

CONSEIL D'ADMINISTRATION N°17

Du Jeudi 21 Février 2019

Toulouse





Gropament d'Interès Public entre :







Ordre du jour

1.	Délibération CA190221.01 : Adoption du procès-verbal du Conseil d'administration nº15 du Novembre 2018 et nº16 du 14 janvier 2019 ;	
	Annexe de la délibération N°CA190221.01	
2.	Délibération CA190221.02 : Adoption de la proposition budget 2019 initial du Groupement ;	9
	Annexe de la délibération N°CA190221.01	_10
3.	Délibération CA190221.03 : Adoption du règlement relatif aux conditions de travail des agents ;	11
	Annexe de la délibération N°CA190221.03	_12
4.	Délibération CA190221.04 : Affectation d'un agent de catégorie B : Gestionnaire administratif/ve ; .	42



Délibération CA190221.01 : Adoption des procès-verbaux des Conseils d'administration nº15 du 28 Novembre 2018 et nº16 du 14 janvier 2019 ;

Mesdames, Messieurs,

Lors des Conseils d'administration du 28 Novembre 2018 et du 24 Janvier 2019 du Groupement, des procèsverbaux de séance ont été établis et il convient de les soumettre à votre appréciation.

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :

ARTICLE UNIQUE : Les procès-verbaux de séance des Conseils d'administration du 28 Novembre 2018 et 24 Janvier 2019, ci-annexés, sont approuvés.

Charline CLAVEAU-ABBADIE

Présidente du conseil d'administration



Annexe de la délibération N°CA190221.01

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION № 15 du 28 Novembre 2018

Lieu :

Hôtel de Région Occitanie 22 boulevard Maréchal Juin 31 406 TOULOUSE Salle comte de Foix

Membres du Conseil d'administration présents (voix délibératives)

Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE, Conseillère régionale de Nouvelle-Aquitaine, Présidente du Groupement, M. Patric ROUX, Conseiller régional d'Occitanie, 1^{er} Vice-Président du Groupement,

Autres personnalités présentes :

M. Estève CROS, Directeur du Groupement,
M. Jérémie OBISPO, Directeur Adjoint du Groupement,
Mme Pauline LARRIEU, Chargée de mission du Groupement,
Mme Sarah BEJAOUI, Gestionnaire administrative du Groupement,
Mme Valérie TRAVIER, Conseillère livre, lecture et langues régionales- DRAC Occitanie,
M. Olivier CURNELLE, Secrétaire général adjoint de l'académie de Toulouse,
Mme Nathalie LEURET, Directrice déléguée de la Région Nouvelle-Aquitaine.

Pouvoir reçu de :

Mme Dominique SALOMON, en faveur de M. Patric ROUX, Mme Mumine OZSOY, en faveur de M. Patric ROUX Mme Anne BISAGNI-FAURE, en faveur de Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE.

Mme CLAVEAU-ABBADIE, Présidente du Conseil d'administration, ouvre la séance et constate que le quorum étant atteint, l'Assemblée générale peut délibérer valablement, conformément à l'article 12.3 de la convention constitutive du Groupement.

La Présidente procède ensuite à l'examen des délibérations.



La Présidente souhaite remercier les participants de leur présence.

Elle annonce le recrutement d'un nouveau chargé de mission enseignement et indique qu'une offre d'emploi pour un poste de Chargé de mission Évaluation-Communication est en cours de publication.

Elle évoque également la problématique concernant les forfaits scolaires en Calandreta car beaucoup d'écoles ne perçoivent pas les financements des communes de résidence, voire même des communes de scolarisation. Elle met en avant l'importance de la perte financière parfois conséquente pour les écoles associatives et le rôle de médiation des préfets sur la question. Elle indique ainsi que l'Office est en lien avec le Préfet des Pyrénées-Atlantiques sur le sujet et qu'une phase test est en cours sur ce territoire, avant ouverture aux autres départements.

M. Patric ROUX indique qu'il est important que l'ensemble du réseau Calandreta soit au courant des opérations en cours dans les Pyrénées-Atlantiques.

Le Directeur ajoute que découlant de la convention nationale sus l'enseignement signée le 26 janvier 2017, des conventionnements sont en cours entre l'Office et les fédérations régionales des calandretas. Elles seront finalisées en 2019, sur le modèle de la convention entre le Rectorat de l'académie de Bordeaux et la fédération d'écoles immersives basques Seaska, en lien avec les Conseils départementaux volontaires.

1. **Délibération CA181128.01**: Adoption du procès-verbal du Conseil d'administration nº14 du 11 octobre 2018;

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).

2. Délibération CA181128.02 : Affectation d'un agent de catégorie A : Chargé/e de mission Enseignement ;

La présidente indique que huit candidatures ont été reçues et sept candidats ont ensuite été auditionnés par un jury composé de représentants de l'Office et des membres du Groupement en date du 24 octobre dernier.

Suite aux avis de ce jury, la candidature de M. Olivier DUSSOUCHAUD, qui était en disponibilité du Rectorat de Bordeaux pour réaliser une thèse sur la thématique occitane, a été remarquée.

Elle précise qu'il s'agit d'un professeur enseignant jusqu'alors en français les sciences de la Vie et de la Terre dans le département de la Dordogne et que cette embauche par conséquent n'a aucun impact sur l'effectif de la ressource enseignante pour la langue occitane.

Le Directeur souhaite remercier la DRH du Rectorat de Bordeaux ainsi que la DGESCO et la DGRH du ministère de l'Éducation nationale pour leur mobilisation et leur efficacité pour le traitement administratif de cette candidature. M. Olivier DUSSOUCHAUD pourra en effet prendre ses fonctions au 1er décembre 2019.

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).

Délibération CA181128.03 : Adoption de la proposition budget 2019 initial du Groupement ;

Le Directeur présente la délibération et son annexe.

Il indique que le budget présenté a les caractéristiques suivantes :

 augmentation de la contribution de la Région Nouvelle-Aquitaine de 72 900 € sur le fonctionnement afin de permettre de financer un poste supplémentaire ainsi que la mise à disposition de locaux d'une valeur estimée à 5 000 €. Il s'agit d'un sujet en discussion depuis de nombreux mois sur l'ouverture d'une



- antenne de l'Office en Nouvelle-Aquitaine (Bordeaux) afin d'assurer notamment une meilleure couverture territoriale.
- baisse de 5% de la contribution de la Région Occitanie sur programme budgétaire d'activité, c'est-à-dire sur la ligne budgétaire dédiée aux subventionnement des opérateurs ainsi que sur le fonctionnement.
- une reconduction des contributions de l'État, que ce soit sur le fonctionnement ou le programme budgétaire d'activité.

La Présidente indique qu'il lui semble que le programme d'activité en Région Occitanie pourra difficilement être tenu avec une baisse de 5 % de ses crédits budgétaires, d'autant plus que jusqu'à présent il y avait de très fortes contraintes pour maintenir les opérations menées sur le territoire de la Région Occitanie, beaucoup plus conséquentes et nombreuses qu'en Nouvelle-Aquitaine. Elle espère que cette baisse ne constitue pas une décision purement politique. Elle indique qu'elle sollicitera un rendez-vous à la Présidente de la Région Occitanie, Madame Carole DELGA.

Mme Valérie TRAVIER indique qu'elle a enregistré à la DRAC un accroissement du nombre de dossiers de demandes de subvention pour l'occitan, avec un budget resté constant. Elle constate le faible engagement financier des ministères sur la question mais souligne le mérite de son existence.

La Présidente espère que le financement de l'État augmentera très prochainement afin d'atteindre un niveau comparable à d'autres langues régionales en France (euskara en particulier). Elle rappelle que l'Office a fait l'objet cette année d'un contrôle de gestion commandité par la Région Occitanie et qui met en avant la très bonne gestion de l'Office malgré sa phase de construction, et que celui-ci avait été parfois tenu en exemple.

La délibération, soumise au vote a obtenu les suffrages suivants :

- **2 votes favorables** : (M. Patric ROUX, Conseiller régional délégué Région Occitanie, Mme Dominique SALOMON, Vice-Présidente, Région Occitanie)
- **2 votes contre :** (Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE, Mme Mumine OZSOY, Conseillères régionales Région Nouvelle-Aquitaine)
- 1 abstention : (Mme Anne BISAGNI-FAURE, Rectrice de l'académie de Toulouse)

Le Directeur indique que les décisions relatives aux propositions de budget devant être prises à l'unanimité des suffrages conformément à l'article 12.4 de la convention constitutive du Groupement, la délibération est donc rejetée.

M. Olivier CURNELLE estime pour sa part qu'il est très délicat de baisser les crédits alloués aux bourses *Ensenhar* car cela va à contre-courant du développement de l'enseignement de la langue occitane et des besoins en ressource enseignante. Il explique également qu'un diagnostic des compétences des professeurs pressentis est en cours dans l'académie de Toulouse et qu'il y a une forte mobilisation des professeurs pour l'enseignement de l'occitan, environ 20 professeurs ont été repérés afin d'être formés puis habilités.



PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION № 16 du 14 Janvier 2018

Lieu: Visio-conférence

Membres du Conseil d'administration présents (voix délibératives)

Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE, Conseillère régionale de Nouvelle-Aquitaine, Présidente du Groupement, M. Patric ROUX, Conseiller régional d'Occitanie, 1^{er} Vice-Président du Groupement, Mme Mumine OZSOY, Conseillère régionale de Nouvelle-Aquitaine, Membre.

Autres personnalités présentes :

M. Estève CROS, Directeur du Groupement,
M. Jérémie OBISPO, Directeur Adjoint du Groupement,
Mme Sarah BEJAOUI, Assistante-gestionnaire du Groupement,
M. Didier AGAR, Inspecteur pédagogique du Rectorat de l'académie de Toulouse.

Pouvoir reçu de :

Mme Dominique SALOMON, en faveur de M. Patric ROUX, Mme Anne BISAGNI-FAURE, en faveur de Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE.

Mme CLAVEAU-ABBADIE, Présidente du Conseil d'administration, ouvre la séance et constate que le quorum étant atteint, le Conseil d'administration peut délibérer valablement, conformément à l'article 12.3 de la convention constitutive du Groupement.

La Présidente procède ensuite à l'examen des délibérations.



1. **Délibération CA190114.01**: Affectation d'un agent de catégorie A : Chargé/e de mission évaluation-communication.

La Présidente indique que 95 candidatures ont été reçues pour le poste de Chargé/e de mission « Évaluation-Communication » de l'Office public de la langue occitane (bureaux de Bordeaux) et 11 candidats ont ensuite été auditionnés par un jury composé de représentants de l'Office et des membres du Groupement en date du 19 décembre dernier.

Suite aux avis de ce jury, la candidature de Mme Florie RICHARD, chargée de mission à l'Agence des Espaces Verts de la Région Ile-de-France, a été remarquée.

Comme le stipule l'article 12.2 de la Convention constitutive du Groupement, son Conseil d'administration a en charge « l'affectation des personnels mis à disposition ou détachés et des personnels propres ».

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).

2. **Délibération CA190114.02**: Prise en charge des frais d'hébergement dans les métropoles pour les agents de l'Office public de la langue occitane

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).



Délibération CA190221.02 : Adoption de la proposition budget 2019 initial du Groupement ;

Mesdames, Messieurs,

En vertu de l'article 12.2 de la convention constitutive de l'Office public de la langue occitane, le Conseil d'administration délibère notamment sur ce qui a trait aux propositions budgétaires.

Il s'agit par conséquent d'adopter une proposition de budget initial du Groupement.

La proposition de budget qui vous est soumise est construite, en comparaison avec le budget 2018 :

- **Pour l'État :** sur la base d'une augmentation de 5 000 € de sa contribution budgétaire au programme d'activité et d'une reconduction de sa contribution budgétaire au fonctionnement ;
- Pour la Région Nouvelle-Aquitaine: sur la base d'une augmentation de 5 000 € de sa contribution budgétaire au programme d'activité et d'une augmentation de 51 % de sa contribution budgétaire au fonctionnement (+ 72 900 €);
- **Pour la Région Occitanie**: d'une baisse de 5 % de sa contribution budgétaire au programme d'activité (82 400 €) et d'une reconduction de sa contribution au fonctionnement.

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :

ARTICLE UNIQUE : La proposition de budget initial 2019 du Groupement, tel que présenté dans le document ciannexé, est approuvée.

Charline CLAVEAU-ABBADIE

Présidente du conseil d'administration



Annexe de la délibération N°CA190221.01

		selon nomenclature commune M9			
OFFICE P	UBLIC DE				
	UE OCCITANE				
., (<u>_</u> , (<u>_</u>	<u> </u>				
			Rappel budget	Proposition de	
CHARGES			2018	budget 2019	Variation
0-61-62-6	3 FONCTIONNEMENT AUTRE QU	JE CHARGES DE PERSONNELS	119 595,00 €	138 995,00 €	19 400,00
	dont reprise sur amortissement	s dépressiations provisions			
54-CHARGE	S DE PERSONNELS	s, depressations, provisions	122 905,00 €	205 405,00 €	82 500,00 €
55-INTERVE	NITTON		2 202 000 00 6	2 210 600 00 6	-72 400,00
	CHARGES SPÉCIFIQUES		2 392 000,00 €	2 319 600,00 €	-72 400,00
66-CHARGE	S FINANCIERES				
	AUTRES CHARGES FINANCIERES				
58-DOTATIO	ONS AUX AMORTISSEMENTS		3 500,00 €	4 500,00 €	1 000,00
	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENT	S STRUCTURE	· ·	· ·	,
DEPENSES T	OTALES		2 638 000,00 €	2 668 500,00 €	30 500,00 €
RECETTES					
		CE PUBLIC DE LA LANGUE OCCITANE			
	OFFICE PUBLIC :				
/4]	ETAT:				
	Ministère de la Culture et de la Co	mmunication (contribution au programme d'activité)	18 000 €	23 000 €	5 000,00 €
		(contribution financière au fonctionnement)	15 000,00 €	15 000,00 €	
/44	RÉGION Nouvelle-Aquitaine (contrib	ution au programme d'activite)	726 000,00 €	731 000,00 €	5 000,00 €
		(contribution financière au fonctionnement)	143 000,00 €	215 900,00 €	72 900,00 €
	RÉGION Occitanie (contribution au	programme d'activité)	1 648 000,00 €	1 565 600,00 €	-82 400,00 €
		(contribution financière au fonctionnement)	98 000,00 €	98 000,00 €	
***************************************		(contribution manifeste du fonctionnement)	30 000,00 €	30000000	
781	REPRISE SUR PROVISIONS		~~~	20 000,00 €	20 000,00
RECETTES T	OTALES		2 648 000,00 €	2 668 500,00 €	20 500,00 €
			2 0 10 000/00 0	2000 500,000 0	20 000,000
	Mises à disposition (hors c RÉGION Occitanie (contribution au				
	REGION Occitanie (contribution au	un agent de catégorie A	50 000 €	50 000 €	0 €
		locaux et fluides	5 000 €	5 000 €	0 €
	RÉGION Nouvelle-Aquitaine (contrib	ution au fonctionnement) locaux et fluides	0€	5 000 €	5 000 €
	ETAT Ministère de l'éducation nation		U E	3 000 €	3 000 (
		un agent de catégorie A	50 000 €	50 000 €	0 :
RÉSULTAT N	IET :			0,00 €	
	N AUX AMORTISSEMENTS DÉP	RÉCIATIONS ET PROVISIONS		4 500,00 €	
REPRISES	SUR AMORTISSEMENTS DÉPR	ÉCIATIONS ET PROVISIONS		20 000,00 €	
	TÉ DIALITATINA NACEMEN	IT OU INSUFFISANCE D'AUTOFINANCE	14ENIE	-15 500,00 €	



Délibération CA190221.03 : Adoption du règlement relatif aux conditions de travail des agents ;

Mesdames, Messieurs,

Les services de l'Office public de la langue occitane comptent aujourd'hui six agents répartis sur deux lieux de travail (2 à Bordeaux et 4 à Toulouse) et qui sont employés selon différents statuts (mise à disposition, détachement, contrat de travail).

Cette disparité des situations rend donc nécessaire de préciser et clarifier les dispositions réglementaires qui s'appliquent à ces agents en matière de conditions de travail.

Il est par conséquent proposé un document unique, dénommé « Règlement relatif aux conditions de travail des agents de l'Office public de la langue occitane » qui précise les dispositions relatives, conformément à la réglementation en vigueur :

- à la mise en place d'un comité technique ;
- au temps de travail;
- aux missions;
- au régime indemnitaire ;
- à la protection sociale complémentaire ;
- aux titres restaurants;
- à la mise à disposition de matériel.

Ce règlement a été élaboré en concertation avec les agents, dans le cadre de la préfiguration du comité technique.

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :

ARTICLE UN : le document « Règlement relatif aux conditions de travail des agents de l'Office public de la langue occitane » ci-annexé est approuvé.

ARTICLE DEUX : la délibération nºCA1801411.03 du 11 avril 2018 portant sur l'attribution de titres restaurant aux agents du Groupement est annulée.

Charline CLAVEAU-ABBADIE

Présidente du conseil d'administration



Annexe de la délibération N°CA190221.03



RÈGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS DE L'OFFICE PUBLIC DE LA LANGUE OCCITANE

Le 21 février 2019

SOMMAIRE

l.		COMITÉ TECHNIQUE	4
II.		TEMPS DE TRAVAIL	5
	1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES RÉGLEMENTAIRES	5
		1.1 LA DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	5
		1.2. LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF	5
		1.3. LES DISPOSITIONS COMMUNES	6
		LE CADRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL À L'OFFICE PUBLIC DE LA NGUE OCCITANE	
		2.1. DURÉE HEBDOMADAIRE	6
		2.2. PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES	7
		2.3. LE CYCLE DE TRAVAIL	7
		2.4. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	7
		2.4. LES DÉPLACEMENTS	8
		2.5. LE TEMPS PARTIEL	8
		LES CONGÉS ANNUELS ET JOURS D'ARTT	
		3.1 LES CONGÉS ANNUELS	9
		3.2. LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)	12
	4.	LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	13
	5.	LES JOURS DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE	13
	6.	LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	14
	7.	LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS	15
	8.	DON DE JOURS DE REPOS	17
	A۱	NNEXE – RÉFÉRENCES JURIDIQUES	17
III.		MISSIONS	18
		NATURE DES DÉPLACEMENTS OUVRANT DROIT À PRISE EN CHARGE DES FRAIS ET ÉNÉFICIAIRES	18
	2.	FORMALISATION DES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE	18
	3.	FRAIS DE TRANSPORTS	19
	4.	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION	20
	5.	AUTRES FRAIS	21
		DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS ET PERSONNES EXTÉRIEURES AI	
	A۱	NNEXE	22

IV.	F	RÉGIME INDEMNITAIRE	22
	1.	Mise en place de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.)	23
	2.	Mise en place du Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.)	24
	3.	Cadres d'emplois en attente de RIFSEEP	26
,	ANNE	XE 1– RÉFÉRENCES JURIDIQUES	27
,	ANNE	XE 2– MONTANTS DE L'IFSE ET DU CIA	28
,	ANNE	XE 3 – MONTANTS DU RÉGIME INDEMNITAIRE POUR LA FILIÈRE TECHNIQUE	29
V.	F	PARTICIPATION À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE	29
VI.	A	ATTRIBUTION DE TITRES RESTAURANT	30
VII.	F	PRÊT DE MATÉRIEL AUX AGENTS DU GROUPEMENT	30

COMITÉ TECHNIQUE I.

Conformément au décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public, il est créé au sein de l'Office public de la langue occitane un comité technique placé auprès du (de la) directeur/trice du Groupement.

COMPOSITION

Le comité technique comprend le (la) directeur/trice, qui a autorité en matière de gestion des ressources représentants humaines et des du personnel. Le nombre des représentants du personnel est fixé à trois titulaires et trois remplaçants. La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Elle peut être réduite ou prorogée afin de tenir compte de la date du renouvellement général des instances dans la fonction publique.

Le comité technique est présidé par le/la Directeur/trice du groupement auprès duquel il est institué. En cas d'empêchement, le/la président/e désigne son représentant parmi les représentants du groupement d'intérêt public exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

MANDAT

Le comité technique se réunit dans les conditions prévues par les articles 41 à 52 du décret du 15 février

Les représentants du personnel sont élus au scrutin de sigle. Les sièges obtenus sont répartis à la proportionnelle à la plus forte moyenne. Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel lorsqu'il démissionne de son mandat ou qu'il ne remplit plus les conditions fixées par l'article 13 du décret nº2013-292 ou qu'il est placé dans une des situations prévues à l'article 14 du même décret lui faisant perdre sa qualité de représentant. Le remplaçant est nommé pour la durée du mandat restant à courir.

Les modalités de remplacement sont celles prévues par le 1° de l'article 16 du décret du 15 février 2011 susvisé en cas d'élection sur liste et par le 2° du même article en cas d'élection sur sigle.

Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du comité technique tous les personnels exerçant leurs fonctions dans le périmètre du groupement d'intérêt public pour lequel il est institué.

En outre, pour être électeurs, les agents contractuels mentionnés à l'article 4 du décret nº2013-292 doivent bénéficier d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois.

Sont éligibles au titre du comité technique les personnels remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité.

Toutefois, ne peuvent être élus les agents placés dans une des situations aux 1°, 2° et 3° de l'article 20 du décret du 15 février 2011 susvisé. Ces conditions sont applicables à l'ensemble des personnels du groupement devant être désignés en qualité de représentants du personnel au scrutin de sigle.

COMPÉTENCE

Le comité technique est consulté sur les questions et décisions relatives :

- 1° A l'organisation et au fonctionnement du groupement ;
- 2° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- 3° Aux règles d'emplois et de recrutement des agents contractuels ;
- 4° Aux évolutions technologiques et de méthodes de travail du groupement et à leur incidence sur les personnels;
- 5° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition correspondants;
- 6° A la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- 7° A l'insertion professionnelle ;
- 8° A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
- 9° A l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Le comité technique reçoit communication et débat du bilan social du groupement auprès duquel il a été créé. Ce bilan est établi annuellement. Il indique les moyens, notamment budgétaires et en personnel, dont dispose ce service, et comprend toute information utile eu égard aux compétences du comité technique.

II. TEMPS DE TRAVAIL

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RÉGLEMENTAIRES

1.1 LA DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Conformément au décret 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et du décret 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, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 596 h arrondies à 1600 h auxquelles sont ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité, soit un total de 1 607 h (sur la base de 35 h par semaine, soit 7 h par jour).

Le calcul est le suivant :

Nombre de jours dans l'année : 365 Nombre de jours non travaillés : - Week-end: 104 (52 X 2)

- Congés annuels: 25

- Jours fériés : 8 (forfait défini au niveau national)

Soit 228 jours travaillés x 7 heures = 1596 heures

La durée annuelle du temps de travail effectif d'un agent à temps complet est de 1593 heures en moyenne. [1600h + 7 h journée de solidarité – 2 jours de fractionnement (cf. infra.)].

1.2. LA NOTION DU TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Sont ainsi comptabilisés dans le temps de travail effectif :

🟲 le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;



- 🟲 le temps de repos de 20 minutes, lorsque le temps de travail quotidien atteint au moins 6 heures ;
- les temps de formation ;
- 🕆 le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son
- 🕆 le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations ;
- 🕆 le temps lié aux autres convocations et rendez-vous avec l'Office public de la langue occitane ;
- les autorisations d'absence et temps de décharge pour l'exercice du droit syndical.

1.3. LES DISPOSITIONS COMMUNES

Les principes fixés par l'article 3 du décret nº2000-815 :

- La durée quotidienne de travail effectif n'excède pas 10 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail n'excède pas 12 heures ;
- Le repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives ;
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

Par ailleurs, une pause méridienne de 30 minutes pendant laquelle l'agent est libre de vaquer à ses occupations est installée. Ce temps n'est pas compté dans le temps de travail effectif.

L'agent amené à décaler son temps de pause en dehors de la plage variable fixée au point II – Paragraphe B, pour nécessité de service, indiquera dans le logiciel de pointage la durée réelle de la pause méridienne.

L'agent amené de manière exceptionnelle, à la demande du supérieur hiérarchique, à ne pas pouvoir prendre de pause méridienne en raison de réunion de travail sur site ou en déplacement, se verra créditer un temps de travail de 30 minutes.

2. LE CADRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL À L'OFFICE **PUBLIC DE LA LANGUE OCCITANE**

2.1. DURÉE HEBDOMADAIRE

Les agents ont le choix (*), entre 3 régimes du temps de travail

- 35 h 40 soit 7 h 08 / jour
- 38 h 15 soit 7 h 39 / Jour
- 39 h 45 soit 7 h 57 /jour

La durée hebdomadaire est fixée pour l'année civile. Toutefois, des demandes de modification en cours d'année sont possibles dans les cas suivants :

- Retour de congé maternité, paternité, parental ;
- Retour de congé de présence parentale, de solidarité familiale ;
- Circonstances exceptionnelles dûment motivées.

La modification intervient alors en début de mois.

(*) Les exceptions :

- Les agents en temps partiel thérapeutique ou bénéficiant d'aménagement horaires important prescrit par le médecin : application automatique du régime de 35 h 40 par semaine durant la durée du temps partiel thérapeutique ou de l'aménagement horaire ;
- Les stagiaires : application de la durée hebdomadaire à 35 heures.

Par ailleurs, à partir du début du 3ème mois de grossesse, les femmes enceintes peuvent demander l'autorisation au/à la Directeur/trice, sur avis du médecin du travail, d'effectuer une heure en moins par jour. Cette heure est donc rémunérée par le Groupement mais non effectuée par l'agent.



Règlement relatif aux conditions de travail de l'OPLO

2.2. PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES

L'organisation du temps de travail de l'Office prévoit :

- des plages fixes, périodes durant lesquelles les agents doivent obligatoirement être en poste ou en activité,
- des plages variables, permettant de mieux concilier les nécessités de service et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

	Plages mobiles au bureau	Plages mobiles en mission	Plages fixes
Matin	de 7 h 30 à 9 h 30	De 6 h 30 à 9 h 30	9 h 30 à 12 h
Pause méridienne		de 12h00 à 14 h	
Après-midi	de 16h30 à 20 h 00 sauf vendredi et veille de jours fériés : de 16 h 00 à 20 h 00	de 16h30 à 21 h 30 sauf vendredi et veille de jours fériés : de 16 h 00 à 21 h 30	De 14 h 00 à 16 h 30, sauf vendredi et veille de jours fériés : de 14 h à 16 h

Des dérogations aux plages fixes peuvent être accordées ponctuellement, à titre exceptionnel. Elles doivent être motivées par écrit, et acceptées par écrit du(de la) Directeur(trice) ou du(de la) Directeur(trice) adjoint(e). Afin d'assurer une permanence du service public, le(a) Directeur(trice) adjoint(e) ou le(a) Directeur(rice) peut mettre en œuvre en interne une organisation des horaires variables pour assurer une permanence téléphonique et/ou physique, afin de s'assurer de la présence à tour de rôle d'un ou plusieurs agents. Cette organisation se fait en concertation avec les agents du service. Le respect des 11 heures consécutives de repos quotidien peut le cas échéant entrainer le non-respect des plages fixes indiquées ci-dessus.

2.3. LE CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est mensuel (sauf cas spécifique) et donne lieu à un contrôle automatisé des horaires. C'est au cours de cette période de référence que l'agent doit équilibrer ses heures. 12 h maximum peuvent être inscrites en débit ou en crédit.

Lorsque le crédit est supérieur à 4 h, il peut être possible de récupérer une demi-journée ou, si le crédit est supérieur à 8 h, une journée, avec l'accord exprès, sur la date de la récupération, du (de la) directeur(rice) /directeur(rice) adjoint(e), sous réserve qu'il n'y ait pas de contraintes de fonctionnement du Groupement. Cette récupération est alors possible au cours du mois suivant uniquement.

Au 31 décembre de l'année civile, le compteur ne peut être en débit. Une minoration des droits est appliquée en priorité sur les droits d'ARTT, puis sur ceux des congés et le cas échéant sur les jours capitalisés sur le Compte Epargne Temps. C'est seulement lorsque ces droits ne le permettent pas, qu'une retenue de salaire pour service non fait, correspondant au nombre d'heures en débit, est opérée.

Ne sont pas astreints au contrôle automatisé le/la Directeur(trice) et le/laDirecteur(trice) adjoint(e) du Groupement.

2.4. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures réalisées par les agents de catégorie B et C, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et au-delà du temps légal du cycle de travail.

Les heures supplémentaires sur des jours habituellement non travaillés (samedi, dimanche), seront effectuées sur la base du volontariat.

Par principe ces heures font l'objet d'une récupération, qui intervient de préférence dans le trimestre suivant. Le paiement ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel.

Les conditions de récupération sont les suivantes :

- 1H00 pour une 1H00 travaillée.
- La récupération est majorée dans les cas suivants :
 - 2H00 sont récupérées pour 1H00 effectuée de nuit (22H00 à 7H00)
 - 1H30 est récupérée pour 1H00 effectuée un dimanche ou un jour férié

Les agents de catégorie A qui effectuent des missions les samedis et dimanches peuvent bénéficier des mêmes conditions de récupération.

2.4. LES DÉPLACEMENTS

Les heures de travail effectuées lors de déplacements sont comptabilisées en intégrant le temps de trajet aller et retour à l'exception de la plage méridienne de 30 mn minimum.

2.5. LE TEMPS PARTIEL

Dispositions générales

Les agents peuvent exercer leur service à temps partiel.

Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation de la Direction en fonction des nécessités de service.

L'agent peut exercer ses fonctions à 50%, 60%, 70%, 80% et 90%.

Le temps partiel de droit

Il est automatiquement fait droit, à la demande de l'agent, d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains évènements familiaux ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap (article L323-3 du code du travail) : Les cas de temps partiel sont :

- Naissance ou adoption d'un enfant : à compter de la naissance de l'enfant et jusqu'à son troisième anniversaire ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave.

Le temps partiel thérapeutique

Après un congé de maladie, de longue maladie ou un congé de longue durée, un agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelables, dans la limite d'un an pour une même affection.

Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisie. Le Responsable hiérarchique peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail dans le Groupement, dans ce cas précis un entretien préalable avec l'agent doit avoir lieu afin de lui exposer les motivations du refus qui doivent lui être confirmées par écrit. Ce refus peut faire l'objet d'un recours dans les conditions définies à l'article 60 de la loi 84-53 du 26 janvier 1983.

Les modalités de mise en œuvre

La réduction du temps de travail se réalise par demi-journée ou journée (ex : une demi-journée de moins pour un 90%, une journée en moins pour un 80%). Dans le cadre de certains temps partiels (90%,70%), il est possible de mettre en place un roulement d'une semaine sur l'autre permettant les organisations suivantes :

- pour le 90% : une semaine de 5 jours et la suivante de 4 jours ;
- pour le 70% : une semaine de 4 jours et la suivante de 3 jours.

Lorsque que l'agent à temps partiel est amené, à titre exceptionnel justifié par les nécessités de service, à travailler le jour où il est censé ne pas travailler en raison de son temps partiel, il récupère dans les 2 mois qui suivent, la ½ journée ou la journée de travail. En cas d'un nombre d'heures travaillées inférieur à la durée attendue dans l'emploi du temps, les heures non réalisées sont déduites du compteur mensuel.

3. LES CONGÉS ANNUELS ET JOURS D'ARTT

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf pour les bénéficiaires du congé bonifié ou ceux autorisés à cumuler leurs congés lors de l'utilisation du compte épargne temps.

3.1 LES CONGÉS ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, à un congé annuel réglementaire d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents à temps plein, travaillant 5 jours par semaine en moyenne, bénéficient de 25 jours de congés annuels pour une année de service, plus 2 jours de fractionnement, sous réserve que 8 jours de congés minimum soient pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsqu'ils tombent un jour où les agents ne travaillent pas ou bénéficient d'un aménagement de temps partiel.

Les droits à congés pour les agents recrutés en cours d'année ou pour des missions ponctuelles

Ils sont calculés au prorata des jours de présence à l'Office, selon la règle suivante :

Règle des arrondis (recrutement en cours d'année d'un agent à temps plein) :

De 0 à 0,24 : entier inférieur (ex : 10,24 arrondi à 10) De 0,25 à 0,49 : 0,5 supérieur (ex : 10,34 arrondi à 10,5) De 0,50 à 0,74 : 0,5 inférieur (ex : 10,54 arrondi à 10,5) De 0,75 à 0,99 : entier supérieur (ex : 10,84 arrondi à 11)

Pour un agent recruté à partir du 1er août : 11,31 jours, soit 11,5 jours Pour un agent recruté à partir du 7 juillet : 13,09 jours, soit 13 jours

LES DROITS A CONGÉS DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

Pour les agents à temps partiel, ils sont calculés au prorata de la quotité de travail sur base de 25j/an (plus 2 jours de fractionnement, sous réserve que 8 jours de congés minimum soient pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.)

90% (4,5 jours de travail hebdomadaire) : 22,5 jours 80% (4 jours de travail hebdomadaire): 20 jours 70% (3,5 jours de travail hebdomadaire): 17,5 jours 60% (3 jours de travail hebdomadaire): 15 jours 50% (2,5 jours de travail hebdomadaire): 12,5 jours

LA POSE DES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels doivent être posés dans le cadre de l'année civile au titre de laquelle ils sont constitués. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Aussi, afin de garantir l'effectif nécessaire au maintien de l'activité et à la continuité du service public, de faciliter les arbitrages éventuels et de permettre aux agents de planifier leurs vacances, un calendrier prévisionnel peut être établi par la Direction (Directeur(trice), Directeur(trice) adjoint(e)).

Le(la) Directeur(trice) est en charge de la validation des demandes de congés, en cas d'absence, le(la) Directeur (trice) adjoint(e). En cas de demandes incompatibles avec le fonctionnement du Groupement, la Direction instaure une concertation afin de pouvoir arbitrer. En cas de désaccord, le refus doit être motivé par écrit.

En périodes de vacances scolaires, ce calendrier peut prévoir une période de déclaration des souhaits de départ en congés, et une période d'arbitrage et de réponse aux agents. Ceux qui n'auront pas signifié leurs souhaits à temps ne seront pas prioritaires.

Les modifications de souhaits sont possibles mais laissées à l'appréciation du (de la) Directeur(trice).

Dans le cadre des arbitrages, les agents ayant des enfants à charge, scolarisés jusqu'au secondaire inclus, bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Toute demande de congés doit respecter un délai de préavis :

- au moins égal à la durée du congé demandé pour toute absence supérieure à 5 jours ouvrés ;
- au moins égal à 5 jours pour toute absence inférieure ou égal à 5 jours ouvrés et supérieure à 1 jour ;
- égal à 1 jour pour toute absence d'une demi-journée ou d'un jour.

Un report des jours de congé non pris au 31 décembre est accordé de droit jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Lorsque les congés scolaires de printemps de la Région Nouvelle-Aquitaine ou de la Région Occitanie se terminent en mai, le report est autorisé, pour les agents concernés, à cette date.



Au-delà de cette date, ils peuvent être posés sur le compte épargne temps en conformité avec les règles du compte épargne temps du point 7.

Les dérogations à la date du 30 avril (ou début mai) comme limite au report des congés de l'année précédente sont les suivantes :

- à la suite des congés maternité, paternité ou parental ;
- à la suite des congés de présence parentale, de solidarité familiale.

LES CONGÉS ANNUELS ET LES CONGÉS MALADIE

- Lorsque la maladie intervient pendant les congés annuels :

L'agent qui transmet un arrêt de travail en cours de congés annuels est de droit placé en congé maladie. Cela ne donne pas droit à une prolongation automatique d'absence pour congé annuel à l'issue de l'arrêt maladie. Ce report peut être accordé par sa hiérarchie si l'agent le demande.

- Dérogation à la date limite de report des congés de l'année n-1

Lors de sa reprise de fonction, l'agent qui a été placé lors de l'année N-1 :

- en congé de longue maladie,
- en congé de longue durée,
- en maladie professionnelle, accident, maladie ordinaire, en disponibilité pour raisons de santé, pendant au moins

peut reporter ses congés non pris, au-delà de la date limite fixée (30 avril ou début mai) sans que ce report ne dépasse le 30 avril de l'année suivante, et dans la limite de 25 jours.

RAPPEL DES CONGÉS PRÉVUS PAR LA LOI 84-53 DU 26 JANVIER 1984

Objet	Durée	Observation	Impact sur les RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Congé bonifié	65 jours calendaires consécutifs maximum	Pour les agents originaires des départements d'outre-mer remplissant les conditions, prise en charge comprenant les frais de voyage tous les 3 ans Formulaire à demander à la Directeur et pièces justificatives à fournir s congés maladie	Non	oui
- Ordinaire	12 mois consécutifs maximum	Envoi du certificat médical sous 48 heures	Oui	Oui
- Longue maladie	Par périodes de 3 à 6 mois renouvelables, pour une durée maximale de 3 ans	Envoi de la demande de l'agent et d'un certificat médical pour saisine du comité médical	Oui	Oui
- Longue durée	Par périodes de 3 à 6 mois renouvelables, pour une durée maximale de 5 ans	Envoi de la demande de l'agent et d'un certificat médical pour saisine du comité médical	Oui	Oui

			T	
- Grave maladie	3 ans maximum	Envoi de la demande de l'agent et d'un certificat médical pour saisine du comité médical	Oui	Oui
- Accident de service ou maladie professionnelle	12 mois sauf cas de consolidation reportée ou de congés prolongés	Reconnaissance de l'accident ou de la maladie professionnelle par l'employeur	Oui	Oui
Congé maternité	16 semaines pour 1 ou 2 enfants, 26 semaines à partir du 3ème enfant, 34 semaines pour une grossesse gémellaire et 46 semaines pour une grossesse de triplés		Non	Oui
Jours de naissance (pour le père) ou d'adoption (pour le père ou la mère)	3 jours ouvrés	Autorisation d'absence de droit, à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Pour les pères, ces jours peuvent être accolés à ceux du congé paternité.	Non	Oui
Congé paternité (naissance ou adoption)	11 jours calendaires consécutifs, non fractionnables (ou 18 jours en cas de naissances multiples), à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant Cas particulier : hospitalisation de l'enfant, décès de la mère	Congé accordé après demande de l'agent, visée du supérieur hiérarchique, au moins 1 mois avant le début du congé	Non	Oui
Congé d'adoption	Si le ménage a moins de 2 enfa Si le ménage a au moins 2 enfa Adoptions multiples : 22 sema	ants : 18 semaines	Non	Oui
Congé parental	Accordé par périodes de 6 mois renouvelables. Il prend fin au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant ou 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté si âgé de moins de 3 ans, 1 an au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer si âgé de 3 ans ou plus	Demande de l'agent 1 mois avant le début du congé. Pour les demandes de renouvellement 2 mois avant Pièces justificatives à fournir Congé non rémunéré	Oui	Oui
Congé de présence parentale	Pas plus de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois	Demande de l'agent et pièces justificatives à fournir Congé non rémunéré	Oui	Oui
Congé de solidarité familiale	3 mois maximum Renouvelable une fois Par périodes fractionnées d'au moins 7j consécutifs Sous forme d'un temps partiel	Congé pour accompagner un ascendant ou descendant ou une personne partageant son domicile et	Non	Oui

		faisant l'objet de soins palliatifs. Congé non rémunéré, par contre ce congé est comptabilisé comme service effectif pour le droit à la retraite. Faire une demande par écrit Pièces justificatives à fournir		
Congé de formation professionnelle	3 ans maximum dans toute la carrière pour un agent titulaire ou non titulaire (s'il s'agit d'un stage continu, sinon 300 heures maximum)	A l'initiative de l'agent Demandes à présenter au minimum 90 jours à l'avance, examinées en fonction du projet professionnel	Non	Oui
Congé pour formations obligatoires	Durée de la formation	A l'initiative de l'office Formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement.	Non	Non
Compte personnel d'activité	24 h/an maximum cumulables dans la limite de 120 h puis 12 h/an maximum pour un agent à temps complet dans la limite de 150 heures. 48 h/an dans la limite de 400h pour les agents de catégorie C dont le niveau de formation est inférieur au BEP ou CAP (niveau 4)	A l'initiative de l'agent Préparations concours et examens, bilan de compétences, professionnels, VAE, REP, autres formations) Pendant le temps de travail effectif (ou à titre exceptionnel, hors du temps de travail si par ex nécessité absolue de service, après accord de la Direction	Non	Non

3.2. LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Le nombre de jours d'ARTT attribué est fonction de la durée hebdomadaire de travail effectuée et fixé selon le tableau qui suit :

Durée hebdomadaire effectuée	Durée journalière	ARTT Acquis pour une année de
		service
35 h 40	7 h 08	4
38 h 15	7 h 39	19
39 h 45	7 h 57	27

Pour les agents à temps partiel, les jours d'ARTT sont calculés au prorata de la quotité du temps de travail.

Durée Hebdo	Jours ARTT à				
	90%	80%	70%	60%	50%
35 h 40	3.5	3	3	2.5	2
38 h 15	17	15	13.5	11.5	9.5
39 h 45	24.5	21.5	19	16	13.5

LA POSE DE JOURS D'ARTT

Les jours d'ARTT s'acquièrent mois par mois et ne peuvent être posés qu'à hauteur de l'ensemble des jours capitalisés au moment du jour de la demande à raison de n/12 en de ce droit selon le énième mois de l'absence. Exemple pour un profil de 39 H 45 (27 jours d'ARTT) :

- Pour le mois de janvier, l'agent peut poser 2 jours (27x1/12ème = 2.25 arrondis à 2,5).
- Au mois d'avril, l'agent peut poser 9 jours (27x4/12ème=9).

Les jours d'ARTT peuvent être posés par journée ou demi-journée, ou regroupés.

Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Il est fortement conseillé de prévoir par un calendrier semestriel la pose régulière des jours d'ARTT afin de pouvoir consommer ceux-ci sur l'année.

LES JOURS D'ARTT ET LES CONGÉS MALADIE

Les congés maladie n'ouvrent pas droit à la capitalisation de jours d'ARTT.

La réduction se calcule ainsi :

Nombre de jours théorique travaillé sur jours ouvrés soit 260 / nombre de jours de RTT = le nombre de jours de maladie tombant sur jour ouvré conduisant à une réduction d'1 jour de RTT.

A titre d'exemple :

Pour un agent à temps complet bénéficiant de 27 jours de RTT,

260 / 27 = 9.62 soit 1 jour d'ARTT enlevé tous les 9,5 jours de maladie tombant sur jour ouvré.

4. LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

En application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, la journée de solidarité est appliquée de la façon suivante :

- 7 heures de travail supplémentaire (déduction d'une heure de travail le 15 de chaque mois comportant 31 jours)

Pour les agents à temps partiel, le nombre d'heures dues est proratisé par rapport à la quotité du temps de travail correspondante.

Temps de travail	Journée de solidarité
90%	6h18
80%	5h36
70%	4h54
60%	4h12
50%	3h30

5. LES JOURS DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE

Les Présidents des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie décident chaque année de jours de fermeture des locaux des Régions où sont notamment hébergés les services du Groupement. Cela induit une fermeture des locaux du Groupement.



Ces jours, qui peuvent être différents d'une Région à l'autre, concernent l'ensemble des agents de l'Office.

Ces jours seront pris sur les jours d'ARTT. Pour les agents dont le cycle de travail ne le permet pas, ils seront pris sur les jours de congés.

6. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service. Les refus doivent être motivés par écrit.

Les agents bénéficiaires sont :

- Les agents titulaires en position d'activité ;
- Les agents non titulaires bénéficiant d'un engagement supérieur ou égal à 6 mois ou ayant 6 mois d'ancienneté sur les 12 mois précédant l'évènement donnant lieu à une autorisation.

Ces autorisations ne se substituent pas à une autre absence tel qu'un congé, un jour d'ARTT, un congé maladie. Elles ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions (un agent ne peut interrompre un congé annuel pour être placé en autorisation d'absence). Elles ne sont pas récupérables.

Les motifs qui peuvent donner lieu à des autorisations spéciales d'absence, leurs durées et justificatifs à fournir sont tels que définis ci-dessous :

Motif	Durée	Observations	Justificatif à fournir
Mariage civil ou PACS de l'agent	5 jours ouvrés par année civile	Accordés dans la semaine qui précède et/ou qui suit l'évènement Nombre de jours proratisés en fonction de la quotité du temps de travail	Acte de mariage ou PACS
Mariage enfant	1 jour	Accordé dans la semaine qui précède et/ou qui suit l'évènement	Acte de mariage + copie livret de famille de l'agent
Naissance ou Adoption	3 jours ouvrés	Accordés au père ou qui vit en couple avec la mère (Mariage, Pacs, concubinage) dans les 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant (cumulable avec le congé paternité ou d'adoption)	Acte de naissance et le cas échéant, justificatif de domicile
Décès du conjoint ou Pacsé ou concubin, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent	5 jours ouvrés par évènement	Accordés dans les 10 jours qui suivent l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
Décès Grands-Parents de l'agent, Frère, Soeur, Petit enfant, Parents du conjoint Belle-fille, Beau-fils	1 jour par évènement	Accordé dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
Maladie d'un enfant à charge jusqu'à 16 ans (pas de limite d'âge pour les handicapés) ou Garde enfant jusqu'au CM2	6 jours consécutifs ou non, par année civile et quel que soit le nombre d'enfants 6 jours supplémentaires si le conjoint travaille et n'y a pas droit	Ne concernent pas les rendez-vous médicaux planifiés. Nombre de jours proratisés en fonction de la quotité du temps de travail	Certificat médical ou attestation de non accueil de l'enfant Attestation de l'employeur du conjoint pour les jours supplémentaires

Maladie très grave du	10 jours consécutifs ou non	Nombre de jours proratisés	Certificat médical
conjoint/Pacsé ou concubin,	par année civile	en fonction de la quotité du	mentionnant la gravité de la
d'un enfant de plus de 16		temps de travail	maladie, nécessitant la
ans			présence d'un tiers +
Maladie très grave du père,			attestation de lien de
de la mère	5 jours consécutifs ou non		parenté
	par année civile		

7. LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Un dispositif de compte épargne temps est institué pour les agents du Groupement. Il permet aux agents de capitaliser des jours de congés annuels non pris au cours de l'année et à titre exceptionnel des jours d'ARTT refusés pour nécessités de service.

BÉNÉFICIAIRES

Un compte épargne temps peut être ouvert selon les conditions cumulatives suivantes pour :

- tout agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale ou fonctionnaire de la fonction publique d'État ou hospitalière en position de détachement ou de mise à disposition auprès du Groupement ou recruté directement par celui-ci.
- employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, y compris dans une autre collectivité.

Sont exclus:

- les fonctionnaires stagiaires qui ne peuvent ouvrir un CET durant toute la période de stage. Ceux qui en avaient acquis un antérieurement ne peuvent ni les utiliser ni l'alimenter durant cette période. Cette disposition ne s'applique pas aux agents qui sont titulaires d'un autre grade.

OUVERTURE

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent et n'a pas à être motivée.

ALIMENTATION

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- des congés annuels :

Toutefois le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à :

- 18 jours pour un agent à 90%
- 16.5 jours pour un agent à 80%
- 14.5 jours pour un agent à 70%
- 12.5 jours pour un agent à 60%
- 10.5 jours pour un agent à 50 %

Les congés annuels d'une année peuvent être épargnés du 30 avril (ou début mai) date limite de report des congés et jusqu'au 30 juin de l'année.

- de jours d'ARTT non pris au cours de l'année n-1 pour nécessités de service et seulement dans la limite de 13 jours.

Dans ce cas, la demande motivée par un rapport du (de la) Directeur (trice) ou du (de la) Directeur (trice) adjoint(e) doit être produit avant le 31 janvier.

Le CET ne peut être alimenté :

- par des congés bonifiés
- par des congés de solidarité familiale
- par des congés annuels acquis durant les périodes de congés de longue maladie, de longue durée, à l'exception de ceux acquis lors de l'année qui précède la reprise de fonctions. Dans ce cas, l'alimentation peut intervenir audelà du 30 juin de l'année suivante.

Un plafond d'épargne est fixé à 60 jours. Les jours qui ne peuvent être inscrits sur le compte épargne temps sont définitivement perdus.

UTILISATION

L'utilisation des jours posés sur le CET peut se faire :

Sous forme de congés :

L'agent qui souhaite utiliser son compte épargne temps, le fait savoir en respectant le délai de préavis prévu pour les congés annuels (cf. point III – A-2.).

La règle selon laquelle l'agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs n'est pas applicable lors de l'utilisation des jours du compte épargne temps.

Comme pour toute autre demande d'absence, les nécessités de service peuvent être invoquées pour refuser la demande.

Néanmoins, un bénéfice de plein droit est accordé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

- Pour l'activation du compte personnel de formation ;
- Sous forme d'une monétisation selon les bases forfaitaires brutes prévues par le décret 2010-531 du 20 mai 2010 à savoir :

Catégorie A : 125 € Catégorie B : 80 € Catégorie C : 65 €

Dans ce cadre, les agents peuvent solliciter la monétisation des jours épargnés sur leur CET au-delà de 20.

La demande doit parvenir au (à la) Directeur(trice) dans le mois suivant la date limite de report des jours de congés de l'année précédente. Exception faite pour les agents qui, en raison de la pose du reliquat de congés N-1, dépasseraient le plafond de 60 jours. La demande doit alors intervenir entre le 15 et le 29 avril.

Le paiement intervient le mois suivant la demande.

Par ailleurs, en cas de cessation définitive de fonctions au sens de l'article 24 de la loi du 13 juillet 1983, et du titre X du décret 88-145 du 15/02/1988 (fin de contrat, retraite...), les agents qui le solliciteraient, peuvent bénéficier de la monétisation de l'intégralité du solde de leur CET.

Enfin, en cas de décès de l'agent, les jours acquis donnent lieu à indemnisation des ayants droits sur la base des montants forfaitaires fixés pour chaque catégorie par le décret.

8. DON DE JOURS DE REPOS

Tout agent peut donner des jours de :

- ARTT,
- de congés, à condition qu'il consomme au moins 20 jours de congés au titre de l'année N *,
- des jours déposés sur un CET,
- sont exclus : les jours de repos compensateur et les congés bonifiés.

La proposition de don se fait par écrit au Directeur et le don est définitif après accord du (de la) Directeur(trice). Le don est anonyme pour le(s) bénéficiaire(s).

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

*Cette limite tient compte également des jours de congés de l'année posés sur le CET

LES BÉNÉFICIAIRES

Tout agent ayant à charge un enfant de moins de 20 ans, souffrant d'une grave maladie ou d'un handicap rendant indispensables une présence soutenue et des soins, peut solliciter le don de jours de repos supplémentaires.

LES CONDITIONS D'OCTROI ET D'UTILISATION

L'agent doit déposer sa demande par écrit au (à la) Directeur (trice), en fournissant sous pli confidentiel un certificat médical attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap rendant indispensables une présence soutenue et des soins, auprès de son enfant.

La durée du congé acquis grâce aux dons est plafonnée à 90 jours par enfant et par année.

Ce congé est pris sous forme de jours entiers et peut être fractionné.

La Direction dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'agent n'ayant pas consommé les jours donnés au 31 décembre, les restitue et pourra déposer si besoin, une nouvelle demande de don l'année suivante.

ANNEXE – RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Le Code Général des collectivités territoriales,
- La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Les lois 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- La loi 2010-1657 du 29/12/2010 de finance pour l'année 2011
- Le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- 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 et dans la magistrature
- 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
- Le Décret 2004-878 du 26/08/2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale



- Le Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- Avis du Conseil d'Etat d'avril 2017 relatif au droit au report des congés annuels non pris
- Circulaire NOR COTB1117639C du 08/07/2011 relative à l'incidence des congés maladies sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire NOR: RDFF1710891C du 31/03/2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique
- Arrêt du Conseil d'Etat N° 238461 du 09/10/2002

III. **MISSIONS**

1. NATURE DES DÉPLACEMENTS OUVRANT DROIT À PRISE EN CHARGE DES FRAIS **ET BÉNÉFICIAIRES**

Peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement : les agents quel que soit leur statut, dans le cadre de l'exécution de leurs missions (réunions et visites de territoire notamment) et pour se rendre à des colloques, séminaires, préparations ou passages de concours et examens.

2. FORMALISATION DES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT APPLICABLE AUX AGENTS

LA NOTION DE MISSION:

Pour bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacement et être considérées en mission, les personnes doivent se déplacer, pour les besoins du service, hors de leur résidence administrative et familiale.

Les frais ouvrant droit à prise en charge sont alors ceux engagés entre la résidence administrative ou personnelle (en fonction du lieu de départ pour la mission) et le lieu de la mission.

En revanche, ne peuvent pas donner lieu à remboursement les frais engagés entre le domicile et la résidence administrative.

Les indemnités de mission ne sont pas cumulables avec les frais de déplacement donnant lieu à remboursement par un autre organisme.

L'ORDRE DE MISSION:

Tout déplacement nécessite un ordre de mission préalable à la date de départ, validé par le supérieur hiérarchique ayant reçu délégation à cet effet. La réservation de transport ou d'hébergement ne peut être confirmée qu'avec un ordre de mission validé par le supérieur hiérarchique à qui il a été confié expressément délégation de signature selon la nature et les modalités de déplacement : en Nouvelle-Aquitaine et Occitanie, en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger.

L'ORDRE DE MISSION PERMANENT :

En application de l'article 6 du décret n°2001-654, il peut être délivré, pour nécessité de service, un ordre de mission permanent aux agents qui assurent des fonctions essentiellement itinérantes ou, s'ils n'exercent pas de fonctions itinérantes, sont amenés à se déplacer fréquemment et régulièrement sur le territoire.

LES CAS D'EXCLUSION A L'INDEMNISATION LIES AUX MODIFICATIONS DE RESERVATIONS :

Les réservations s'effectuent à titre individuel. En conséquence, l'agent est responsable de l'annulation de son titre de transport ou de son hébergement.

Les cas de modification ou d'annulation peuvent être pris en charge par l'Office dès lors qu'ils sont justifiés par le supérieur hiérarchique de l'agent au regard des nécessités de service ou d'un cas de force majeure.

Les modifications de réservations pour convenances personnelles générant un surcoût ne sont pas prises en charge par la collectivité.

3. FRAIS DE TRANSPORTS

TYPES DE TRANSPORTS

L'article 9 du décret n°2006-781 prévoit l'utilisation du moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

Les transports s'effectuent par voie ferroviaire de 2ème classe, en autobus, en véhicule personnel ou en covoiturage.

Sous réserve d'autorisation préalable du (de la) Directeur(trice) ou du (de la) Directeur(trice) adjoint(e) et uniquement lorsque l'intérêt du service le justifie, le recours au train 1ère classe ou à la voie aérienne est possible. Dans ce dernier cas, lorsqu'une destination est couverte par des compagnies low-cost, cette option sera préférée.

Pour les destinations récurrentes, une carte d'abonnement ou un coupon fréquence peut être pris en charge par le Groupement à la demande de l'agent, après avis du (de la) Directeur(trice) ou du (de la) Directeur(trice) adjoint(e). En outre, les agents ont la possibilité d'utiliser leur propre carte de réduction dans l'outil de réservation en ligne.

TRANSPORTS PAR VOIE ROUTIÈRE

Le recours aux véhicules de partage :

L'Office se laisse la possibilité de recourir à un prestataire extérieur afin de s'appuyer sur un réseau de location de véhicules partagés. Cette démarche fera l'objet d'une procédure spécifique dans le cadre du code des marchés publics.

Le recours au véhicule personnel :

L'agent qui recourt à son véhicule personnel doit joindre une copie de son permis de conduire, de sa carte grise et une attestation 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, conformément à l'article 10 du décret n°2006-781 susvisé.

Les frais de déplacement engagés lors de l'utilisation d'un véhicule personnel sont pris en charge sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer, conformément à l'article 10 du décret n°2006-781.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Le recours à du covoiturage :

L'agent peut enfin recourir à du covoiturage en qualité de passager. Le remboursement des frais engagés pourra s'effectuer uniquement sur facture.

4. FRAIS D'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

En métropole, le remboursement des frais d'hébergement et de restauration s'effectue sur la base des forfaits définis par arrêté ministériel du 3 juillet 2006 pris pour l'application de l'article 3 du décret n°2006-781.

A l'étranger, le remboursement des frais d'hébergement et de repas est calculé en fonction d'un taux d'indemnité journalière fixé règlementairement selon le lieu du séjour et sur présentation des justificatifs originaux afférents. Les frais divers (visa, passeport, taxes aéroport, vaccinations, etc.) sont inclus dans cette indemnité journalière.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement. De même, l'agent logé gratuitement ne peut prétendre à l'indemnité de nuitée.

Précisions relatives à l'hébergement :

Un hébergement la veille du déplacement peut être envisagé sur autorisation expresse du (de la) Directeur (trice) ou du (de la) Directeur(trice) adjoint(e) si un départ le jour même à un horaire convenable n'est pas compatible avec la durée du trajet et l'horaire de la réunion. Cette notion d'horaire convenable est laissée à l'appréciation du (de la) Directeur (trice) ou du (de la) Directeur(trice) adjoint(e).

Dans les métropoles, le taux maximal de remboursement est de 80 €, petit-déjeuner inclus. Cette mesure répond à la réalité des situations rencontrées actuellement tout en offrant aux personnes de meilleures conditions de déplacement (qualité et proximité des hébergements). Hors métropoles, le taux maximal de remboursement est de 60 €.

Le remboursement est effectué sur présentation des justificatifs originaux acquittés comportant les dates et le cachet de l'établissement.

5. AUTRES FRAIS

Les frais annexes tels que parkings, titres de transport en commun, péage, etc. sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux acquittés. Il est ainsi précisé que seuls les tickets de transport en commun ayant été réellement utilisés sont comptabilisés.

Par ailleurs, s'agissant des abonnements aux sociétés d'autoroute, les relevés de péages mensuels doivent comporter les nom et adresse de la personne pour donner lieu à remboursement des frais engagés à l'occasion des missions.

Enfin, en l'absence de disponibilité de transport en commun adéquat, ou pour des raisons exceptionnelles ou pour des déplacements exceptionnels effectués avant 6h et après 22h, les frais de taxi peuvent également être remboursés sous réserve d'une validation du (de la) Directeur(trice) ou du (de la) Directeur(trice) adjoint(e). La note de frais mentionnant la date doit être transmise avec l'ordre de mission afférent.

6. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS ET PERSONNES **EXTÉRIEURES AU GROUPEMENT**

DÉLÉGATIONS

Certaines missions peuvent impliquer plusieurs collaborateurs de l'OPLO (agents, élus, invités, etc.) dans le cadre de délégations liées à un évènement particulier.

Ces délégations donnent lieu à une gestion dédiée afin d'offrir une meilleure qualité de service et d'anticiper l'évènement. Les réservations liées aux transports, transferts et hébergements sont effectuées par les services de l'Office directement.

Sauf exception validée expressément par le/la Président(e) du Conseil d'administration du Groupement, les règles concernant les classes de réservation et les forfaits de remboursement précités s'appliquent. La demande de prise en charge s'effectue ensuite par note visée par le Directeur.

FRAIS ET DÉBOURS DES ADMINISTRATEURS

Conformément à l'article 12.3 de la convention constitutive du Groupement, seuls les frais et débours exposés au titre des missions confiées par le Conseil d'administration sont remboursés aux administrateurs au vu de pièces justificatives, dans les mêmes conditions que celles appliquées aux agents du Groupement.

INVITÉS ET PERSONNALITÉS EXTÉRIEURES

S'agissant des personnalités choisies en raison de leurs compétences, de leur capacité d'expertise ou de conseil qui sont invitées par le/la Président(e) à accompagner une délégation, à animer ou à participer à des colloques, réunions, jurys... dans l'intérêt de l'Office, ce dernier prend en charge les frais de manière forfaitaire ou réelle de transport, de restauration et d'hébergement, selon l'autorisation donnée par le (la) Directeur(trice) ou le (la) Directeur(trice) adjoint(e).

ANNEXE

- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;
- 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 juillet1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991;
- décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- 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;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat;
- arrêté du 1er novembre 2006, pris pour l'application au ministère de l'économie, des finances et de l'emploi et au ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique 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;
- arrêté du 6 mars 2014, modifiant l'arrêté du 1er novembre 2006.

IV. RÉGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), est le nouvel outil indemnitaire de référence qui remplace la plupart des primes et indemnités existantes dans la fonction publique d'État et transposables dans la fonction publique territoriale.

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire.
- Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

L'I.F.S.E. et le C.I.A. sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Au regard de l'arrêté du 27 août 2015 pris en application du décret n°2014-513 du 20 mai 2014, l'I.F.S.E. est notamment cumulable avec les indemnités suivantes :

- L'indemnité compensant un travail de nuit,
- L'indemnité pour travail du dimanche,
- L'indemnité pour travail des jours fériés,
- L'indemnité d'astreinte,
- L'indemnité d'intervention,
- L'indemnité de permanence,
- L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires,
- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées,
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- La Nouvelle Bonification Indiciaire,

1. Mise en place de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.)

LES MODALITES D'APPLICATION DE L'I.F.S.E.

L'I.F.S.E. vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. L'I.F.S.E. est fixée au regard de l'exigence liée au poste de l'agent et permet d'attribuer un montant de régime indemnitaire cohérent pour les agents exerçant la même fonction. L'exigence d'un poste peut être appréciée au regard des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'I.F.S.E. attribuée se déclinera au travers d'une I.F.S.E socle fixant des montants de référence et, le cas échéant, d'une ou plusieurs parts d'I.F.S.E complémentaire(s).

Les bénéficiaires du RIFSEEP percevront un montant d'I.F.S.E. déterminé selon leur fonction sur la base de montants de référence d'I.F.S.E. recensés dans l'annexe 1. Chaque fonction est répartie entre deux groupes de fonctions au vu des critères professionnels précités. L'Office public de la langue occitane décide d'appliquer les plafonds d'I.F.S.E. recensés dans l'annexe 1 de la présente délibération.

LA DATE D'EFFET DE L'ATTRIBUTION DE L'I.F.S.E.

Les dispositions de la présente délibération prennent effet le 1^{er} mars 2019

LES BENEFICIAIRES DE L'I.F.S.E.

L'OPLO décide d'instituer selon les modalités ci-après l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) aux :

- Agents titulaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel;
- Agents stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel;
- Agents contractuels non permanents (article 3.1, article 3.2 de la loi susvisée du 26 janvier 1984) à temps complet, à temps non complet et à temps partiel;
- Agents contractuels permanents (article 3.3, article 38 de la loi susvisée du 26 janvier 1984) de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel percevant le régime indemnitaire en conformité avec le montant délibéré avant l'application du RIFSEEP pour leur grade et cadre d'emplois de référence.

LE REEXAMEN DU MONTANT DE L'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion;
- 🟲 au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent. Le réexamen du montant de l'I.F.S.E. n'entrainera pas systématiquement une revalorisation de ce dernier.

LA PERIODICITE DE VERSEMENT DE L'I.F.S.E.

L'I.F.S.E. est versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

L'I.F.S.E. COMPLÉMENTAIRE: LES CAS DE MODULATION INDIVIDUELLE

L'Office prévoit qu'une modulation individuelle de l'I.F.S.E. pourra être réalisée pour les cas précisés cidessous. La modulation individuelle de l'I.F.S.E. peut se faire entre les montants de référence recensés dans l'annexe 1 et dans la limite des plafonds d'I.F.S.E. recensés dans l'annexe 2.

Le montant d'I.F.S.E. est modulable à titre individuel pour les situations suivantes sur la base des modalités définies ci-après :

- L'intérim du supérieur hiérarchique,
- L'expérience professionnelle.

La modulation individuelle de l'I.F.S.E. lors des situations d'intérim

Les agents assurant l'intérim de leur supérieur hiérarchique (lorsque ce dernier est absent plus de 31 jours consécutifs ou lorsque le poste demeure vacant) peuvent bénéficier d'une modulation individuelle des primes selon la modalité suivante :

- Intérim d'un agent sur la fonction de directeur ou directeur-adjoint : modulation individuelle de 150€ brut par mois.

Cette modulation individuelle est conditionnée à la demande écrite de la hiérarchie, après validation par la Présidence.

La modulation individuelle exceptionnelle de l'I.F.S.E. au titre de l'expérience professionnelle

La modulation de l'I.F.S.E. au titre de l'expérience professionnelle peut se faire à titre exceptionnel sur décision du directeur dans la limite des plafonds de l'I.F.S.E. recensés dans l'annexe 1.

LES MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DE L'I.F.S.E DANS CERTAINES SITUATIONS DE CONGÉS LIES A LA MALADIE

Lors des situations de congés liés à la maladie, l'attribution de l'I.F.S.E est maintenue dans les proportions du traitement.

2. Mise en place du Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.)

LE PRINCIPE DU C.I.A.

Le C.I.A. est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Ce complément est facultatif et sa reconduction n'est pas systématique. Ainsi, son montant peut :

- Varier à la hausse d'une année sur l'autre
- Varier à la baisse d'une année sur l'autre
- Être nul



La date d'effet de l'attribution du C.I.A.

Le C.I.A. peut être versé dès l'année 2020 sur la base de la manière de servir et l'engagement professionnel de l'agent et sur décision de l'autorité du Groupement.

Les bénéficiaires du C.I.A.

L'OPLO décide d'instituer le C.I.A. aux agents pouvant bénéficier de l'I.F.S.E. conformément à l'article I-3 de la présente délibération.

Les modalités d'application du C.I.A.

Les bénéficiaires du RIFSEEP peuvent percevoir un montant de C.I.A compris entre 0 et 100% du montant plafond du C.I.A correspondant à leur groupe de fonctions recensé dans l'annexe 1.

La détermination des montants plafonds du C.I.A.

L'OPLO décide d'appliquer les plafonds de C.I.A. recensés dans l'annexe 1 de la présente délibération.

Les modalités d'attribution du C.I.A.

L'engagement professionnel des agents est apprécié au regard des critères déterminés par le Groupement qui pourront être en lien avec l'entretien d'évaluation professionnelle. L'attribution du C.I.A. peut notamment venir récompenser la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe, sa contribution au collectif de travail, la connaissance de son domaine d'intervention, sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes ou externes comme son implication dans les projets du service ou sa participation active à la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel.

L'attribution individuelle du C.I.A. décidée par l'autorité du Groupement fait l'objet d'un arrêté individuel sur la base des critères qui seront alors retenus par l'Office.

La périodicité de versement du C.I.A.

Le C.I.A fait l'objet d'un versement annuel et n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le versement a lieu en année n, tenant compte de l'évaluation professionnelle précédente. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Les modalités de maintien ou de suppression du C.I.A. dans certaines situations de congés liés à la maladie

L'attribution éventuelle du C.I.A. est suspendue dès lors qu'un agent est absent 6 mois ou plus au cours de l'année auquel il s'applique.

3. Cadres d'emplois en attente de RIFSEEP

LE PRINCIPE DU REGIME INDEMNITAIRE

Les arrêtés ministériels autorisant l'application du RIFSEEP pour les cadres d'emplois des ingénieurs et des ingénieurs en chef n'étant toujours pas parus, les primes suivantes continuent de s'appliquer jusqu'à la publication des textes :

- Prime de service et de rendement (PSR)
- Indemnité spécifique de service (ISS)

Le principe retenu par L'Office est d'appliquer les taux de référence des primes recensés dans l'annexe Il de la présente délibération. Toutefois, un régime indemnitaire complémentaire peut être attribué en modulant les primes dans la limite des taux maximum votés au titre de la modulation intérim et de la modulation expérience professionnelle. Afin de créer un système de régime indemnitaire cohérent avec la logique du RIFSEEP les montants des primes et des coefficients sont fixés par grade et par fonction (directeur, directeur adjoint, chargé de mission).

La date d'effet :

Les taux de PSR et d'ISS s'appliquent aux cadres d'emplois éligibles à partir du 1er mars 2019.

Les bénéficiaires :

L'OPLO décide d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'État, un régime indemnitaire aux :

- Agents titulaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel;
- Agents stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel;
- Agents contractuels non permanents à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (article 3, article 3.1, article 3.2 de la loi susvisée du 26 janvier 1984);
- Agents contractuels permanents de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (article 3.3, article 3.4, article 38 de la loi susvisée du 26 janvier 1984.

La périodicité de versement du régime indemnitaire :

Le paiement des primes et indemnités fixées par la présente délibération est effectué selon une périodicité mensuelle.

La modulation des primes : l'attribution d'un régime indemnitaire complémentaire

Un régime indemnitaire complémentaire peut être attribué sur la base des critères recensés dans le présent article. Ce régime indemnitaire complémentaire est attribué par le biais des primes mentionnées dans l'article 1 qui peuvent être modulées entre les taux de modulation minimum et maximum recensés dans l'annexe de la présente délibération.

L'attribution d'un régime indemnitaire complémentaire au titre de l'intérim

Les agents assurant l'intérim de leur supérieur hiérarchique (lorsque ce dernier est absent plus de 31 jours consécutifs ou lorsque le poste demeure vacant) peuvent bénéficier d'une modulation individuelle du régime indemnitaire selon la modalité suivante :

- Intérim d'un agent sur la fonction de directeur ou sous-directeur : modulation individuelle de 150€ brut par mois

Cette modulation individuelle est conditionnée à la demande écrite de la hiérarchie, après validation par la Présidence. La modulation individuelle du régime indemnitaire au titre de l'intérim est proratisée en fonction du temps de travail de l'agent.

L'attribution d'un régime indemnitaire complémentaire au titre de l'expérience professionnelle

La modulation du régime indemnitaire au titre de l'expérience professionnelle peut se faire à titre exceptionnel sur décision de l'autorité territoriale dans la limite des plafonds de régime indemnitaire recensés dans l'annexe II.

Les modalités de maintien ou de suppression du régime indemnitaire dans certaines situations de congés liés à la maladie :

Lors des situations de congés liés à la maladie, l'attribution du régime indemnitaire est maintenue dans les proportions du traitement.

ANNEXE 1- RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- le code général des collectivités territoriales,
- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,
- la loi n°2004-809 du 13 août 2004 modifiée, relative aux libertés et responsabilités locales, notamment l'article 110,
- la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, et notamment son article 114V,
- le décret n°45-1753 du 6 août 1945 relatif aux primes de rendement pouvant être attribuées aux fonctionnaires des finances,
- le décret n°50-196 du 6 février 1950 relatif à certaines indemnités dans les administrations centrales,
- le décret n° 71-342 du 29 avril 1971, relatif à la situation des fonctionnaires affectés au traitement de l'information,
- le décret n° 71-343 du 29 avril 1971 relatif aux fonctions et au régime indemnitaire des fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics affectés au traitement de l'information,
- le décret n°72-18 du 5 janvier 1972 relatif aux primes de service et de rendement allouées aux fonctionnaires des corps techniques du ministère de l'équipement et du logement,
- le décret n° 91-657 du 15 juillet 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité,
- le décret n° 2002-63 modifié du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés,
- le décret n° 2003-799 du 25 août 2003 relatif à l'indemnité spécifique de service allouée aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et aux fonctionnaires des corps techniques de l'équipement modifié en dernier lieu par le décret n° 2014-1404 du 26 novembre 2014,



- le décret n° 2009-1558 du 15 décembre 2009 relatif à la prime de service et de rendement allouée à certains fonctionnaires relevant du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,
- 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
- le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et de la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- l'arrêté ministériel du 10 juin 1982 relatif aux programmes et nature des épreuves des concours et examens portant sur le traitement de l'information,
- l'arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de
- 🔪 l'arrêté du 29 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité susceptible d'être allouée à certains fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication,
- l'arrêté du 25 août 2003 modifié en dernier lieu par l'arrêté du 31 mars 2011 fixant les modalités d'application du décret n° 2003-799 du 25 août 2003 relatif à l'indemnité spécifique de service allouée aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et aux fonctionnaires des corps techniques de l'équipement,
- l'arrêté du 30 juillet 2008 fixant les montants de l'indemnité spéciale allouée aux médecins inspecteurs de santé publique,
- l'arrêté ministériel du 15 décembre 2009 à la prime de service et de rendement allouée à certains fonctionnaires relevant du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,
- l'arrêté du 12 mai 2014 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés,

ANNEXE 2- MONTANTS DE L'IFSE ET DU CIA

	ANTODEENSEET		
	Annexe 1 : Montan	ts d'IFSE et de CIA	
Cadre d'emplois des attachés territ	oriaux		
Fonction	IFSE - Montants de référence	IFSE - Montants plafonds annuels	CIA - Montants plafonds annuels
	Grou	pe 1	
Directeur, Directeur adjoint	1 380,00 €	36 210,00 €	6 390,00 €
	Grou	pe 2	
Autres postes	780,00€	32 130,00 €	5 670,00 €
Cadre d'emplois des rédacteurs ter	<u>ritoriaux</u>		
Fonction	IFSE - Montants de référence	IFSE - Montants plafonds annuels	CIA - Montants plafonds annuels
	Grou	pe 1	
Directeur, Directeur adjoint	1 101,00 €	17 480,00 €	2 380,00 €
	Grou	pe 2	
Autres postes	576,00€	16 015,00 €	2 185,00 €
Cadre d'emplois des adjoints admir	nistratifs_		
Fonction	IFSE - Montants de référence	IFSE - Montants plafonds annuels	CIA - Montants plafonds annuels
	Grou	pe 1	
Directeur, Directeur adjoint	945,00€	11 340,00 €	1 260,00 €
	Grou	pe 2	
Autres postes	470,00€	10 800,00 €	1 200,00 €
			ļ

ANNEXE 3 – MONTANTS DU RÉGIME INDEMNITAIRE POUR LA FILIÈRE **TECHNIQUE**

	Indemnité spécifique de service				Prime de service et de rendement							
Grade Fonction	Montants annuels légaux	Coefficien t de grade	Taux de référence	Taux minimum	Taux maximum	Montant mensuel brut	Montants annuels légaux	Taux de	Taux minimum	Taux maximum	Montant mensuel brut	
	Directeur, Directeur adjoint	361,9	28	1,15	0,85	1,15	971,10€	1659	2	0	2	276,50 €
5ème échelon	Autres postes	361,9	28	1,15	0,85	1,15	971,10€	1659	0,7515	0	2	103,89 €
	Directeur, Directeur adjoint	361,9	33	1,15	0,85	1,15	1 144,51 €	1659	1,7033	0	2	235,48 €
6ème échelon	Autres postes	361,9	33	1,0802	0,85	1,15	1 075,04 €	1659	0	0	2	0,00€

PARTICIPATION À LA PROTECTION SOCIALE V. **COMPLÉMENTAIRE**

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 ainsi que ses quatre arrêtés d'application fixent le cadre permettant aux collectivités et à leurs établissements publics de verser une aide à leurs agents (publics ou privés) qui souscrivent à des contrats ou règlements de protection sociale complémentaire (santé ou prévoyance) qui répondent aux critères de solidarité du titre IV du décret.

Dans ce cadre, le Groupement aide les agents qui auront souscrit un contrat ou adhéré à un règlement dont le caractère solidaire a été préalablement vérifié au niveau national, dans le cadre d'une procédure spécifique dite de « labellisation », sous la responsabilité de prestataires habilités à cette fin par l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR).

Ces contrats et règlements « labellisés » sont répertoriés sur une liste publiée par le ministère des collectivités territoriales et régulièrement actualisée (voir le site http://www.collectiviteslocales.gouv.fr/protection-sociale-complementaire).

Cette aide, applicable à partir du 1er septembre 2018 et adressée aux agents qui en font la demande, est fixée comme suit :

BARÈME(*)	Participation à la protection sociale			
	complémentaire (/mois)			
QF < 800 €	Santé : 25.90 €			
	Prévoyance : 11.10 €			
QF < 1 100 €	Santé : 19.60 €			
	Prévoyance : 8.40 €			
QF < 1 400 €	Santé : 15.40 €			
	Prévoyance : 6.60 €			
QF < 1 800 €	Santé : 12.25 €			
	Prévoyance : 5.25 €			
QF >= 1800 €	Santé : 12.00 €			
	Prévoyance : 4,50 €			

^(*) Calcul du quotient familial = Revenu fiscal de référence de l'agent 12 x Nombre de parts fiscales



VI. **ATTRIBUTION DE TITRES RESTAURANT**

Les agents du Groupement peuvent bénéficier, à leur demande, de titres restaurant, exceptés les agents du Groupement mis à disposition et qui en bénéficient déjà de la part de leur employeur.

La valeur faciale des titres restaurants est de 9,10 € (neuf euros dix centimes) avec participation du Groupement fixée à 50 %.

Pour chaque agent, le droit mensuel aux titres restaurant est fixé comme suit : 1 titre par jour ouvré dans le mois duquel nombre est soustrait le nombre de jours de congés payés, de jours de RTT, de jours de récupération, de jours où l'agent est en mission et demande un remboursement dans ce cadre de son ou de ses repas, de journées maladies ou toute autre journée non travaillée au cours du mois. Les demi-journées de congés payés, RTT ou récupération ne font l'objet d'aucune déduction.

VII. PRÊT DE MATÉRIEL AUX AGENTS DU GROUPEMENT

Sur décision du (de la)Directeur/trice, le Groupement peut mettre à disposition des ordinateurs et téléphones portables permettant aux agents d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions.

Cette décision, consignée par arrêté du Directeur et qui se fait après consultation et avis du comité technique, se fait sur la base de l'appréciation des besoins des agents au regard de leurs missions telles que fixées dans leur fiche de poste.

Délibération CA190221.04 : Affectation d'un agent de catégorie B : Gestionnaire administratif/ve

Mesdames, Messieurs,

Conformément à la délibération nºCA181011.02 du 11 octobre 2018 : adoption de la répartition des tâches des services du groupement et affectation d'un agent de catégorie A, prévoyant notamment la transformation du poste de Gestionnaire administratif(ve) de catégorie C en poste de catégorie B et suite au prochain départ de Madame BEJAOUI Sarah, actuellement en poste, le 18 mars 2019, il a été procédé à une campagne de recrutement.

Dans ce cadre, 46 candidatures ont été reçues et 6 candidats ont ensuite été auditionnés par un jury composé de représentants de l'Office et des membres du Groupement le 17 janvier 2019 et le 12 février 2019.

Suite aux avis de ce jury, la candidature de Mme Pascale MONTMASSON, actuellement en recherche d'emploi, a été remarquée.

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :

ARTICLE UN: Suite à sa candidature, Mme Pascale MONTMASSON, est affectée au poste de « Gestionnaire administratif(ve) » de l'Office public de la langue occitane dans le cadre d'un contrat durée déterminé de 12 mois.

ARTICLE DEUX : Le Directeur est chargé de la mise en œuvre de cette décision.

Charline CLAVEAU-ABBADIE

Présidente du conseil d'administration

