes à s’engager sur des principes d’actions, l’Etat propose la signature d’un « *Protocole pré-opérationnel pour la mise en œuvre de la stratégie de covoiturage dans le corridor St Etienne – Lyon*».

**CONSIDERANT** que les signataires du protocole seraient *a minima* l’Etat, la Région, les Métropoles de Lyon et Saint-Étienne, les départements, Vienne Condrieu Agglomération et le SMT AML.

**CONSIDERANT** que l’Etat souhaite proposer également aux autorités organisatrices locales de la mobilité du corridor (CC Vallée du Garon, Pays mornantais, Pays de l’Ozon…) de signer le protocole ainsi qu’au SCOT Jeune Loire (qui représente les CC de la Haute-Loire).

**CONSIDERANT** que cette démarche est complémentaire au « Schéma de développement des aires de covoiturage » (SDAC) confié au SMT AML. Que d’une part, le protocole couvre un périmètre moins large que celui du SDAC et que d’autre part, le protocole concerne toutes formes de développement du covoiturage alors que dans un premier temps, le SDAC concerne les aires de covoiturage.

Il est proposé d’autoriser le président du SMT AML à signer ce protocole de covoiturage.

**Vu ledit dossier,**

**Le Comité syndical,**

**DELIBERE**

**ARTICLE 1 :**

Autorise le Président à signer le *« Protocole pré-opérationnel pour la mise en œuvre de la stratégie de covoiturage dans le corridor St Etienne – Lyon »* et tout document y afférent.

**Décision Président n°1 : Prorogation du marché multitud’4**

Décision n°1 concernant multitud’4 et la prorogation pour une année supplémentaire d’exploitation de l’accord-cadre, d’avril 2022 à avril 2023, pour un montant de 95 484€ TTC, conformément aux dispositions de l’article 4-2 du CCAP.