



SIVOM ENFANCE JEUNESSE
du Canton de Cozes

PROCÈS VERBAL DU COMITÉ SYNDICAL DU 22 AVRIL 2021

Nombre de Membres :13 En exercice : 13 Présents :9 Pouvoirs :1 Votants :10
--

L'an deux mil vingt et un, le 22 avril à dix-huit heures et trente minutes.
Le Comité Syndical du SIVOM, dûment convoqué, s'est réuni à huis clos par mesure de sécurité liée à la crise sanitaire, salle polyvalente de GREZAC, sous la Présidence de Madame Chantal ROUIL, Présidente.

PRÉSENTS :

ROUIL	Chantal	PRESIDENTE	ARCES SUR GIRONDE
BOZIER	Vincent	VICE PRESIDENT 1	MESCHERS SUR GIRONDE
WEYER	Thierry	VICE-PRESIDENT 2	EPARGNES
LAVEAUD	Donatien	VICE-PRESIDENT 3	BARZAN
POURPOINT	Bernard	Conseiller syndical titulaire	GREZAC
EGRETEAU	Agnès	Conseiller syndical titulaire	SEMUSSAC
FOUCHIER	Caroline	Conseiller syndical titulaire	FLOIRAC
SEGUINAUD	Béatrice	Conseillère syndicale titulaire	CHENAC ST SEURIN D'UZET
CADE	Amélie	Conseillère syndicale titulaire	BRIE SOUS MORTAGNE

INVITÉS : Philippe FAURE (COORDONATEUR ENFANCE JEUNESSE)

ABSENTS EXCUSÉS :

NOM	Prénom	FONCTION	COMMUNE	POUVOIRS
PEROCHAIN	Carole	SECRETAIRE	COZES	
GUILLET	Stéphanie	Conseillère syndicale titulaire	MORTAGNE SUR GIRONDE	POURPOINT Bernard
RIVIERE	Marc	Conseiller syndical titulaire	TALMONT SUR GIRONDE	

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

NOM	Prénom	FONCTION	COMMUNE
LAVEAUD	Donatien	VICE-PRESIDENT	BARZAN

Date de convocation :

09 AVRIL 2021

Madame ROUIL Chantal, Présidente, procède à l'approbation du procès-verbal du conseil syndical du 18 mars 2021 par les membres présents qui l'ont reçu par mail et désigne le secrétaire de séance pour ce jour.

Celui-ci est approuvé à l'unanimité.

1-PROPOSITION DE CADRAGE DU COMPTE EPARGNES TEMPS

Madame la présidente informe l'assemblée que le Compte Epargne temps mis en place au SIVOM EJCC nécessite un cadrage.

Elle invite donc les membres à se positionner sur ce cadrage afin de soumettre un projet de délibération au comité Technique du Centre de Gestion de la Charente-Maritime pour avis obligatoire. (Collectivité adhérente au SIVOM, de moins de 50 agents titulaires).

Le projet de délibération qui suit sera ainsi présenté au Comité Technique :

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 ;

Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps 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.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Le comité syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps :

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours RTT.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le **15 janvier N+1 concernant l'année N**. *Pour 2021, il conviendra de faire une demande avant le 15 janvier 2022.*

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de février N+1 concernant l'année N.

Article 3 : Règles des gestion ou modalités d'utilisation des droits épargnés :

1. Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés. Le bénéfice des congés doit être compatible avec les nécessités du service pour ne pas compromettre son bon fonctionnement.
2. La demande de l'agent devra être effectuée 1 mois avant l'utilisation, pour étude et organisation des services en conséquence.

Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Le Conseil Syndical, à l'unanimité, a approuvé les modalités du compte épargne temps tel que présenté ci-dessus et soumet cette proposition de délibération au Comité technique du CDG17 pour avis.

2- MODALITES DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Considérant la définition du principe d'heures supplémentaires :

- ✓ Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son chef de service ou de l'autorité territoriale en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ;
- ✓ Elles ne doivent pas avoir pour effet de porter la *durée du travail effectif* au-delà d'une certaine limite et de réduire la durée des repos quotidien et hebdomadaire en-deçà d'une certaine durée ;
- ✓ Leur nombre est limité ;
- ✓ Elles donnent lieu à repos compensateur ou à une indemnisation.

Considérant les limites d'heures à ne pas dépasser :

- ✓ Un agent ne peut pas accomplir plus de 25 heures supplémentaires par mois ;
- ✓ Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Auquel cas les représentants du personnel au comité technique (CT) en sont immédiatement informés ;
- ✓ L'accomplissement d'heures supplémentaires ne doit pas conduire l'agent à dépasser les durées de travail effectif suivantes :
 - 48 heures au cours d'une même semaine ;
 - 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
 - La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures ;
 - L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
 - L'agent doit bénéficier d'une pause d'au moins 20 minutes toutes les 6 heures.

Il en résulte le fonctionnement suivant au sein de la collectivité :

- ✓ Aucune compensation (récupération ou indemnisation) d'heures supplémentaires ne sera accordée sans que les heures supplémentaires :
 - ✓ N'aient été autorisées ou demandées par le chef de service pour l'ensemble des agents
 - ✓ N'aient été autorisées ou demandées par l'autorité territoriale pour la directrice administrative et pour le coordinateur enfance jeunesse
- ✓ Aucune compensation (récupération ou indemnisation) d'heures supplémentaires ne sera accordée à un agent placé en congés annuels, arrêt de travail pour raisons médicales, arrêt de travail pour enfant malade ou autorisation spéciale d'absence.
- ✓ Aucune compensation (récupération ou indemnisation) d'heures supplémentaires ne sera accordée à un agent en position de télétravail. En effet, les agents en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.
- ✓ La compensation des heures supplémentaires est prioritairement accordée en récupération
- ✓ La compensation des heures supplémentaires en indemnisation n'est possible que sur autorisation systématique de l'autorité territoriale au regard d'un tableau mensuel adressé à la direction, au plus tard le 5 du mois pour le mois précédent (Ex : le tableau des heures supplémentaires du mois de janvier est à adresser à la direction au plus tard le 5 février).

Les contrats aidés ne peuvent bénéficier d'heures complémentaires, tout dépassement de leur temps hebdomadaire est une heure supplémentaire.

Le Conseil Syndical, à l'unanimité, a approuvé le cadrage des heures supplémentaires tel que défini ci-dessus. Informe que ce cadrage sera mis en place dès le 01/05/2021.

3-INSTAURATION DES MODALITÉS DE FRAIS DE MISSION

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°2007-23 du 05 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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 ;

Considérant ce qui suit :

Considérant que les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité ;

Considérant que la réglementation fixe un cadre général en la matière mais donne compétence aux organes délibérant pour établir certaines modalités de remboursement ;

Considérant qu'est en mission l'agent muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de ses résidences administrative et familiale, la résidence administrative étant constituée du territoire de la commune sur laquelle est implanté le lieu de travail de l'agent ;

Considérant que lorsque deux agents se déplacent sur un même lieu, ils ont obligation de covoiturer et, dans la mesure du possible, avec un véhicule de service ;

Considérant que les tableaux annexés à la présente délibération récapitulent les conditions de prises en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement de la collectivité ;

Considérant que conformément aux textes en vigueur, une avance de frais à hauteur de 75% maximum peut être consentie par la collectivité ;

Le comité syndical, a décidé d'adopter les modalités de remboursement des frais de mission telles que présentées ci-dessus et en annexe ;

D'autoriser la modification des montants de référence de remboursement en fonction de l'évolution de la réglementation associée ;

D'autoriser Madame la Présidente ou, en son absence, le vice-président en charge de la gestion du personnel à signer tout document se rapportant à la présente délibération.

4-CREATION D'UN POSTE NON PERMANENT SUITE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

Madame Chantal ROUIL, Présidente, rappelle au comité syndical que l'article 3 I 1°, de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Madame Chantal ROUIL, Présidente, expose également au comité syndical qu'il est nécessaire de prévoir un accompagnement à l'organisation des services, une mise en conformité des procédures et une formation destinée à la montée en compétences de la directrice administrative et financière de la collectivité (Gestion des payes, soutien au passage d'écritures comptables, répartition des tâches obligatoires et mise en place d'un rétroplanning et organisation du service administratif et financier, soutien à la rédaction administrative (arrêté en particulier : maladie et de position statutaire, liste non exhaustive). Ces tâches ne peuvent être réalisées par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, elle propose au comité syndical de créer, à compter du 15/05/2021, un emploi non permanent sur le grade de Directeur Général des Services dont la durée hebdomadaire de service est de 35 heures et de l'autoriser à recruter un agent contractuel pour une durée de 3 mois (*12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs*) suite à un accroissement temporaire d'activité de la directrice administrative et financière de la collectivité.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à l'unanimité,

DECIDE de créer un emploi non permanent dont le grade sera déterminé en fonction des compétences et du statut de l'agent recruté pour effectuer les missions d'accompagnement à l'organisation des services, une mise en conformité des procédures et une formation destinée à la montée en compétences de la directrice administrative et financière de la collectivité suite à l'accroissement temporaire d'activité d'une durée hebdomadaire de travail égale à 35 heures, à compter du 15/05/2021, pour une durée maximale de 3 mois sur une période de 6 mois.

DIT que la rémunération sera fixée par référence à l'indice brut relevant des compétences de l'agent recruté.

DIT que la dépense correspondante sera inscrite au Chapitre 64, Article 64131 du budget 2021.

5- REVISION DES TARIFS

Monsieur WEYER, Vice-président chargé des finances expose plusieurs propositions d'augmentation des tarifs. Il explique qu'une augmentation de plus ou moins 5% serait nécessaire en raison du fait que les tarifs n'ont pas été révisés depuis le 1^{er} avril 2018.

En s'appuyant sur les tarifs 2018 en vigueur :

SIVOM ENFANCE JEUNESSE DU CANTON DE COZES				
TARIFS AU 1^{er} AVRIL 2018				
quotient familial				
QF 1	0-550			
QF 2	551-760			
FRAIS DE DOSSIER			Personnes aux minimas sociaux	
	1 enfant	2 enfants et plus	1 enfant	2 enfants et plus
SIVOM	6,00 €	9,00 €	4,20 €	7,10 €
HORS SIVOM	15,30 €	24,50 €	12,20 €	21,40 €
ACCUEIL PERISCOLAIRE				
	NAC	ALL	QF2	QF1
APS matin	1,80	1,50	1,20	0,90
	2,70	2,20	1,70	1,40
APS soir	2,50	2,30	1,80	1,30
	3,80	3,50	2,80	2,00
ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS				
ACM demi journée	5,70	5,10	4,00	2,90
	8,60	7,70	6,00	4,40
ACM journée complète avec repas	14,10	12,70	9,90	7,00
	21,10	19,10	14,80	10,60
ACM journée complète sans repas*	11,40	10,10	7,90	5,70
	17,20	15,20	11,90	8,60
Repas enfant	3,30	3,30	3,30	3,30
	5,00	5,00	5,00	5,00
FORFAIT RETARD				
	NAC	ALL	QF2	QF1
1er retard	6,30			
	12,60			
2e retard et suivants	7,35			
	14,70			
PENALITE				
	NAC	ALL	QF2	QF1
suite absence injustifiée ou retard non signalé	20,00			
	20,00			
Jeunes tarif horaire	1,10	1,00	0,80	0,60
	1,70	1,50	1,20	0,90
ACTIVITES (part au delà de 4 euros)				
	NAC	ALL	QF2	QF1
SIVOM	80%	70%	50%	30%
HORS SIVOM	100%	85%	65%	45%
<i>Proposition Cion Budget/Finances 26/02/2018</i>				
<i>Validation Comité Syndical du 15/03/2018</i>				
<i>Au 1er septembre 2018 : application d'une pénalité validée en comité syndical (le 17/07/2018)</i>				

Monsieur WEYER propose l'augmentation suivante :

SIVOM ENFANCE JEUNESSE DU CANTON DE COZES

PROPOSITION DE TARIFS		AUGMENTATION ARRONDIE +/- 5%		
quotient familial				
QF 1	0-550			
QF 2	551-760			
FRAIS DE DOSSIER			Personnes aux minimas sociaux	
	1 enfant	2 enfants et plus	1 enfant	2 enfants et plus
SIVOM	6,50 €	9,50 €	4,50 €	7,50 €
HORS SIVOM	16,50 €	26,00 €	13,00 €	22,50 €
ACCUEIL PERISCOLAIRE				
	NAC	ALL	QF2	QF1
APS matin	2,00	1,80	1,40	1,00
	3,00	2,50	1,80	1,50
APS soir	2,80	2,50	1,90	1,40
	4,00	3,80	3,00	2,20
ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS				
ACM demi journée	6,00	5,50	4,50	3,00
	9,00	8,10	6,30	4,60
complète avec repas	15,00	13,50	10,50	7,40
	22,50	20,50	15,50	11,20
complète sans repas*	12,00	11,00	8,30	6,00
	18,00	16,00	12,50	9,00
repas enfant	3,50	3,50	3,50	3,50
	5,50	5,50	5,50	5,50
FORFAIT RETARD				
	NAC	ALL	QF2	QF1
1er retard	7,00			
	13,50			
2e retard et suivants	8,00			
	15,50			
PENALITE				
	NAC	ALL	QF2	QF1
suite absence i injustifiée ou retard	22,00			
	22,00			
Jeunes	1,20	1,10	0,90	0,70
tarif horaire	1,80	1,60	1,30	1,00
ACTIVITES (part au delà de 4 euros)				
	NAC	ALL	QF2	QF1
SIVOM	80%	70%	50%	30%
HORS SIVOM	100%	85%	65%	45%
Légendes:				
NAC: Non allocataire				
ALL: Allocataire				
QF: Quotient Familial				

Le comité syndical, à l'unanimité, a décidé d'augmenter les tarifs tels que présentés dans le tableau ci-dessus à partir du 1^{er} juillet 2021.

La séance est levée à 20H30

Signature du président :

Signature du secrétaire de séance :

TABLEAU DES DELIBERATIONS

DELIBERATIONS	OBJET
D2021_04_01	MODALITÉS D'UTILISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES
D2021_04_02	INSTAURATION DES MODALITÉS DES FRAIS DE MISSION
D2021_04_03	CREATION D'UN POSTE PERMANENT SUITE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ
D2021_04_04	REVISION DES TARIFS