



DÉLIBÉRATION N°2023-DEL-014

RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 JANVIER 2023

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS

Le vendredi vingt-sept janvier deux-mille-vingt-trois à 14h30, s'est réuni le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, au siège du Centre, 40 Allée de la Ronce à ISNEAUVILLE, sur convocation et sous la présidence de Jean-Claude WEISS, Président.

Nombre de membres en exercice : 24

Quorum : 13

PRÉSENTS :

Mesdames Annic DESSAUX, Joëlle DOUBET, Blandine LEFEBVRE, Claude LEUMAIRE, Marie-Françoise LOISON, Anne-Émilie RAVACHE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN et Messieurs Christophe BOUILLON, Jean CHOMANT, Eric HERBET, Patrick CALLAIS, Jean-François MAYER, Martial OBIN, François ROGER, François TIERCE, Jean-Claude WEISS.

REPRÉSENTÉS :

- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Monsieur Patrick CALLAIS)
- Monsieur Pierre PELTIER (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Bastien CORITON (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Blandine LEFEBVRE)

ABSENTS EXCUSÉS :

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Laurent JACQUES

OBJET : FONCTIONNEMENT INTERNE – RÈGLEMENT INTÉRIEUR – MODIFICATION – AUTORISATION

- Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L633-1 à L633-4
- Vu la Loi n°2010-209 du 2 mars 2010 visant à créer une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;



- Vu le décret n°85-643 du 26 Juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée,
- Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public, notamment son article 14-3,
- Vu le décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002 concernant la prise en compte du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie pour la retraite des fonctionnaires
- Vu le décret n° 2011-50 du 11 janvier 2011 relatif au service de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie et au congé de solidarité familiale ;
- Vu le décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu le décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière.
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 20 Juin 2019 adoptant le règlement intérieur applicable aux services du Centre de Gestion, en ce compris l'annexe I relative au règlement du temps de travail des agents du Centre de Gestion,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 15 Octobre 2021 approuvant les modifications à apporter au règlement d'organisation du temps de travail,
- Vu le règlement intérieur en vigueur applicable aux services du Centre de Gestion,
- Vu la décision du Conseil d'Administration en date du 27 janvier 2022 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- Vu l'avis du Comité Technique de Service en date du 20 janvier 2023,

Monsieur WEISS rappelle aux administrateurs que le Centre de Gestion s'est doté en 2009 d'un règlement intérieur auquel est annexé un règlement spécifique d'organisation du temps de travail. Ce document a fait l'objet de plusieurs modifications, dont la dernière adoptée le 15 octobre 2021 résulte de la parution du décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et aux charges parentales dans la fonction publique territoriale.



Les modifications proposées par Monsieur WEISS au Conseil d'Administration concernent, d'une part, la durée légale du travail au sein des services du Centre de Gestion et la journée de solidarité fixée pour l'ensemble des agents du Centre de Gestion et, d'autre part, le congé de solidarité familiale et les dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs.

I - Durée légale du travail - Principes

Monsieur WEISS précise que, dans le règlement intérieur auquel est annexé un règlement spécifique d'organisation du temps de travail, le nombre de jours travaillés annuellement par les agents du Centre de Gestion s'établit à 225 jours, hors repos compensateurs. Ce nombre de jours découle des modalités de calcul suivantes :

Nombre total de jours	365
Nombre de jours de week-end	-104
Nombre de jours fériés en moyenne	- 9
Nombre de jours de congés annuels	-25
Nombre de jours de fractionnement	-2
TOTAL	225

Quatre options d'aménagement du temps de travail sont offertes aux agents ; Elles ouvrent droit à des jours d'ARTT de la manière suivante :

Options	Durée hebdomadaire	Jours d'ARTT			
		Agents à 100%	Agents à 90%	Agents à 80%	Agents à 50%
Option 1	35h	0	0	0	0
Option 2	39h	20	18	16	10
Option 3	37h	9	8	7	4,5
Médecins	40h	25	22,5	20	12,5

Monsieur WEISS indique que dans le cadre d'un examen de la gestion de l'établissement par la CRC, il a été estimé que le temps de travail des agents avait été mal calculé lors de la mise en application de la réforme sur les 35h. En effet, les agents à temps complet doivent, d'une part, travailler 228 jours par an au lieu de 225 actuellement et, d'autre part, bénéficier de 23 jours d'ARTT au lieu de 20 actuellement pour un temps de travail de 39h (hors journée de solidarité). Le calcul préconisé par la CRC revient au décompte suivant :

Nombre total de jours	365
Nombre de jours de week-end	-104
Nombre de jours fériés en moyenne	- 8
Nombre de jours de congés annuels	-25
TOTAL	228



Les options d'aménagement du temps de travail seraient ainsi les suivantes :

Options	Durée hebdomadaire	Durée journalière	Jours d'ARTT			
			Agents à 100%	Agents à 90%	Agents à 80%	Agents à 50%
Option 1	35h	7h	0	0	0	0
Option 2	39h	7,8h (7h48 mn)	23	20,5	18,5	11,5
Option 3	37h	7,4h (7h24 mn)	12	11	9,5	6
Médecins	40h	8h	28	25	22,5	14

Monsieur WEISS propose de modifier le règlement intérieur suivant ce calcul, sachant que la journée de solidarité obligatoire sera déduite des jours d'ARTT. Un agent travaillant à 39h bénéficiera donc de 22 jours d'ARTT, soit 23 – 1.

II - Journée de solidarité

Actuellement, la journée de solidarité est fixée, pour l'ensemble des agents du Centre, dans les conditions précisées ci-après :

- Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1 607 heures, les agents à temps complet du siège travaillent, au-delà des 1 600 heures légales, 7 heures continues ou non, en sus. Cette disposition se traduit, compte tenu des aspects techniques liés au paramétrage du système de comptabilisation du temps, par l'introduction, au 1er janvier de l'année, d'un solde négatif de 7 heures
- Pour les agents à temps partiel, la journée de 7 heures est proratisée à la quotité du temps de travail choisi soit 6h18 pour un agent à 90%, 5 h 36 mn pour un agent à 80 % et 3 h 30 pour un agent à 50 %.
- Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1607 heures, les archivistes, les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », travaillent, au-delà des 1600 heures légales, 7 heures continues, en sus.

Afin de simplifier cette gestion dans le logiciel dédié, il est proposé que la journée de solidarité soit fixée, pour l'ensemble des agents du Centre, de la manière suivante :

- **La retenue d'une journée d'ARTT.**
- **A défaut, toute autre modalité permettant de réaliser la journée de solidarité, notamment pour les agents à 35 heures ne bénéficiant pas d'ARTT.**



III - Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail

Monsieur WEISS rappelle que l'ensemble des agents du siège (à l'exclusion des médecins du travail, des infirmier(es) en Santé au Travail et des archivistes) bénéficient d'une gestion électronique de leur temps de travail à l'aide d'un système de pointage, dont la gestion est assurée par le secrétariat de direction.

Dans le règlement interne, il est indiqué qu'au-delà de 12 oublis de pointage dans l'année, les horaires minimaux de travail sont enregistrés sur le compte de l'agent, à savoir

- Le matin : 9H00 – 11h45
- L'après-midi : 14h00 - 16H30 (sauf le vendredi 16H00).

Cette mesure, qui représente une forme de coercition pour les agents oubliant souvent de « pointer », n'a jamais pu être mise en œuvre en raison de l'impossibilité de paramétrer le logiciel dédié, sachant que plusieurs tentatives se sont soldées par un échec.

Du reste, avec l'habitude (cela fait plus de 20 ans que les agents « pointent ») très peu d'agents oublient aujourd'hui d'enregistrer leurs horaires de travail.

Monsieur WEISS propose de supprimer du règlement le paragraphe concernant ce sujet.

IV – Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Monsieur WEISS informe les membres du Conseil d'Administration que dans le règlement relatif à l'organisation du temps de travail, le décompte journalier du temps de travail se traduit par le constat, soit d'un solde débiteur soit d'un solde créditeur (débit/crédit). Il est par ailleurs stipulé qu'au-delà du suivi individuel du décompte de son temps de travail par chaque agent, la direction transmet à chaque responsable de pôle, un état mensuel, précisant pour chaque agent du pôle le niveau de débit/crédit en fin de période. Cet état mensuel a pour vocation de permettre au Responsable du pôle d'assurer la régulation continue du temps de travail au sein de l'établissement. Or, depuis la mise en place du système électronique de gestion du temps de travail, les responsables de pôles ont désormais un visuel sur les soldes débiteurs et/ou créditeurs. Il convient donc de supprimer ce paragraphe dans ledit règlement.

Par ailleurs, Monsieur WEISS indique que les soldes d'heures créditeurs constatés sur le système électronique peuvent être récupérés, après accord hiérarchique et validation de la direction, dans une limite de 8 heures tous les mois, ces heures étant prises sous la forme de 2 demi-journées ou d'une journée entière.

Ces heures constituent, au sens de la réglementation, des heures supplémentaires de travail. Elles doivent donc être justifiées par le responsable hiérarchique de l'agent qui devra motiver auprès de la direction le contexte spécifique ayant conduit au cumul.



Monsieur WEISS propose de faire état de cette obligation dans le règlement.

V - Le congé de solidarité familiale

Le règlement relatif au temps de travail doit être mis à jour pour tenir compte de la possibilité pour les agents de solliciter un congé de solidarité familial.

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Anciennement appelé « congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie », le congé de solidarité familiale est élargi aux frères, sœurs et à toute personne de confiance.

Ce congé est ouvert :

- Aux fonctionnaires en activité ou en position de détachement dont un descendant ou ascendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.
- Aux agents contractuels de droit public, en vertu de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 qui leur rend applicable l'article 57-10° et de l'article 14-3 du décret du 15 février 1988.

Les décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 prévoient le versement d'une allocation journalière d'accompagnement pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les salariés de droit privé.

A - La durée et les modalités du congé

Monsieur WEISS informe que le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut donc en tout durer six mois.

Il peut être accordé, sur demande écrite de l'agent :

- Soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois F soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois
- Soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.



Il prend fin :

- Soit à l'expiration de la période accordée,
- Soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès,
- Soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

Monsieur WEISS précise que l'agent accompagnant doit adresser à l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé l'informant de sa demande de départ en congé de solidarité familiale, et le cas échéant, de sa demande de fractionnement ou de transformation en temps partiel de celui-ci. Il doit joindre à sa demande un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

L'employeur ne peut ni reporter ni refuser le congé, ce congé étant de droit. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Les jours de congé de solidarité familiale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination de ces derniers, les jours d'utilisation du congé de solidarité familiale sont assimilés à des activités à temps plein.

L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

B - Indemnisation par le versement d'une allocation

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Toutefois, l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Monsieur WEISS indique que le fonctionnaire doit adresser à son employeur (ou à l'assurance-maladie, pour ceux qui relèvent du régime général) une demande de versement de l'allocation indiquant :

- Le nombre de journées d'allocation demandées
- Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée
- Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires. Puis l'employeur public (ou la CPAM du fonctionnaire régime général) informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande du fonctionnaire, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. Le silence gardé pendant plus de sept jours à compter de la réception de la notification vaut accord du régime d'assurance-maladie de la personne accompagnée.

Les allocations sont versées par l'employeur public (ou par la CPAM pour les fonctionnaires régime général), pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est survenu l'accord du régime d'assurance-maladie. Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de sept jours laissé au régime d'assurance-maladie pour donner son accord, l'allocation est servie pour les jours compris entre la date de réception de la demande du fonctionnaire et le lendemain du décès.



Le montant de l'allocation est fixé :

- À 55,37 € par jour lorsque le fonctionnaire ou le non titulaire prend un congé ;
- À la moitié de cette somme, soit 27,68 € par jour, lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

Monsieur WEISS précise que l'allocation sera versée pour chaque jour, ouvrable ou non. Lorsque la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée, l'allocation continue d'être versée les jours d'hospitalisation. En revanche, l'allocation cessera d'être versée le jour suivant le décès de la personne accompagnée. E Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé :

- À 21 lorsque l'agent prend un congé ;
- À 42 lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

L'allocation peut être versée à plusieurs bénéficiaires, par exemple à l'agent et à son conjoint, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum d'allocations (21 ou 42).

Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève. Cette allocation n'est pas cumulable avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
- L'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,
- Le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

Monsieur WEISS indique que la protection sociale des bénéficiaires du congé de solidarité familiale est améliorée. Ils conserveront leurs droits aux prestations en nature (remboursement des dépenses de santé) et en espèces (indemnités journalières) de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de leur régime d'origine, régime spécial ou régime général pendant toute la durée du congé. A l'issue du congé, l'agent conserve également ses droits aux mêmes prestations :

- Lors de la reprise du travail, pour une durée de 12 mois à compter de la reprise,
- En cas de non reprise du travail en raison d'une maladie ou d'une maternité, pour la durée de l'interruption de travail liée à la maladie ou à la maternité,
- Lors de la reprise du travail à l'issue du congé de maladie ou de maternité, pour une durée de 12 mois à compter de cette reprise.

Monsieur WEISS propose d'inclure ces éléments dans le règlement.



Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, Monsieur WEISS entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

- Autorise les modifications du règlement relatif à l'organisation du temps de travail présentées dans le rapport,
- Adopte la mise à jour du règlement prenant en compte ces éléments.

Le Secrétaire,
Jean CHOMANT

Pour extrait certifié conforme
Le Président,
Jean-Claude WEISS

