



Séance du conseil communautaire en date du jeudi 18 novembre 2021 - 20h30

Date de la convocation : **mardi 09 novembre 2021.**
Lieu de la réunion : **Salle du conseil - Hôtel communautaire – 31260 MANE**
Président : **François ARCANGELI, Président de la Communauté de communes**
Secrétaire de séance : **Claudette ARJO - Vice-présidente, 1^{ère} adjointe à Saint-Martory.**

Titulaires présents :

François ARCANGELI (Arbas), André ESPARBES (Arbon), Michelle ROUX (Arguenos), Jean-Pierre VIALATTE (Arnaud-Guilhem), Patrick BARES (Aspet), Arlette BALLESTER (Auzas), Jean-Luc PICARD (Beauchalot), Joël MASSIE (Beauchalot), Raymond JOUBE (Belbèze-en-Comminges), Gilles FAVAREL (Cabanac-Cazaux), Martine CANAL (Castagnède), Henri RIBET (Castelbiague), Philippe GIMENEZ (Castillon-de-Saint-Martory), Michel ROUCH (Chein-Dessus), Jacques SOUMET (Escoulis), Robert MARTIN (Estadens), Jean Charles ROSELLO (Figarol), Jean-Pierre ESCAIG (Fougaron), Christophe DUFFAUT (Izaut-de-l'Hôtel), Dominique PONTICACCIA (Juzet-d'Izaut), Jean-Claude ROUBICHOU (Laffite-Toupière), Frédéric LAVAIL (Le Fréchet), Alain LASSERRE (Lestelle de Saint-Martory), Henri GOIZET (Mancioux), Michel MASQUERE (Mane), Alain FURCY (Mane), Jean-Claude DOUGNAC (Mazères-sur-Salat), Manuel ALCAIDE (Mazères-sur-Salat), Daniel WEISSBERG (Moncaup), Bertrand LACARRERE (Montastruc-de-Salies), Marie-Christine LLORENS (Montespan), Sylvie DUCHEIN (Montgaillard-de-Salies), Maryse MOURLAN (Montsaunès), Chantal RIVIERE (Proupiary), André CASTERAS (Rouède), Raoul RASPEAU (Saint-Martory), Claudette ARJO (Saint-Martory), David GARDELLE (Saint-Martory) et Michèle VAQUIE (Urau).

Suppléants présents :

Michel-Claude ABADIE (Ganties), Huguette DAVID (Marsoulas), Eveline SAINT-PAUL (Milhas), Josiane BARRERE (Razecueillé) et Aurélie RENOUD (Touille).

Absents excusés et ayant donné procuration :

Jean-Sébastien BILLLAUD-CHAOUI (Aspet) a donné procuration à Patrick BARES, Jean-Benoît ABADIE (Cazaunous) a donné procuration à Gilles FAVAREL, Corinne ORTET (Couret) a donné procuration à Marie-Christine LLORENS, Nathalie AUGUSTIN ROUCH (Herran) a donné procuration à Robert MARTIN, Marie-Christine GUALTER (Mane) a donné procuration à Alain FURCY, Raymond NOMDEDEU (Saint-Médard) a donné procuration à François ARCANGELI, Gilles JUNQUET (Saleich) a donné procuration à Martine CANAL, Jean-Pierre DUPRAT (Salies-du-Salat) a donné procuration à François ARCANGELI, Sylvain JUNQUA (Sengouagnet) a donné procuration à Eveline SAINT-PAUL et Brigitte SEGARD (Soueich) a donné procuration à Frédéric LAVAIL.

Absents excusés :

Gilles PARIS (Ausseing), Philippe SOUQUET (Cassagne), Joëlle GAILLARD (Cassagne), Marie-Laure PELLAN-DEOUX (Encausse-les-Thermes), Alain SERVAT (Encausse-les-Thermes), Jean-Pierre MARE (Francazal), Jeannine REY (Ganties), Eric SAINT-MARTIN (His), Josette ARJO (Marsoulas), Patrick CAPELLI (Milhas), Roland OUSSET (Portet d'Aspet), Jean-Pierre BARRERE (Razecueillé), Jean-Bernard PORTET (Roquefort-sur-Garonne), Martine REY (Roquefort-sur-Garonne), Evelyne MARIGO (Salies-du-Salat), Franck CHEVALIER (Salies-du-Salat), Myriam SIRGAN (Salies-du-Salat), Xavier GOUSSE (Salies-du-Salat), Marie-Thérèse CHAUBET (Salies-du-Salat), Marlène SAINT-BLANCAT (Sepx), René ERTLEN (Touille), Martine FARINE (Cazaunous), Jean-Marie ROELENS (Courret), Alexandre GRACIA (Herran), Jean-Pierre BARUTAUT (Saint-Médard), Véronique BUC (Saleich), Gérard BATTAGLIN (Sengouagnet) et Alain BILLAUD (Soueich).

* * *

Monsieur le Président fait l'appel, constate que le quorum est atteint.

Monsieur le Président souhaite la bienvenue à Madame Michèle Vaquié qui vient d'être élue Maire de la commune d'Urau.

♣ Approbation du procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 21 octobre 2021.

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des remarques à formuler sur le procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 21 octobre 2021. Ce compte-rendu a été transmis par messagerie le mardi 09 octobre 2021, aux mairies et aux délégués communautaires.

♦ Vote : à l'unanimité le procès-verbal du conseil communautaire du 21 octobre 2021 est validé.

♣ Intervention de Mesdames Bonnal et Cassing de la Maison Familiale et Rurale (MFR) de Mane.

Madame Myriam Cassing Directrice de la Maison familiale et Madame Rose Bonnal Présidente de l'association présentent le diaporama repris en « Annexe 1 ».

Elles apportent les précisions suivantes :

La première maison familiale et rurale a été créée en 1935 dans le département du Lot à l'initiative d'agriculteurs.

Depuis, trois grands principes de base perdurent :

- Permettre aux familles d'exercer pleinement leurs responsabilités éducatives,
- Contribuer à l'évolution du milieu rural et du territoire,
- Permettre aux jeunes apprenants à être acteurs et à s'insérer dans la société.

Concrètement, ces principes ont été mis en œuvre grâce aux modalités suivantes :

- L'association des parents à la vie de la MFR,
- Le système pédagogique de l'alternance,
- L'organisation des élèves en petits groupes.

Aujourd'hui, il existe d'une part, 499 Maisons familiales en France et d'autre part, ce type de structure est présent dans 40 pays dans le monde. La MFR de Mane fait donc partie de ce réseau associatif. Elle est gérée par un conseil d'administration composé d'un bureau. Il veille à respecter les statuts du mouvement et à faire vivre la dimension familiale de l'association. Il valide les différents projets et recrute les salariés. Les membres du conseil d'administration s'attachent à accueillir et intégrer les nouveaux parents adhérents pour leur permettre de s'engager dans l'association et prendre leur place en tant qu'acteurs dans les commissions. Ainsi, ils apportent leur contribution dans la formation des jeunes et des adultes autour de pratiques collaboratives.

Le conseil d'administration est ouvert sur le territoire, il favorise les actions de partenariat avec les collectivités et les rencontres avec les acteurs du secteur.

La MFR de Mane est un organisme de formation associatif privé sous contrat avec le ministère de l'agriculture il est habilité « Jeunesse et sport ». Il est également sous contrat avec le conseil régional d'Occitanie. La MFR est membre du réseau national et régional des MFR. Le site de Mane a été rénové ces dernières années afin d'améliorer sa fonctionnalité.

Monsieur le Président remercie Mesdames Bonnal et Cassing pour cette présentation. Il demande aux délégués s'ils ont des questions ou remarques.

♣ Appel à Manifestation d'Intérêt de la Région pour le GIP Santé.

Nombre			Délibération n°2021-11-01
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44 + 10 procurations	Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	

Objet : Appel à manifestation d'intérêt de la Région pour un GIP Santé.

Monsieur le Président indique que le projet de création, par la Région, d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) a été évoqué plusieurs fois lors de séances de conseil communautaire. Il présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur le Président expose que la Région engage, par un appel à manifestation d'intérêt, la préfiguration d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui aura pour objet de porter la création, voire la transformation / pérennisation, et la gestion de centres de santé. Il présente le projet « S'engager avec la Région dans la lutte contre la désertification médicale - Se mobiliser pour la création de centres de santé »

Peuvent candidater les collectivités locales d'Occitanie incluses dans un Territoire de Vie Santé caractérisé par une offre de soins de premiers recours insuffisante ou par des difficultés dans l'accès aux soins concernant la profession de médecin à court terme, ou fragile à moyen terme, ainsi que les territoires situés en zone de montagnes et/ou où dans lesquels des initiatives locales ont déjà été amorcées.

Avec la création au 1^{er} octobre 2021 d'un centre de santé communautaire, en « zone d'intervention prioritaire » identifiée par l'ARS, avec cinq médecins généralistes en exercice, le territoire de Cagire Garonne Salat est pleinement concerné. Ce centre de santé se situe aussi au sein d'une maison de santé pluridisciplinaire, incluant d'autres professionnels de santé, permettant d'avoir une complémentarité et une cohérence des actions en matière de santé.

La communauté de communes apporterait dans le fonctionnement du GIP la mise à disposition des locaux du centre de santé à Aspet et son fonctionnement, voire avec des mises à disposition de personnels.

DECISION PROPOSEE :

- **FAIRE ACTE** de candidature dans cette phase de préfiguration.

L'appel à projet repris en « Annexe 2 » a été transmis aux délégués avant la séance. Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Raoul Raspeau Maire de Saint-Martory, fait remarquer que le projet de création d'un GIP est une excellente initiative. Il indique qu'il n'est pas légitime que la Communauté de communes ait à prendre en charge la désertification médicale.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE FAIRE ACTE de candidature.*

♣ Ressources humaines – Protocole du temps de travail.

Nombre			Délibération n°2021-11-02
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44 + 10 procurations	Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	

Objet : Ressources humaines : protocole du temps de travail.

Monsieur Jean-Claude Dougnac Vice-président en charge des ressources humaines et des finances indique que la communauté de communes doit mettre plusieurs dispositifs en place pour se conformer avec la législation dès le 1^{er} janvier 2022. Cela concerne tout d'abord le temps de travail. Il propose un protocole pour fixer les règles communes à l'ensemble des services de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat en matière d'organisation du temps de travail avec les objectifs suivants :

- ▶ définir l'organisation du temps de travail dans les services de la Communauté de Communes en prenant en compte les spécificités des métiers et les nécessités de service public, ce qui permet de préciser des cycles de travail,
- ▶ mettre en conformité l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur, en particulier un temps de travail annuel de base de 1 607 heures,
- ▶ garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.

Monsieur Dougnac indique que le protocole repris en « Annexe 3 » de ce compte-rendu a été transmis aux délégués avant la séance du conseil communautaire.

Ce protocole peut se résumer ainsi :

Calcul de la durée annuelle de travail effectif.

	Nombre de jours travaillés (365 j/an - 104 j de repos hebdomadaires/an - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les cycles de travail proposés sont les suivants :

- ▶ les services administratifs : cycle hebdomadaire de 37 heures,
- ▶ les managers avec encadrement : cycle forfait jour avec semaine de 5 jours
- ▶ les services techniques : cycle hebdomadaire de 36,30 heures sur 4,5 jours
- ▶ le service Ordures Ménagères : cycle hebdomadaire de 36,30 heures sur 4,5 jours
- ▶ la déchetterie de MANE : cycle hebdomadaire de 36 heures sur deux semaines
- ▶ la déchetterie de SAINT MARTORY : cycle hebdomadaire de 36,30 heures sur 4,5 jours
- ▶ le services enfance jeunesse : cycle annuel 1607 heures – services annualisés – temps non complets
- ▶ le service petite enfance : cycle hebdomadaire de 35h30 sur 5 jours
- ▶ le service S.A.A.D :
 - Personnel administratif : cycle hebdomadaire de 36h00
 - Aides à domicile : agents horaires, non concernés
- ▶ le service S.S.I.A.D :
 - Personnel administratif :
 - Aides-soignants : agents horaires, non concernés
- ▶ les secrétaires médicales : cycle hebdomadaire de 35 heures
- ▶ le secrétariat de mairie : Les agents mis à disposition ont des horaires en fonction de collectivités d'intervention.

Pause méridienne obligatoire de 45 min minimum par jour de travail entier.

Selon les cycles de travail, chaque agent bénéficie selon les cas d'ARTT :

Durée hebdomadaire de travail	37 h	36h30	36 h	35h30
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	12	9	6	3
Temps partiel 90%	10,8	8,1	5,4	2,7
Temps partiel 80 %	9,6	7,2	4,8	2,4
Temps partiel 70 %	8,4	6,3	4,2	2,1
Temps partiel 60 %	7,2	5,4	3,6	1,8
Temps partiel 50 %	6	4,5	3	1,5

Fermeture des services :

- Pont de l'Ascension : le vendredi de l'Ascension, les services administratifs (sauf SAAD/SSIAD) seront fermés. Une journée de congé ou d'ARTT est imposée à l'agent.
- journée de solidarité : la journée de solidarité sera effectuée par réduction d'un jour ARTT, le lundi de Pentecôte.

Monsieur Dougnac précise que ce protocole a fait l'objet d'échanges entre les agents et les responsables de services puis d'une concertation avec les représentants du personnel. Lors du premier comité technique ces derniers ont rejeté ce protocole à l'unanimité. Une seconde séance s'est tenue où il a été rappelé que l'intérêt de l'ensemble du personnel devait primer. Le représentant du personnel présent s'est abstenu.

Monsieur Dougnac fait remarquer que la mise en place de cycles supérieurs à 35h hebdomadaires permet aux agents de bénéficier de jours de repos (ARTT).

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des remarques et leur propose de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des ressources humaines, propose un protocole pour fixer les règles communes à l'ensemble des services de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat en matière d'organisation du temps de travail avec les objectifs suivants :

- définir l'organisation du temps de travail dans les services de la Communauté de Communes en prenant en compte les spécificités des métiers et les nécessités de service public, ce qui permet de préciser des cycles de travail
- mettre en conformité de l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur, en particulier un temps de travail annuel de base de 1 607 heures,
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu les avis du CT du 4 novembre 2021 et du 17 novembre 2021,

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER et RENDRE** exécutoire le protocole du temps de travail tel que présenté en annexe à compter du 1er janvier 2022.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER et DE RENDRE* exécutoire le protocole du temps de travail tel que présenté en annexe à compter du 1^{er} janvier 2022.

Monsieur le Président indique que les communes doivent également se mettre en conformité avec la législation sur le temps de travail annuel.

♣ Ressources humains – Protocole du télétravail.

Nombre			Délibération n°2021-11-03
de membres en exercice 70	de membres présents 44 + 10 procurations	de suffrages exprimés Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	
			Objet : Ressources humaines : protocole du télétravail.

Monsieur Dougnac explique qu'il est proposé de mettre en place un protocole sur le télétravail. Celui-ci aura vocation à l'encadrer.

Le projet de protocole repris en « Annexe 4 » de ce compte-rendu a été transmis aux délégués avant la séance. Il a été approuvé par le comité technique lors de sa première séance.

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC propose de mettre en place un protocole d'encadrement du télétravail avec les objectifs suivants :

- moderniser les méthodes de management et les organisations de travail existantes, en tenant compte de la crise sanitaire ;
- participer à une politique sociale permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- agir en faveur de la protection de l'environnement en menant une politique proactive en matière de développement durable par la diminution des déplacements
- assurer une réponse ponctuelle à des situations exceptionnelles par un télétravail occasionnel.

Le télétravail est basé sur le volontariat de l'agent et encadré par une convention tripartite télétravailleur/responsable hiérarchique/employeur qui définit en particulier les missions télétravaillables.

Le protocole du télétravail précise les métiers qui peuvent être exercés en télétravail et le rythme général fixé à 5 jours mensuels.

Vu l'avis du CT du 4 novembre 2021,

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER et RENDRE** exécutoire le protocole du télétravail tel que présenté en annexe à compter du 1^{er} janvier 2022.

Monsieur Dougnac fait remarquer que des dispositions ont été fixées. Notamment, un agent ayant de jeunes enfants ne peut pas télétravailler les mercredis.

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont de questions.

Monsieur Philippe Gimenez Vice-président en charge de l'agriculture et forêt demande quel est le motif de la limitation du télétravail à 5 jours mensuels.

Monsieur Dougnac lui répond que la Communauté de communes est dans une phase expérimentale. Elle a ainsi préféré dans un premier temps fixer un plafond. Il précise que celui-ci s'applique en dehors d'une éventuelle période de restriction que pourrait fixer la législation en cas de reprise de la pandémie. Il indique que le protocole sera réajusté et affiné si besoin.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque supplémentaire.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER et DE RENDRE** exécutoire le protocole du télétravail tel que présenté en annexe à compter du 1^{er} janvier 2022.

♣ Ressources humaines – Charte informatique.

Nombre			Délibération n°2021-11-04
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44	Pour : 54	
	+	Contre : 0	
	10	Abstention : 0	
	procurations		

Objet : Ressources humaines : charte informatique.

Monsieur Dougnac indique que les agents sont amenés à utiliser des moyens de communication téléphonique et informatique dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, la Communauté de communes souhaite mettre en place, conformément à la loi, des dispositions d'utilisation de ce matériel professionnel. Ces outils ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles. Monsieur Dougnac présente le projet de charte repris en « Annexe 5 » et transmis aux délégués avant la séance.

Monsieur Jean Claude DOUGNAC propose de définir une charte informatique, permettant en particulier d'accompagner les deux protocoles précédents. Cette charte informatique précise les règles applicables en matière d'utilisation de la téléphonie et de l'informatique, quelles que soient les modalités de travail.

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER et RENDRE** exécutoire la charte informatique telle que présentée en annexe à compter du 1er janvier 2022.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Gimenez demande comment il sera procédé au contrôle.
Monsieur Dougnac lui répond par la traçabilité.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessus.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER et DE RENDRE* exécutoire la charte informatique telle que présentée en annexe à compter du 1er janvier 2022.

♣ Ressources humaines – Autorisations d'absences.

Nombre			Délibération n°2021-11-05
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44 + 10 procurations	Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	
<u>Objet</u> : Ressources humaines : autorisations d'absences.			

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération. Il précise qu'un type d'autorisation a été rajouté : lors de la réalisation d'exams médicaux dans le cadre d'une Affection Longue Durée (ALD).

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des remarques.

Monsieur Raspeau indique qu'il serait judicieux d'accorder plus de jours pour un mariage que pour un pacs car les préparatifs et la cérémonie sont plus longs.

Monsieur Dougnac lui répond qu'à ce jour la loi accorde quasiment les mêmes droits aux personnes mariées ou pacsées.

Monsieur Raspeau propose qu'il soit accordé plus de temps pour le don du sang.

Monsieur le Président suggère qu'il soit accordé deux heures.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer sur la délibération ci-dessous si elle n'a pas de remarque.

Monsieur Jean Claude DOUGNAC propose d'ajuster les autorisations d'absence avec :

	OBJET		DUREE
EVENEMENTS FAMILIAUX	MARIAGE/PACS	de l'agent	5 jours ouvrables
		d'un enfant	3 jours ouvrables
		d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
	DECES	du conjoint	5 jours ouvrables
		d'un enfant	5 jours ouvrables
		père, mère	3 jours ouvrables
		beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables
	des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
EVENEMENTS FAMILIAUX	MALADIE TRES GRAVE	du conjoint	5 jours ouvrables
		d'un enfant	5 jours ouvrables
		père, mère	3 jours ouvrables
		beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables
		d'autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
EXAMENS MEDICAUX	examens médicaux prescrits dans le cadre d'une ALD	10 jours/an	
EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE	RENTREE SCOLAIRE	rentrée de la maternelle, à l'école primaire	2 h
		rentrée en 6 ^{ème} et en internat	1/2 journée
	DON DU SANG	la durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte.	2 h
	CONCOURS ET EXAMENS en rapport avec l'administration locale	le(s) jour(s) des épreuves et le temps de trajet si hébergement la veille de l'épreuve	
DEMENAGEMENT	de l'agent	1 jour ouvrable/an	
NAISSANCE	SEANCES PREPARATOIRES A L'ACCOUCHEMENT	pour les deux parents	Durée des séances
	AMENAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL	dans la limite maximale d'une heure par jour	
	EXAMENS MEDICAUX OBLIGATOIRES : 7 PRENATAUX ET 1 POSTNATAL	durée de l'examen	
	CONGES ALLAITEMENT	dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** les autorisations d'absences telles que présentées ci-dessus.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER* les autorisations d'absences telles que présentées ci-dessus.

♣ Ressources humaines – Prestations d'action sociale.

Nombre			Délibération n°2021-11-06
de membres en exercice 70	de membres présents 44 +	de suffrages exprimés Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	Objet : Ressources humaines : prestations d'action sociale.
	10 procurations		

Monsieur Dougnac indique que les montants ont été réévalués et arrondis à la cinquantaine supérieure. Il présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC propose d'ajuster les prestations d'action sociale votées en avril 2018, en particulier pour ajouter une prestation en cas de décès d'un agent au bénéfice de ses ayants-droits.

Les prestations proposées sont :

Evènement	Prestation brute
Union (mariage ou PACS)	250 €
Naissance ou adoption	250 € / enfant
Décès de l'agent, du conjoint ou d'un enfant à charge	1100 €
Départ à la retraite	250 € jusqu'à 10 ans 25 € par année supplémentaire

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** les prestations d'action sociale telles que présentées ci-dessus.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER les prestations d'action sociale telles que présentées ci-dessus.*

♣ Syndicat mixte de Bonnefont- Procès verbal de mise à disposition de biens.

Nombre			Délibération
de membres en exercice 70	de membres présents 44 + 10 procurations	de suffrages exprimés	n°2021-11-07
		Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Syndicat mixte de Bonnefont : procès-verbal de mise à disposition de biens.

Madame Marie-Christine Llorens Vice-présidente en charge de la culture, du patrimoine et du tourisme, explique qu'il est proposé que Monsieur le Président signe un procès-verbal de mise à disposition de biens. Le projet est repris en « Annexe 6 » et a été transmis aux délégués avant la séance.

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessous :

Madame Marie Christine LLORENS, vice-présidente en charge du tourisme et de la culture, propose un procès-verbal de mise à disposition de biens :

Ce procès-verbal permet la mise à disposition des biens immobiliers et mobiliers, à titre gratuit, et le transfert des contrats (téléphonie, eau, électricité, assurance ...).

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** le procès-verbal de mise à disposition de biens tel qu'annexé
- **AUTORISER** le président à signer le procès-verbal et les documents afférents éventuels.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER le procès-verbal de mise à disposition de biens tel qu'annexé,
- D'AUTORISER le président à signer le procès-verbal et les documents afférents éventuels.

♣ **Syndicat mixte de Bonnefont- Convention de mise à disposition de services.**

Nombre			Délibération
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	n°2021-11-08
70	44	Pour : 54	<u>Objet</u> : Syndicat mixte de Bonnefont : convention de mise à disposition de services.
	+	Contre : 0	
procurations	10	Abstention : 0	

Madame Llorens propose qu'il soit signé une convention de mise à disposition de services pour des agents et des travaux d'espaces verts. Le projet de convention reprise en « Annexe 7 » de ce compte-rendu a été transmis aux délégués avant la séance.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des remarques et les invite à se prononcer.

Madame Marie Christine LLORENS, vice-présidente en charge du tourisme et de la culture, propose une convention de mise à disposition de services pour :

- Le remboursement des salaires des deux agents permanents pour le mois de mai 2021, entre la date de création du syndicat mixte et leur transfert au Département,
- Le remboursement de l'emploi estival de juin à septembre,
- L'entretien des espaces verts toute l'année, avec une base de travail estimée à 770 h annuelles à 33 €/h

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** la convention telle qu'annexée
- **AUTORISER** le président à signer la convention et les documents afférents éventuels

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER la convention telle qu'annexée,
- D'AUTORISER le président à signer la convention et les documents afférents éventuels.

♣ **Syndicat mixte de Bonnefont- Convention de prise en charge d'emprunt.**

Nombre			Délibération
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	n°2021-11-09
70	44	Pour : 54	<u>Objet</u> : Syndicat mixte de Bonnefont : convention de prise en charge d'emprunt.
	+	Contre : 0	
procurations	10	Abstention : 0	

Madame Llorens suggère qu'il soit signé une convention de prise en charge de l'emprunt de Bonnefont. Elle explique que les emprunts affectés aux travaux réalisés à Bonnefont devraient être transférés de droit au syndicat mixte ; or la CC a un contrat d'emprunt global qui concerne d'autres investissements. En conséquence la charge financière afférente à l'Abbaye de Bonnefont a été

évaluée afin que le Syndicat mixte verse à la communauté de communes une quote-part de l'emprunt global que celle-ci continuera à rembourser. Il a été retenu une somme de 320 000 € dans les conditions actuelles du prêt compacté qui inclut ces dépenses, soit au taux de 1,42 % sur 13 ans. Chaque année le syndicat remboursera à annuités constantes.

Le projet repris en « Annexe 8 » de ce compte-rendu a été transmis aux délégués avant la séance.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Madame Marie Christine LLORENS, vice-présidente en charge du tourisme et de la culture, expose que la création, par arrêté préfectoral du 27 avril 2021, du Syndicat mixte pour la gestion de l'Abbaye de Bonnefont a entraîné la mise à disposition de plein droit, par la communauté de communes Cagire Garonne Salat, de l'Abbaye de Bonnefont au Syndicat mixte et le transfert des charges afférentes à cet édifice jusque-là supportées par ladite communauté.

En application de l'article L 1321-2 du CGCT, le Syndicat mixte pour la gestion de l'Abbaye de Bonnefont s'est substitué à la communauté de communes Cagire Garonne Salat dans ses droits et obligations découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés que cette dernière a pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation de l'Abbaye. La substitution a entraîné ainsi le transfert des contrats relatifs à ce bien au Syndicat mixte.

Une difficulté pratique est cependant apparue pour procéder à la substitution des contrats d'emprunt dans la mesure où la communauté de communes n'avait pas conclu un contrat d'emprunt affecté à l'Abbaye mais un contrat d'emprunt global.

Dans ces conditions, ce contrat d'emprunt global a été conservé par la communauté de communes. La charge financière afférente à l'Abbaye de Bonnefont a été évaluée à un montant de 320 000 €.

Il est proposé soit un avenant au contrat d'emprunt pour substituer le syndicat mixte à la communauté de communes pour cette part d'emprunt soit une convention permettant au Syndicat mixte de verser, sur 13 échéances annuelles, à la communauté de communes cette quote-part de l'emprunt que celle-ci continuera à rembourser.

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** le principe général de substitution sur l'emprunt, soit par avenant au contrat d'emprunt soit par convention entre le syndicat mixte et la communauté de communes
- **AUTORISER** le Président à signer l'un ou l'autre de ces documents à intervenir permettant la prise en charge du remboursement de l'emprunt par le syndicat mixte ainsi que toutes les pièces relatives à cette affaire.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER le principe général de substitution sur l'emprunt, soit par avenant au contrat d'emprunt soit par convention entre le syndicat mixte et la communauté de communes,*
- *D'AUTORISER le Président à signer l'un ou l'autre de ces documents à intervenir permettant la prise en charge du remboursement de l'emprunt par le syndicat mixte ainsi que toutes les pièces relatives à cette affaire.*

♣ **Décision modificative – Budget annexe de la Zone d'activité de Montsaunès.**

Nombre			Délibération
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	n°2021-11-10
70	44	Pour : 54	Objet : Budget annexe ZA de Montsaunès-Saint-Martory : décision modificative n°3.
	+	Contre : 0	
10 procurations		Abstention : 0	

Madame Maryse Mourlan Vice-présidente en charge du développement économique présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge de l'économie, rappelle qu'une première décision modificative le 26 août 2021 avait permis d'amorcer un budget en comptabilité de stocks ; il convient de faire une seconde modification pour reprendre l'ensemble des écritures déjà passées depuis l'ouverture de ce budget et ainsi finaliser la bascule en comptabilité de stocks.

Un complément de crédits est aussi prévu pour réaliser les entrées de chaque lot.

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6015 : Terrains à aménager	0,00 €	403 178,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6045 : Achats d'études, prestations de services (terrains à aménager)	0,00 €	114 582,52 €	0,00 €	0,00 €
D-605 : Achats de matériel, équipements et travaux	0,00 €	283 844,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	0,00 €	801 604,52 €	0,00 €	0,00 €
R-71355 : Variation des stocks de terrains aménagés	0,00 €	0,00 €	0,00 €	403 124,52 €
TOTAL R 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	403 124,52 €
R-774 : Subventions exceptionnelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	398 480,00 €
TOTAL R 77 : Produits exceptionnels	0,00 €	0,00 €	0,00 €	398 480,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	801 604,52 €	0,00 €	801 604,52 €
INVESTISSEMENT				
D-3355 : Travaux	0,00 €	403 124,52 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	403 124,52 €	0,00 €	0,00 €
D-1321 : Etat et établissements nationaux	0,00 €	117 480,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 13 : Subventions d'investissement	0,00 €	117 480,00 €	0,00 €	0,00 €
D-1641 : Emprunts en euros	0,00 €	281 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R-1641 : Emprunts en euros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	281 000,00 €
TOTAL 16 : Emprunts et dettes assimilées	0,00 €	281 000,00 €	0,00 €	281 000,00 €
R-2031 : Frais d'études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	114 582,52 €
TOTAL R 20 : Immobilisations incorporelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	114 582,52 €
R-2111 : Terrains nus	0,00 €	0,00 €	0,00 €	369 134,00 €
R-2112 : Terrains de voirie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	34 044,00 €
R-21534 : Réseaux d'électrification	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 356,00 €
R-2188 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 488,00 €
TOTAL R 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	406 022,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	801 604,52 €	0,00 €	801 604,52 €

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la décision modificative n°3 du budget annexe ZA de Montsaunès-Saint-Martory conformément au tableau ci-dessus.

Madame Claire Le Gal Directrice Générale des Services explique qu'il convient de passer des transferts de crédits. En comptabilité de stock, les dépenses d'investissement sont payées en fonctionnement. Les investissements ne servent qu'à enregistrer des entrées et des sorties de stock en fonction des travaux réalisés et des ventes de lots. Une première dépense d'investissement a été payée en section d'investissement, il faut maintenant régulariser et ouvrir les crédits.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la décision modificative n°3 du budget annexe ZA de Montsaunès-Saint-Martory conformément au tableau ci-dessus.*

♣ Décision modificative – budget annexe du transport à la demande.

Nombre			Délibération n°2021-11-11
de membres en exercice 70	de membres présents + 10 procurations	de suffrages exprimés	
		Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Budget annexe transport à la demande : décision modificative n°1

Madame Claudette Arjo Vice-présidente en charge du numérique, du cadre de vie et de l'habitat présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Claudette ARJO, vice-présidente en charge du cadre de vie, expose qu'en 2017 le Conseil Communautaire avait voté le versement d'une avance de trésorerie de 50 000 € afin de pallier l'attente du versement des subventions.

Il a été versé deux avances de trésorerie pour un total de 25 000 € qu'il convient maintenant de rembourser. Pour ce faire, il convient de prévoir une DM de virement de crédits permettant la régularisation et le remboursement au budget principal de cette avance de trésorerie.

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-1687 : Autres dettes	0,00 €	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 16 : Emprunts et dettes assimilées	0,00 €	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2188 : Autres	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	25 000,00 €	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la décision modificative n°1 du budget annexe transport à la demande conformément au tableau ci-dessus.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER la décision modificative n°1 du budget annexe transport à la demande conformément au tableau ci-dessus.

♣ **Décision modificative – Budget annexe du SAAD.**

Nombre			Délibération n°2021-11-12
de membres en exercice 70	de membres présents 44 + 10 procurations	de suffrages exprimés	
		Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Budget annexe SAAD : décision modificative n°1.

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge de finances, expose que le Trésor Public demande l'inscription de provisions pour dépréciation de créances : le retard de paiement fait porter un risque sur le recouvrement des créances. Afin de donner une image fidèle et sincère du patrimoine et du résultat de l'EPCI, il est demandé de comptabiliser une provision pour dépréciation des comptes de tiers à hauteur de 4 236 €.

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6578 : Autres subventions	4 236,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-68174 : Créances	0,00 €	4 236,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 016 : Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure	4 236,00 €	4 236,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	4 236,00 €	4 236,00 €	0,00 €	0,00 €

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la décision modificative n°1 du budget annexe SAAD conformément au tableau ci-dessus.

Monsieur Dougnac indique que cette dépréciation de créances va permettre d'administrer en non-valeur la provision et de l'étaler dans le temps.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER la décision modificative n°1 du budget annexe SAAD conformément au tableau ci-dessus.

♣ **Décision modificative – Budget annexe SSIAD.**

Nombre			Délibération n°2021-11-13
de membres en exercice 70	de membres présents 44 + 10 procurations	de suffrages exprimés	
		Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Budget annexe SSIAD : décision modificative n°1.

Monsieur Dougnac indique que les services de l'URSSAF ont procédé à un contrôle du SSIAD. Ils ont indiqué qu'il y avait un arrêt d'exonération des salaires des aides-soignantes. Il est donc nécessaire d'augmenter les crédits de 85 000€ pour faire face au redressement de 3 ans. Il présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge de finances, expose qu'il est nécessaire de prévoir une augmentation de crédits pour les dépenses de personnel pour :

- faire face à l'arrêt d'exonération URSSAF, ce qui renchérit le coût horaire des aides-soignants en l'absence d'exonération
- permettre de réaliser un accompagnement par de la formation et des groupes de parole
- assurer le remplacement de l'agent transféré depuis le 1er septembre dans un autre service communautaire
- parallèlement, le financement est assuré par les prestations de service du SSIAD.

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6428 : Autres	0,00 €	60 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6488 : Autres charges diverses de personnel	0,00 €	25 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	0,00 €	85 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R-731112 : AM Personnes. Agées - Dotation globale ou forfait global SSIAD	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85 000,00 €
TOTAL R 017 : Groupe 1 : Produits de la tarification	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85 000,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	85 000,00 €	0,00 €	85 000,00 €

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la décision modificative n°1 du budget annexe SSIAD conformément au tableau ci-dessus.

Monsieur Dougnac indique que la Communauté de communes va se rapprocher du Directeur de l'URSSAF pour exposer sa situation. L'ARS va également être contactée pour une négociation et inclure cette somme dans le budget 2022.

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la décision modificative n°1 du budget annexe SSIAD conformément au tableau ci-dessus.*

♣ **Décision modificative – Budget principal.**

Nombre			Délibération n°2021-11-14
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44 +	Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	Objet : Budget principal : décision modificative n°2
	10 procurations		

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge de finances, expose que l'Etat a versé des compensations de dégrèvements supérieurs aux sommes attendues, à hauteur de 236 916 €. Il propose d'affecter cette somme sur les chapitres 011, 012 et 65 de la façon suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-60633-8222 : Fournitures de voirie	0,00 €	60 196,00 €	0,00 €	0,00 €
D-611-5115 : Contrats de prestations de services	0,00 €	36 720,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	0,00 €	96 916,00 €	0,00 €	0,00 €
D-64111-5115 : Rémunération principale	0,00 €	80 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-64118-5115 : Autres indemnités	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-64131-5115 : Rémunérations	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés	0,00 €	120 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6574-950 : Subventions de fonctionnement aux associations et autres	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R-74833-01 : Etat - Compensation au titre de la CET (CVAE et CFE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	236 916,00 €
TOTAL R 74 : Dotations, subventions et participations	0,00 €	0,00 €	0,00 €	236 916,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	236 916,00 €	0,00 €	236 916,00 €

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la décision modificative n°2 du budget principal conformément au tableau ci-dessus.

Monsieur Dougnac indique qu'il y a des besoins de crédits aux chapitres « 012 » et « 065 », le solde est mis au chapitre « 011 ».

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER* la décision modificative n°2 du budget principal conformément au tableau ci-dessus.

♣ Reversement entre budget – Refacturations vers budgets annexes.

Nombre			Délibération n°2021-11-15
de membres en exercice 70	de membres présents 44 + 10 procurations	de suffrages exprimés	
		Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Refacturations entre budgets.

Monsieur Dougnac indique que ce type de délibération est pris chaque année. L'objectif est de répartir sur les budgets annexes le coût des agents qui travaillent en partie pour ces services. Il présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des finances, rappelle que le budget général porte des dépenses qu'il convient annuellement de réimpacter sur les budgets annexes concernés car certains agents effectuent une partie de leur travail pour des services concernés par un budget annexe et des frais administratifs sont imputés au budget général alors qu'ils sont en partie dus à des services concernés par un budget annexe.

Il est proposé d'effectuer une refacturation entre budgets de la manière suivante :

	Budget annexe SAAD	Budget annexe SSIAD
Directrice des services à la personne	70%	30%
Agent administratif	33%	33%
	du 01.01.2021 au 30.06.2021	du 01.01.2021 au 30.09.2021
Agent du service ressources humaines	60%	15%
Agent du service finances/comptabilité	60%	15%

	Budget annexe SAAD	Budget annexe SSIAD
Eau / Energie	20%	10%
Affranchissement	20%	10%
Entretien du bâtiment	20%	20%

	Budget annexe TAD
Personnel administratif	0.44 € / habitant

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** la répartition des charges proposées ;
- **DECIDER** que la refacturation entre budgets sera effectuée comme présentée sur les tableaux ci-dessus ;
- **AUTORISER** Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer toute pièce utile.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des remarques et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER la répartition des charges proposées ;*
- *DE DECIDER que la refacturation entre budgets sera effectuée comme présentée sur les tableaux ci-dessus ;*
- *D'AUTORISER Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer toute pièce utile.*

♣ Reversement entre budget – Refacturation vers budget principal.

Nombre			Délibération n°2021-11-23
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44	Pour : 54	Objet : Refacturation entre budgets SSIAD et BP.
	+	Contre : 0	
	10 procurations	Abstention : 0	

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous. Le service enfance jeunesse appartient au budget principal.

Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des finances, rappelle qu'un agent du

SSIAD effectue son travail depuis septembre pour le service enfance-jeunesse.

Il est proposé d'effectuer une refacturation entre budgets de la manière suivante :

	Budget principal	
Agent Auxiliaire de soins	100%	du 01 09 2021 au 31 12 2021

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** la répartition des charges proposées ;
- **DECIDER** que la refacturation entre budgets sera effectuée comme présentée sur les tableaux ci-dessus ;
- **AUTORISER** Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer toute pièce utile.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER la répartition des charges proposées ;*
- *DE DECIDER que la refacturation entre budgets sera effectuée comme présentée sur les tableaux ci-dessus ;*
- *D'AUTORISER Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer toute pièce utile.*

♣ Reversement entre budgets – Subvention au budget annexe TAD.

Nombre			Délibération
de membres en exercice 70	de membres présents 44 + 10 procurations	de suffrages exprimés Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	n°2021-11-16
			<u>Objet</u> : Subvention au budget annexe TAD.

Monsieur Dougnac présente le projet de délibération ci-dessous :

Dans l'attente de versement de la participation régionale qui permet d'équilibrer ce budget avec un décalage dans le temps et pour éviter de procéder à des hausses importantes de tarifs, Monsieur Jean Claude DOUGNAC, vice-président en charge des finances, propose d'effectuer une subvention de 36 000 €, conformément à l'article L 2224-2 du CGCT.

DECISION PROPOSEE :

- **ATTRIBUER** une subvention de 36 000€ au budget annexe TAD.

Monsieur Dougnac précise que le Trésor public a indiqué qu'il était préférable de fonctionner avec une subvention au lieu d'une avance de trésorerie comme précédemment.

Monsieur le Président demande à l'assemblée si elle a des questions et lui propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ATTRIBUER* une subvention de 36 000€ au budget annexe TAD.

♣ Assujettissement à la TVA de la Zone d'activités du Cap d'Arbon.

Nombre			Délégation n°2021-11-17
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44 + 10 procurations	Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Assujettissement à la TVA de la ZA du Cap d'Arbon.

Madame Mourlan présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge de l'économie, rappelle que lorsqu'une activité est assujettie à la TVA, la récupération de la taxe ayant grevé les dépenses d'investissement se fait par la voie fiscale.

Par conséquent, Mme MOURLAN propose au Conseil Communautaire l'assujettissement au régime fiscal de la TVA du budget annexe ZA du Cap d'Arbon, dont la date d'effet est fixée au 1^{er} janvier 2017.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les dispositions du Code Général des Impôts en matière d'assujettissement à la TVA des collectivités locales, notamment ses articles 193 de l'annexe II, 257-2, 260-2, 261 D-2, 286,

Vu l'instruction comptable M 14 ;

Vu le BOI publié le 01/08/2013,

DECISION PROPOSEE :

- **ASSUJETTIR** le budget annexe ZA du Cap d'Arbon au régime fiscal de la TVA à compter du 1^{er} janvier 2017, avec un régime normal à dépôt mensuel,
- **AUTORISER** Monsieur le Président à solliciter auprès des services fiscaux l'assujettissement à la TVA de ce budget et à effectuer toutes les démarches administratives nécessaires.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ASSUJETTIR le budget annexe ZA du Cap d'Arbon au régime fiscal de la TVA à compter du 1^{er} janvier 2017, avec un régime normal à dépôt mensuel,*
- *D'AUTORISER Monsieur le Président à solliciter auprès des services fiscaux l'assujettissement à la TVA de ce budget et à effectuer toutes les démarches administratives nécessaires.*

♣ Compétence périscolaire – création de postes.

Nombre			Délégation n°2021-11-18
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44 + 10 procurations	Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Compétences périscolaires : création de postes.

Monsieur Dougnac explique que suite aux délibérations successives de la Communauté de communes, du Syndicat des écoles des Trois Vallées et des communes adhérentes au syndicat, il est maintenant nécessaire de prévoir les créations de postes permettant le transfert des agents titulaires du syndicat majoritairement affectés à la compétence périscolaire.

Pour rappel, sont transférés à la Communauté de communes les agents titulaires dont le temps de travail est majoritairement sur les compétences périscolaires ; les agents dont le temps est minoritaire restent des agents du syndicat, mis à disposition de la communauté de communes sur les fonctions périscolaires.

En conséquence, il est proposé la création de trois postes :

- Adjoint technique à temps non complet de 28/35^{ème}, catégorie C,
- Adjoint technique principal de 2^{ème} classe, à temps complet, catégorie C
- Adjoint d'animation, à temps complet, catégorie C

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

Compte tenu de la reprise de la compétence et du personnel périscolaire, du Syndicat des Ecoles Cagire-Salat, il convient de modifier le tableau des effectifs.

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines propose à l'assemblée :

La création des emplois permanents suivants, à compter du 1^{er} janvier 2022 :

- Adjoint technique à temps non complet de 20.29/35^{ème}, catégorie hiérarchique C,
- Adjoint technique principal de 2^{ème} classe, à temps non complet de 27.11/35^{ème}, catégorie hiérarchique C
- Adjoint d'animation, à temps non complet de 27.11/35^{ème}, catégorie hiérarchique C

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

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

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines ;
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois ;
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.

Monsieur Dougnac précise que les trois agents concernés sont à temps complet. Leur poste est créé pour la quotité de leurs tâches dédiées à l'activité périscolaire.

A compter du 1^{er} janvier 2022, l'APEAI aura la gestion de la compétence périscolaire.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Robert Martin Maire d'Estadens demande si les trois agents concernés ont donné leur accord pour un partage de leur contrat de travail.

Madame Le Gal lui répond par l'affirmative, ils ont envoyé un courrier et choisissent d'avoir deux employeurs. La Communauté de communes pour les quotités horaires présentées plus haut et le

Syndicat pour le temps restant. Les deux structures se concerteront pour leur déroulement de carrière.

Monsieur le Président indique que l'APEAI va prendre le relai du Syndicat des écoles pour les temps périscolaires. Cette association a fait des modélisations budgétaires. Elle prévoit un budget 2022 de 229 500€ avec l'embauche d'un coordonnateur supplémentaire et un fonctionnement identique jusqu'en juin 2022 puis un budget 2023 de 176 500€.

Le pacte fiscal est de 176 000€. L'appel à cotisation du Syndicat des écoles des Trois Vallées est pour 2021 de 242 914€. Ce montant représente une nette évolution par rapport au pacte fiscal.

Monsieur Martin indique qu'il a vérifié le budget 2021 réalisé par le syndicat. A la fin de l'exercice, à savoir au 1^{er} janvier 2022, 30 000€ environ, soit le fonds de roulement, reviendront à la Communauté de communes. Ainsi, le montant net versé au Syndicat des écoles en 2021 sera d'approximativement 213 000€.

Monsieur le Président propose que dans ce cas cette somme soit directement déduite de l'appel à cotisation.

Monsieur Martin lui répond que cette pratique n'est pas possible car le budget du Syndicat est très serré malgré la réalisation d'économies. Il fait remarquer que début 2022, le fonds de roulement du Syndicat sera nul ou négatif.

Monsieur le Président et Madame le Gal indiquent qu'il va être vérifié si le remboursement ultérieur proposé par Monsieur Martin est possible juridiquement.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération présenté.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la proposition Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines ;*
- *DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois ;*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés.*

♣ SAAD – Ajustement des temps de travail et du tableau des emplois.

Nombre			Délibération n°2021-11-19
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44 + 10 procurations	Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : SAAD : ajustement des temps de travail et du tableau des emplois.

Monsieur Dougnac indique que les temps de travail et le tableau des emplois du SAAD et du SSIAD ont été examinés. Il est donc proposé de modifier le tableau des emplois de ces deux services.

Il explique que la volonté est de supprimer les contrats de travail comprenant une très faible quotité horaire. Cela permet d'améliorer la situation des agents.

Il indique qu'il a été décidé :

- d'ajuster les quotités horaires à la réalité des fonctions, permettant d'avoir une rémunération fixe plus importante et de limiter les heures complémentaires,
- de supprimer les postes non utilisés, en particulier avec des quotités horaire très faibles,
- de créer quelques postes permettant une réactivité pour les remplacements.

Monsieur Dougnac précise que Madame Le Gal a fait le point avec les responsables de service et qu'il est suggéré de supprimer 66 postes et d'en créer 32. Il souligne que le temps global d'invention des agents chez les bénéficiaires ne sera pas diminué et que l'effectif en personnel reste inchangé.

Monsieur Dougnac explique que le service d'aide et d'accompagnement à domicile recherche des agents sociaux pour répondre plus et mieux aux besoins des usagers.

Seuls quelques temps complémentaires vont être maintenus afin de disposer de souplesse face à une variation d'activité. Un bilan chiffré sera fait fin 2022 et présenté au conseil communautaire.

Monsieur Dougnac indique que la Communauté de communes a tout intérêt à continuer de travailler en partenariat avec la Maison Familiale et Rurale de Mane.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

Compte tenu de la réorganisation des plannings du service d'aide et accompagnement à domicile (SAAD), et de limiter le nombre d'heures complémentaires rémunérées, il convient de modifier le tableau des effectifs du service.

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 17 novembre 2021,

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines propose à l'assemblée :

La modification du tableau des effectifs du SAAD comme suit :

Postes à supprimer			
Grade	Catégorie hiérarchique	Nombre heures	Nombre de postes
Agent social	C	3	35
Agent social	C	15	20
Agent social	C	20,5	1
Agent social	C	21,5	2
Agent social	C	22,5	1
Agent social	C	23,5	1
Agent social	C	26	1
Agent social	C	27	1
Agent social	C	29	1
Agent social	C	31	1
Agent social principal 1ère classe	C	28	1
Adjoint administratif	C	32	1

Postes à créer			
Grade	Catégorie hiérarchique	Nombre heures	Nombre de postes
Agent social	C	10	3
Agent social	C	18	1
Agent social	C	20	7
Agent social	C	22	1
Agent social	C	25	10
Agent social	C	30	4
Agent social	C	32	4
Agent social principal 1ère classe	C	30	1
Adjoint administratif	C	35	1

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ces emplois seront susceptibles d'être pourvus par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984 pour les emplois de catégories A, B ou C, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984.

Les contrats seront alors conclus pour une durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ils pourront être prolongés, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

A l'issue de cette période maximale de 6 ans, les contrats des agents pourront être reconduits que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 34 et 3-3,

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines ;
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois ;
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés ;

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la proposition Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines ;*
- *DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois ;*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés ;*

♣ SSIAD – Ajustement des temps de travail et du tableau des emplois.

Nombre			Délibération n°2021-11-20
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	44	Pour : 54	<u>Objet</u> : SSIAD : ajustement des temps de travail et du tableau des emplois
	+	Contre : 0	
	10 procurations	Abstention : 0	

Les délégués communautaires prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

Compte tenu du nombre d'heures complémentaires rémunérées, au Service de soins Infirmiers A Domicile (SSIAD), il convient de modifier le tableau des effectifs du service.

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 17 novembre 2021,

Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines propose à l'assemblée :

La modification du tableau des effectifs du SSIAD comme suit :

Postes à supprimer			
Grade	Catégorie hiérarchique	Nombre heures	Nombre de postes
Auxiliaire de soins principal 2ème classe	C	29	1
Auxiliaire de soins principal 1ère classe	C	29	2

Postes à créer			
Grade	Catégorie hiérarchique	Nombre heures	Nombre de postes
Auxiliaire de soins principal 2ème classe	C	30	1
Auxiliaire de soins principal 1ère classe	C	30	2

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

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines ;
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois ;
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés ;

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la proposition Monsieur Jean-Claude DOUGNAC, vice-président chargé des Finances et des Ressources Humaines ;*
- *DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois ;*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés ;*

♣ Dégâts d'orage.

Nombre			Délibération
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	n°2021-11-21
70	44	Pour : 54	Objet : Dégâts d'orage.
	+	Contre : 0	
	10 procurations	Abstention : 0	

Monsieur Patrick Barés Vice-président en charge de la voirie, des services techniques, des bâtiments et des ordures ménagères explique que le 15 septembre 2021 un très gros orage s'est abattu sur les communes de Mancieux et Le Fréchet causant des dégâts sur la voirie reconnue d'intérêt communautaire. Il propose qu'une aide soit demandée au Conseil départemental pour effectuer les travaux. Ils concernent principalement à la canalisation des eaux de ruissellement. Des devis ont été établis.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Patrick BARES, vice-président en charge des services techniques, expose que des orages importants ont eu lieu le 15 septembre 2021, qui ont particulièrement touchés les communes de MANCIOUX et LE FRECHET, y causant des dégâts sur la voirie communautaire. Des devis ont été établis et des subventions peuvent être sollicitées auprès du Département :

	Travaux HT	Taux de subvention	Subvention	Reste à charge
Mancieux	10 740 €	66.25 %	7 115.25 €	3 624.75 €
Le Fréchet	19 519 €	70 %	13 663.30 €	5 855.70 €
Total	30 259 €		20 778.55 €	9 480.45 €

M. BARES propose d'approuver ces travaux et la demande de subvention liée.

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** les travaux tels que présentés,
- **SOLLICITER** le Département pour une aide au titre des dégâts d'orage sur les communes de Mancieux et Le Fréchet.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER les travaux tels que présentés,*
- *DE SOLLICITER le Département pour une aide au titre des dégâts d'orage sur les communes de Mancieux et Le Fréchet.*

♣ Modification des statuts du SICASMIR.

Nombre			Délibération
de membres en exercice 70	de membres présents 44 + 10 procurations	de suffrages exprimés Pour : 54 Contre : 0 Abstention : 0	n°2021-11-22 <u>Objet</u> : Modification des statuts du SICASMIR.

Monsieur le Président indique que les communes aussi ont été sollicitées pour délibérer sur le projet des nouveaux statuts du SICASMIR. Les statuts existants (voir « Annexe 9 ») et le projet 2021 de statuts du SICASMIR (voir « Annexe 10 ») ont été transmis aux délégués avant la séance.

Les délégués communautaires prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Le SICASMIR, dans sa séance du comité syndical du 23 septembre 2021, a entériné de nouveaux statuts compte tenu de son fonctionnement « à la carte », avec des compétences obligatoires, des compétences optionnelles et des prestations de services annexes.

Chaque collectivité adhérente, dont la communauté de communes Cagire Garonne Salat, est amenée à se prononcer avant le 6 janvier 2022 sur ces modifications.

Ainsi, Cagire Garonne Salat est membre du SICASMIR pour les compétences obligatoires, mais aussi pour les deux compétences optionnelles en matière de SAAD et de SSIAD, en représentation-substitution des communes couvertes.

Les modifications proposées portent sur la définition de ces compétences, sur les modalités d'adhésion et de retrait pour les compétences optionnelles, sur une clarification de la

représentation et sur les conditions de participation financière aux charges de structure. Sur ce dernier point, les charges de structure sont réparties en fonction des compétences d'adhésion et de la population du territoire couvert.

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** les statuts du SICASMIR tels que présentés en annexe.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER les statuts du SICASMIR tels que présentés en annexe.*

♣ Questions diverses.

• Le Mag' de l'été.

Monsieur le Président indique que le Mag' de l'été 2021 n'a pas été distribué correctement sur le territoire, par la Poste. De nombreuses communes ne l'ont pas eu. Il en est remis un exemplaire pour chaque conseiller municipal, à toutes les communes.

• Conseil communautaire.

Monsieur le Président indique que le prochain conseil communautaire se tiendra le jeudi 16 décembre 2021 à 20h30 en présentiel à l'hôtel communautaire.

• Vœux 2022.

La cérémonie des vœux se déroulera le 10 janvier 2022 à 20h00 à Montespan.

• SDEHG.

Monsieur Raspeau invite les maires à lire le courrier qui leur a été envoyé par Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Electricité de la Haute-Garonne le 18 novembre 2021 suite à l'article paru dans la Dépêche du midi de la veille.

• Projet de territoire.

Monsieur Daniel Weissberg Vice-président en charge de la prospective, de la cohésion sociale et du projet de territoire, indique que le diagnostic va être terminé prochainement, 47 maires ont été rencontrés. Il invite les maires qui ne l'ont pas fait à renvoyer les fiches de leur commune.

• Groupe de travail tourisme.

Monsieur Frédéric Lavail Maire du Fréchet indique qu'un conseiller municipal de sa commune a envoyé plusieurs messages électroniques à la Communauté de communes afin de demander que les membres du groupe de travail tourisme qui le souhaitent, puissent assister aux réunions en visioconférence. Il demande également si les réunions ne peuvent pas se tenir à 20h00.

Monsieur le Président indique que les membres de cette commission ne semblent pas vouloir changer l'horaire. Il comprend les difficultés qu'ont les conseillers municipaux pour se libérer à 18h et reconnaît que les réunions en visioconférence procurent des avantages. Concernant la tenue des réunions en présentiel et en visioconférence, il fait remarquer qu'il n'est pas judicieux d'en programmer car les échanges ne sont pas continus faute de matériel suffisamment performant.

Monsieur le Président indique qu'il laisse tout de même, les Vice-présidents organiser les réunions comme ils le souhaitent.

Madame Llorens indique qu'elle a interrogé les membres lors de la réunion du 15 novembre 2021. Ils ne souhaitent pas alterner les séances en visioconférence et en présentiel. Ils préfèrent se réunir physiquement à 18h.

La séance est levée à 22h10.

Annexe 1 : Présentation de la MFR de Mane.



La MFR de Mane

*Organisme de formation
associatif privé
Sous contrat avec le
Ministère de l'Agriculture
Habileté Jeunesse et Sport
et Cohésion Sociale
Sous contrat avec le
Conseil Régional Occitanie*

*Membre du réseau
régional et national des
MFR*

*70 ans d'antériorité sur le
territoire Commingeois
Un site rénové, accueillant
et fonctionnel*



GOUVERNANCE ASSOCIATIVE

Conseil d'Administration composé de
50% de parents des élèves scolarisés et de 50% d'anciens stagiaires, d'employeurs, de
maîtres de stage, d'acteurs du milieu associatif local
Renouvellement annuel lors de l'Assemblée Générale
2020-2021 : 15 administrateurs

25 salariés sur différents pôles d'activité :

PÔLE DE DIRECTION
Directrice / Adjointe de direction

POLE ADMINISTRATIF
Accueil / Comptabilité / Gestion des locations

POLE VIE RESIDENTIELLE
Restauration / Internat / Animation

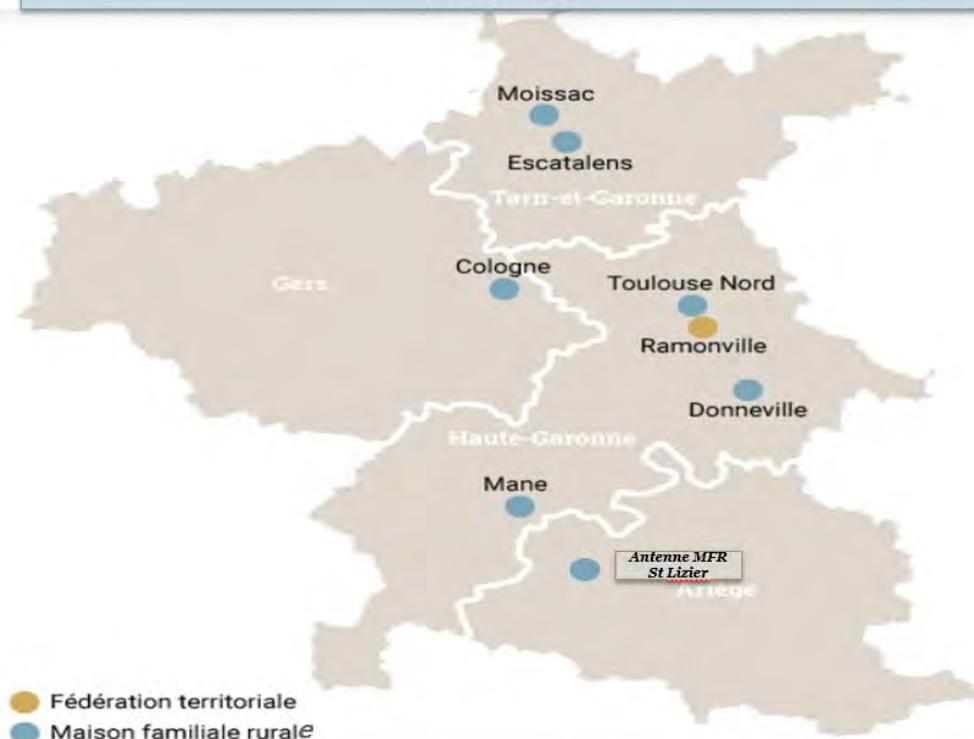
REFERENT PUBLIC A BESOIN PARTICULIER / CHARGE DE COMMUNICATION / DPO /
REFERENT APPRENTISSAGE / RELAI QUALITE / REFERENTS MOBILITE ERASMUS +

PÔLE FORMATION INITIALE

PÔLE FORMATION CONTINUE



**MEMBRE DU RESEAU DES MFR AU SEIN DE LA
FEDERATION TERRITORIALE OCCITANIE PYRENEES
GARONNE**





NOTRE VOCATION A LA MFR DE MANE...



**EN HAUTE GARONNE, AU SUD TOULOUSAIN, UNE MFR À L'INTERSECTION DE PLUSIEURS
TERRITOIRES DYNAMIQUES**

**LA MFR DE MANE DÉVELOPPE DE L'EXPERTISE À LA RENCONTRE DE L'EXPÉRIENCE
HUMAINE ET PROFESSIONNELLE**

Elle se fixe pour mission de professionnaliser des jeunes, des adultes dans les Métiers du Service aux personnes et de l'Animation

Dans son accompagnement, elle fait en sorte que vous soyez acteur ou actrice de votre projet, et de votre réussite.

Des parents et des professionnels s'associent pour vous proposer un parcours de formation et d'insertion dans un espace à taille humaine où vous ne serez jamais anonyme.

La gouvernance de la MFR est animée par une liberté d'entreprendre, forte et réactive, pour répondre aux besoins des territoires, aux demandes des entreprises partenaires.

“

*Les valeurs qui nous rassemblent à la MFR de
MANE*

**EXPERIENCE ET INNOVATION...
BIENVEILLANCE...
AUTONOMIE...
VIVRE ENSEMBLE...**



Nos axes stratégiques de développement 2021-26



AMELIORER LA
QUALITÉ DE VIE,
L'ACCUEIL À LA
MFR



ETENDRE L'OFFRE DE
FORMATION ET D'ÉDUCATION



DÉVELOPPER DES PROJETS
PÉDAGOGIQUES SINGULIERS,
INNOVANTS



RENDRE LA MFR
PLUS VISIBLE



DÉVELOPPER LA NOTORIÉTÉ DE LA MFR
PAR DE NOUVEAUX PARTENARIATS



ENGAGER UNE
GOUVERNANCE DYNAMIQUE
ET OUVERTE SUR LES
TERRITOIRES



LA QUALITÉ AU CENTRE DE NOTRE ENGAGEMENT



LABELLISATION LUCIE RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATION

- METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE RESPONSABLE
- RESPECTER LES DROITS DES PERSONNES
- DÉVELOPPER DES RELATIONS ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL RESPONSABLES
- PRÉSERVER L'ENVIRONNEMENT
- DÉVELOPPER L'ÉTHIQUE DANS LES RELATIONS D'AFFAIRE
- RESPECTER L'INTÉRÊT DES CONSOMMATEURS ET DES CLIENTS
- VISER LE DÉVELOPPEMENT LOCAL ET L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Membre
Communauté



RSE Positive
labellucie.com





FORMATION INITIALE CONTRAT MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE



POLE 4ÈME – 3ÈME
STATUT SCOLAIRE

PÔLE BAC PRO SAPAT
2DE-1ERE-TERMINALE SERVICE AUX
PERSONNES ET AUX TERRITOIRES
STATUT SCOLAIRE ET APPRENTISSAGE

16 semaines à la MFR / 18 semaines en stage

Objectifs :

- Travailler son projet professionnel et son orientation scolaire et/ou professionnelle
- Découvrir la réalité socio-professionnelle
- Développer la notion de coopération et l'organisation de projets

50 à 52 semaines de formation / 60 semaines de stage

FINALITES :

- **OBJECTIFS : Amener le jeune à devenir professionnel, citoyen et acteur de son territoire**
- **Développer l'autonomie, la responsabilité et la mobilité**
- **Développer sa culture générale et favoriser l'engagement citoyen**
- **Acquérir les savoirs être nécessaires à la formation par alternance**
- **Découvrir et appréhender le secteur des services à la personne et aux territoires, et ses métiers**
- **Acquérir des méthodes de travail et d'organisation**



EFFECTIFS CLASSES FORMATION INITIALE 2021-2022

12

4e	3e	2de	1ere	term
22 Interne : 15 DP : 7	25 Interne : 17 DP : 8	26 Interne : 19 DP : 7	21 Interne : 12 DP : 9	19 Interne : 13 DP : 6

113 élèves, 76 internes (67%) }

Provenance :

16% recrutement local (31260)
36 % recrutement entre 10 et 20km

48 % plus de 20km

FORMATION CONTINUE

PARCOURS DIPLOMANTS JEUNESSE ET SPORT - COHESION SOCIALE

- **DIPLÔME D'ETAT D'ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL (DEAES)**
Formation initiale, continue et par apprentissage / parcours Valorisation des Acquis de l'Expérience
- **BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE DE L'EDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT (BPJEPS)**
Formation initiale, continue et par apprentissage / parcours Valorisation des Acquis de l'Expérience



PARCOURS QUALIFIANTS SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL – CONSEIL REGIONAL OCCITANIE – POLE EMPLOI

- **QUALIFPRO** préparation aux concours du secteur sanitaire et social
- **Certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST)**
- **PRAP 2S**
- Formations à thème à destination des salariés du secteur sanitaire et social
- Dispositifs innovants : AFPR, Territoires Apprenants, info métiers Aide à Domicile



EFFECTIFS GROUPES FORMATION CONTINUE 2021-2022

DEAES	BPJEPS	Formations à thème
3 promotions = 51 stagiaires 54% Demandeur d'emploi 46% En cours emploi	1 promotion = 9 stagiaires 4 demandeurs d'emploi 5 en cours d'emploi	Salariés en cours d'emploi Formations courtes 1 à 3 jours En intra-entreprise À la MFR
Provenance : 44% recrutement local (31260) 35 % recrutement entre 10 et 20km 21 % plus de 20km Moyenne d'âge 38 ans 14% d'hommes – 86 % de femmes		100% employeurs dans le cadre du plan de développement de compétences des salariés : Fédération ADMR, MARPA, Communautés de communes, EHPAD, SAAD-SSIAD, Foyer d'Accueil Médicalisé ...

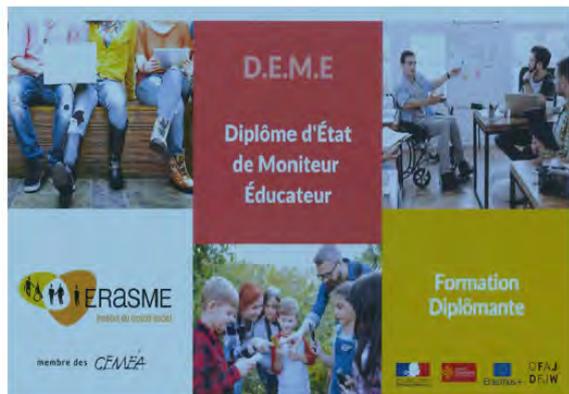


MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

**PARTENARIAT
MFR MANE - ERASME**

Un nouveau partenariat riche d'échanges,
offrant une poursuite d'étude et des perspectives pour les publics du territoire

Délocalisation de la formation **Moniteur.trice Educateur.trice** dès septembre 2021
Ouverture de la formation **Educateur.trice Spécialisé.e** en septembre 2022



- ➔ **Opportunité pour le territoire :**
- Offre de formations supérieures territorialisées
 - Logique de parcours en travail social du niveau 3 au niveau 5
 - Proximité avec les employeurs
 - Sécurisation des parcours et des emplois

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES



UNE PÉDAGOGIE DE LA RENCONTRE ET DE L'EXPÉRIENCE

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

- Pilotage participatif : présence des parents d'élèves et des parties prenantes au Conseil d'Administration, Participation des jeunes et des stagiaires aux commissions associatives, consultation des milieux professionnels
- Valorisation de la vie résidentielle : internat 48 places, temps d'étude, projets co-construits avec l'équipe d'animation, participation des jeunes aux services du quotidien
- Pédagogie active, dynamique et participative, Accompagnement de l'alternance
- Individualisation des parcours et Accompagnement des élèves à besoins particuliers
- Encouragement à la Mobilité (membre du consortium Erasmus/ projets transfrontaliers)
- Mixité des apprenants (jeunes, adultes, scolaires, en emploi, parents, maitres de stage...)



UNE PÉDAGOGIE DE LA RÉUSSITE



Formation initiale : 101
jeunes accueillis en 2020

Formation continue : 131
personnes formées en
2020

**94,5% réussite au
brevet des collèges**
44% entrée en apprentissage
50% poursuite d'études
secondaires

**97% réussite
DEAES**
92% d'insertion
professionnelle

88,5% réussite au BEP
**96,15% réussite au
BAC Pro**
46% entrée dans la vie
active
39% poursuite d'études

**RESEAU MFR =
2ème
OPERATEUR
ERASMUS + en
France**

**100 % de
réussite entrée
formation AS &
AES**





APPEL A MANIFESTATION D'INTERET APPEL A CANDIDATURES

**« S'engager avec la Région dans la lutte contre la désertification médicale
Se mobiliser pour la création de centres de santé »**

***Intérêt pour rejoindre le Groupement d'Intérêt Public,
en pré-figuration, qui sera chargé de créer, transformer et
gérer des centres de santé
et donc rémunérer les professionnel.les y exerçant »***

Contexte et objectifs :

Avec un nombre d'habitants en Occitanie en constante augmentation et un nombre de médecins généralistes par habitant en diminution depuis plus de 10 ans, et surtout de fortes inégalités territoriales dans l'offre de soins, certaines zones rurales d'Occitanie, mais également certaines zones urbaines ou péri-urbaines, souffrent ou sont menacées de désertification médicale.

En effet, en 11 ans (entre 2008 et 2019), la densité de médecins généralistes a diminué en Occitanie, passant de 175 médecins/100.000 habitants à 100/100.000 habitants. On observe cependant de fortes disparités entre les départements de la région : si les départements des Pyrénées-Orientales, de l'Hérault et de la Haute-Garonne comptent respectivement 116, 112 et 110 médecins généralistes pour 100.000 habitants en 2019, la densité de médecins est beaucoup plus faible notamment dans les départements du Tarn-et-Garonne, de la Lozère ou de l'Aveyron (respectivement 83, 86 et 80 médecins généralistes pour 100.000 habitants).

C'est pourquoi la Région Occitanie se mobilise depuis de nombreuses années **pour accompagner le développement de maisons et centres de santé pluri-professionnels** : elle subventionne l'investissement des collectivités locales pour la création et l'extension de ces structures regroupant des praticiens médicaux et paramédicaux et qui permettent ainsi l'exercice pluri-professionnel de la médecine ambulatoire.

Tout en poursuivant cette politique d'accompagnement, la Région a décidé lors de son Assemblée Plénière du 16 juillet 2021 d'aller plus loin en agissant directement pour lutter contre la désertification médicale. Elle a décidé de lancer une démarche partenariale inédite qui vise notamment le recrutement de médecins et infirmier.es salariés dans les déserts médicaux.

Il s'agit d'impulser un service public régional de santé de proximité, là où c'est nécessaire, là où le secteur libéral est insuffisamment implanté, en complémentarité et non bien sûr pour le remplacer ; en partenariat avec l'Agence Régionale de Santé, la Caisse primaire d'assurance maladie, les représentants des professionnel.les et les collectivités locales des territoires ciblés c'est-à-dire ceux déjà en manque ou en risque de manquer dans les prochaines années de médecins généralistes.

Dispositif général :

La Région engage la pré-figuration d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui aura pour objet de porter la création, voire la transformation / pérennisation, et la gestion de centres de santé, et donc de recruter des professionnel.les de santé, principalement des médecins généralistes au cœur du projet, mais aussi des infirmier.es et maïeuticien.nes en tant que besoin, en lien avec les besoins avérés des territoires au travers de diagnostics et prospectives actualisés.

Les centres de santé créés, ou transformés, puis gérés par le GIP seront conformes au cadre défini par le Code de la santé publique ainsi qu'aux instructions ministérielles relatives aux centres de santé.

Ils seront ouverts à tous avec des horaires les plus larges possibles en cohérence avec l'accord national des centres de santé : ouverture du lundi au vendredi, ainsi que le samedi autant que possible. La Région veillera à ce qu'ils organisent également des visites à domicile et la **coordination externe avec les autres professionnels de santé**, dont para-médicaux, services d'urgences ou/et hospitaliers.

Le statut de GIP est adapté pour fédérer les dynamiques publiques et privées, consolider et élargir les partenariats autour d'objectifs partagés au service de la santé des occitanes et occitans.

L'Agence Régionale de Santé soutient pleinement cette démarche.

Quel intérêt pour une collectivité locale concernée par la problématique de désertification médicale ?

Ce dispositif, impulsé par la Région va, sur les territoires où une désertification médicale est avérée ou avec un risque élevé à court terme établi, permettre aux populations des territoires qui s'engagent dans la démarche impulsée par la Région d'avoir accès, dans la durée, à une offre de soins de premiers recours. **Il s'agit d'apporter une offre de soins supplémentaire à celle existante dans le Territoire de Vie Santé, ou dans certains cas critiques de pérenniser l'offre existante.**

Ce dispositif vise à éviter, faciliter, accélérer et/ou pérenniser des démarches qui pourraient être entreprises individuellement par des collectivités désireuses de porter la création et la gestion d'un centre de santé.

Le GIP regroupera en effet les moyens et facilitera ainsi le recrutement, la rémunération et la coordination des professionnels de santé afin de maintenir une offre de soins même en cas d'absences programmées ou non programmées des médecins.

Il mobilisera, avec la force de l'échelon régional, l'ensemble des partenaires, dont les composantes santé des universités d'Occitanie, pour attirer les professionnels en communiquant sur les divers leviers d'attractivité.

Objectifs de l'Appel à Manifestation d'intérêt :

Le présent Appel à Manifestation d'Intérêt vise à identifier les collectivités territoriales qui souhaitent s'engager dans cette démarche Régionale en portant intérêt dès maintenant au futur GIP. Il s'agit d'identifier les collectivités qui souhaiteraient, selon le calendrier qu'elle indiquerait devenir membre du GIP en s'engageant à faciliter la création, ou le cas échéant la transformation, d'un centre de santé sur son territoire, concrètement via à court terme :

- la mise à disposition dans la durée de locaux opérationnels,
- et la participation à sa gestion, au travers de la mobilisation de moyens / contributions pour le fonctionnement du centre.

Territoires concernés / collectivités éligibles :

Peuvent candidater les collectivités locales d'Occitanie incluses dans un Territoire de Vie Santé caractérisé par une offre de soins de premiers recours insuffisante ou par des difficultés dans l'accès aux soins concernant la profession de médecin à court terme, ou fragile à moyen terme.

Les Territoires de Vie Santé ciblés **prioritairement** par la démarche sont ceux situés en « Zone d'Intervention Prioritaire » mais aussi le cas échéant en « Zone d'Appui Complémentaire » au titre du zonage pour la profession médecins défini par l'arrêté du 9 octobre 2018 de l'ARS Occitanie. Cette liste de Territoires n'est pas fermée et ce d'autant moins que la concertation lancée par l'ARS pour la révision du zonage va se dérouler en parallèle.

De plus, **les territoires situés en zone de montagnes et/ou où dans lesquels des initiatives locales ont déjà été amorcées, et sont menacées dans leur pérennisation, sont également concernés par cet appel à manifestation d'intérêt.**

Conditions minimales pour porter son intérêt au futur GIP régional :

1/. ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE A METTRE A DISPOSITION DES LOCAUX

⇒ Il est attendu de la collectivité qui porte un intérêt de **s'engager à mettre à disposition du GIP à titre gracieux des locaux pour le futur, ou le cas échéant les futurs, centre(s) de santé.**

Les travaux nécessaires le cas échéant (construction neuve ou réhabilitation de bâtiment existant), portés par les collectivités territoriales, pourront alors bénéficier d'un soutien financier de la Région dans le cadre du dispositif en vigueur « Soutien aux projets de maisons et centres de santé pluri-professionnels », ou pour les projets qui ne seraient pas éligibles, avec des modalités homogènes, à préciser au cas par cas dans le cadre de la concertation pour la construction du GIP.

Une attention particulière sera apportée aux projets qui proposeront dès le démarrage des solutions d'hébergement pour des stagiaires et/ou des remplaçants dans le même bâtiment, ou à proximité.

Les collectivités ne disposant pas de solution foncière dans le court terme sont toutefois invitées à porter intérêt à la démarche afin que la Région se mobilise le cas échéant, à ses côtés, pour contribuer à identifier une solution immobilière pour le moyen terme.

⇒ Il est attendu de la collectivité qui dépose sa candidature de **prendre à sa charge dans la durée le fonctionnement du bâtiment** :

- Charges courantes : eau, électricité, chauffage, téléphone, ...
- Entretien courant : ménage, nettoyage, petit entretien, ...
- Entretien et réparation relevant classiquement du propriétaire des bâtiments.

Les locaux devront répondre aux besoins en professionnel.les de santé et traduire immobilièrement le projet de santé et le règlement de fonctionnement du futur centre de santé élaboré par le GIP, afin de permettre un exercice médical et paramédical de qualité, dans les meilleures conditions. La préparation de leur configuration se fera donc en lien étroit avec le GIP, ou la pré-figuration du GIP.

Les locaux devront être implantés dans une zone facile d'accès et de circulation et comprendre en fonction des professionnel.les qui exerceront dans le centre de santé :

- des cabinets médicaux de 18 m² minimum,
- un espace de consultation par les infirmier.es de 18m² minimum,
- une salle de soins techniques de 10m² minimum,
- une zone d'accueil,
- un espace bureau/secrétariat, ouvert sur la zone d'accueil,
- une ou plusieurs salles d'attente, selon la configuration des locaux,
- un espace de repos et/ou d'une salle de réunion,
- des toilettes pour les patient.es,
- des toilettes pour les professionnel.les,
- un ou des espaces d'archives,
- un ou des espaces logistiques et de collecte des déchets,
- des espaces de circulation,

Ces locaux devront :

- Répondre aux normes d'accessibilité des ERP de catégorie 5 ;
- Répondre aux normes d'isolation acoustique pour garantir la confidentialité des conversations et la sérénité des consultations ;
- Permettre une bonne qualité et un renouvellement de l'air intérieur ;
- Privilégier un éclairage naturel, qui sera adapté en fonction de l'usage ;
- Assurer un confort pour les usagers, tout en ayant une bonne performance énergétique ;
- Répondre à la réglementation en matière de stockage et de gestion des déchets.

2/. PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITE LOCALE AU FONCTIONNEMENT DU GIP

La mise à disposition des locaux, à titre gracieux, sera reconnue comme une participation de la collectivité locale dans le partenariat ; elle donnera lieu, à terme, à une convention entre la collectivité et le futur GIP.

Au-delà, la collectivité qui est attendue pour contribuer au fonctionnement du GIP, pourra, dans le respect des réglementations en vigueur, proposer des contributions du type mise à disposition de personnels (secrétariats notamment).

Une attention particulière sera apportée aux projets intégrant dès le démarrage le principe d'une participation financière au coût de fonctionnement du GIP (sur la base d'un ratio du reste à charge déduction faite des recettes assurance maladie et aides perçues).

Enfin, l'engagement de la collectivité locale est attendu pour faciliter l'installation des professionnel.les de santé (logement, modes de garde pour les enfants, scolarisation, vie citoyenne et culturelle...), et ainsi participer à l'attractivité, au sens large, du territoire pour ces professions.

Critères de priorisation des candidatures / manifestations d'intérêt :

→ Etat des lieux de l'offre de soins dans le territoire de vie santé et prospectives des besoins

L'existence d'un diagnostic actualisé et formalisé des besoins de santé non couverts aujourd'hui et dans le futur constituera un atout dans l'examen des candidatures.

Si une CPTS (Communauté Professionnelle Territoriale de Santé) existe ou est en pré-figuration, le diagnostic fourni par la collectivité nécessitera d'être pleinement partagé.

→ Locaux

Deux critères se conjuguent :

- ***Existence de locaux adaptés pour un centre de santé***
- ***Calendrier de mise à disposition de locaux***

Dans le cas où la collectivité candidate ne dispose pas de locaux pouvant être mis à disposition l'existence d'un projet immobilier de création ou de rénovation de bâtiments déjà prêt à être lancé constituera un atout indéniable.

De plus, **seront examinés avec une attention particulière les projets qui permettront aux professionnel.les des centres de santé de travailler en étroite collaboration avec d'autres professionnels installés à proximité immédiate, sans relever du centre de santé mais avec des dispositions facilitantes pour les usager.es.**

Si la mise à disposition de locaux nécessitait un délai plus long que celui de la création du centre de santé et du recrutement des professionnel.les, des solutions immobilières provisoires pourraient être proposées par la collectivité locale.

→ Participation financière

En cohérence avec les attendus de la Région, les critères qui seront principalement examinés sont :

Portage d'un projet immobilier par la collectivité locale si nécessaire

La réalisation sous maîtrise d'ouvrage de la collectivité du projet immobilier nécessaire pour abriter le futur centre de santé constituera un avantage dans le cadre de la priorisation des projets.

Niveau d'engagement financier de la collectivité pour le fonctionnement du centre de santé et donc le GIP, notamment en phase de démarrage, les 3 premières années.

La période la plus délicate financièrement étant celle du démarrage, c'est-à-dire celle couvrant les trois premières années, le niveau d'engagement financier de la collectivité pourrait conduire à hiérarchiser / prioriser la réalisation des centres de santé revêtant des enjeux identiques en terme de service public régional de santé.

→ Identification de médecins intéressés

Si la collectivité a d'ores et déjà identifié des médecins motivés par l'exercice regroupé salarié en centre de santé, et qui sont intéressés pour s'installer dans son territoire, il s'agira de le mentionner dans la candidature, en l'accompagnant dans la mesure du possible des CV et présentation des calendriers de disponibilité.

Traitement par la Région des candidatures :

La Région s'engage à examiner toute manifestation d'intérêt et à proposer un processus de dialogue et concertation autour des objectifs partagés. Les critères listés ci-dessus permettront de prioriser dans le temps les échanges qui seront programmés avec la collectivité.

En effet, la Région se fixe pour objectif que le GIP soit créé mi 2022, pour une ouverture des premiers centres de santé à cet horizon. **Le GIP sera créé avec notamment les premières collectivités en mesure de s'engager avec ce même objectif calendaire.** D'autres membres pourront progressivement rejoindre la démarche et le GIP régional, au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

C'est pourquoi plusieurs dates limites de candidatures sont définies, afin d'inscrire la démarche dans le temps.

Modalités de dépôt des candidatures :

4 dates limites pour déposer une manifestation d'intérêt

30 novembre 2021

28 février 2022

31 mai 2022

30 septembre 2022

Auprès

Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée

Direction pré-figuration GIP régional « santé »

22 boulevard du Maréchal Juin

31406 TOULOUSE Cedex 9

Contacts :

Sophie Dejoux, directrice de pré-figuration du GIP régional

sophie.dejoux@laregion.fr

Informations relatives aux professionnel.les de santé qui exerceront dans les futurs centres de santé :

Les futurs centres de santé pourraient comprendre, en fonction des besoins **3 à 8 professionnel.les salariés** dont :

- A minima 3 médecins généralistes dans l'idéal,
- Des infirmier.es dont des infirmier.es en pratique avancée, en tant que de besoin,
- Voire des maieuticien.nes à temps partiel ou, à terme, à temps partagé entre plusieurs centres selon la densité du réseau régional de centres de santé qui sera constitué.

Au-delà des éléments fixés par le projet de santé, et réglementairement obligatoire pour les centres (en particulier : activités de diagnostic, de prévention et de soins, dont soins non programmés et télémédecine, participation à la permanence des soins ambulatoires selon l'organisation territoriale, coordination interne et externe), les professionnel.les de ces futurs centres de santé, à la demande de la Région :

- devront exercer dans la structure et à domicile,
- devront contribuer à la formation des étudiant.es en stage,
- seront, en fonction des besoins, encouragés à combiner exercice ambulatoire et exercice à l'hôpital.

Les professionnel.les bénéficieront de contrats de droit public (35 heures semaine) et devront par conséquent se coordonner pour assurer pendant toute l'année la plage d'ouverture du centre, ainsi que les visites à domicile.

Les centres de santé ont en effet vocation à être ouverts sur des plages horaires les plus larges possibles.

Annexe à l'appel à candidature :

LES CENTRES DE SANTE EN DIX POINTS-CLES

*Extrait Guide relatif aux centres de santé,
Direction générale de l'offre de soins, Ministère des Solidarités et de la Santé*

Les éléments surlignés en vert relèveront pleinement de la responsabilité du futur GIP impulsé par la Région Occitanie en tant que gestionnaire des centres de santé constitutifs du réseau régional des centres de santé qui sera créé. Autant de démarches et responsabilités, au démarrage et dans la durée, en moins pour la collectivité locale !

1	Tout centre de santé, structure sanitaire de proximité , est ouvert à tout public et pratique le tiers payant sans dépassement d'honoraires
2	Tout centre de santé dispense des activités de prévention, de diagnostic et de soins . S'il peut réaliser des activités de diagnostic exclusivement, les activités de prévention et de soins sont indissociables. Il doit, en toute hypothèse, réaliser à titre principal, des prestations remboursables par l'assurance maladie
3	Quel que soit le statut du gestionnaire, la gestion du centre doit être non lucrative
4	Tout centre de santé peut disposer d' antennes . Ces antennes sont soumises aux mêmes obligations législatives et réglementaires que celles incombant au centre de santé
5	Les professionnel.les du centre de santé sont salariés . Toutefois des bénévoles peuvent participer à ses activités
6	L'ouverture du centre de santé est subordonnée à la transmission au directeur général de l'ARS d'un engagement de conformité accompagné du projet de santé auquel est annexé le règlement de fonctionnement
7	Le projet de santé , fondé sur le diagnostic du territoire, atteste, notamment de la coordination interne et externe du centre de santé
8	Le gestionnaire du centre de santé actualise, chaque année avant le 1^{er} mars, les informations requises dans le projet de santé . Il dispose à cette fin de la plateforme dématérialisée de l'observatoire des centres de santé. Dans l'intervalle, le gestionnaire informe l'ARS des modifications substantielles apportées au projet de santé et au règlement de fonctionnement
9	Le directeur général de l'ARS peut organiser une visite de contrôle à tout moment après l'ouverture du centre. En cas de manquement lié au non-respect de la réglementation, de manquement à la qualité ou la sécurité des soins, ou en cas de fraude ou abus à l'égard d'un organisme de l'assurance maladie, il peut enclencher une procédure pouvant conduire à la suspension d'activités du centre de santé ou sa fermeture
10	Le gestionnaire du centre de santé peut solliciter l'accompagnement de l'ARS pour toutes les étapes de la création et également durant toute la durée de vie du centre de santé



SOMMAIRE

PREAMBULE	42
TITRE I – CHAMP D’APPLICATION	43
Article 1.1 – Personnels concernés	43
Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole	43
Article 1.3 – Non-respect du protocole	43
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	43
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif	43
Article 2.2 – Durée du travail effectif	43
Article 2.3 – Les garanties minimales	44
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	45
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif	45
Article 2.6 – Le don de jours de repos	46
TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL	46
Article 3.1 – Les différents cycles de travail	46
Article 3.2 – Le cycle annuel	48
TITRE IV – LES JOURS ARTT	48
Article 4.1 – Définition des jours ARTT	48
Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT	48
Article 4.3 – Modalités d’utilisation	48
Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	49
Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris	49
Article 4.6 – Départ de l’agent	49
TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	49
Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires	49
Article 5.2 – Les agents à temps non-complet	49
Article 5.3 – Les agents à temps partiel	50
Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires	50
Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires	50
Article 5.6 – Modalités d’indemnisation des heures supplémentaires	50
Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	50
TITRE VI – LES CONGES ANNUELS	51
Article 6.1 – La détermination des droits à congés.....	51
Article 6.2 – Les jours de fractionnement	51
Article 6.3 – Les principes de pose	51
Article 6.4 – Les modalités de pose des congés	51
Article 6.5 – Le report des congés	51
Article 6.6 – Le report des congés des agents indisponibles	52
TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE	52
Article 7.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence	52
Article 7.2 – Modalités d’octroi	54
Article 7.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter	54

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n°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,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

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

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

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu 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,

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

PREAMBULE

Le présent protocole d'accord fixe les règles communes à l'ensemble des services de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat en matière d'organisation du temps de travail et a pour objet :

- de rappeler l'organisation du temps de travail définie dans la Communauté de Communes,
- la mise en conformité de l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur,
- tout en garantissant l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Communauté de Communes

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels de droit public et de droit privé,
- Les agents mis à disposition.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole, soumis à l'avis préalable du Comité Technique le 04 novembre 2021, entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

Article 1.3 – Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique vient harmoniser la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la FPT (fonctionnaires, stagiaires, agents contractuels) en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

En conséquence, les assemblées délibérantes et les conseils d'administration devront redéfinir par délibération et dans le respect du dialogue social, de nouveaux cycles de travail conformes à la durée réglementaire du temps de travail.

Cela signifie notamment la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et la disparition des congés extralégaux et autorisations d'absence non réglementaires. Cette nouvelle disposition est également applicable aux agents contractuels.

Cette suppression des régimes dérogatoires ne concerne pas les régimes de travail spécifiques établis pour tenir compte des sujétions particulières liées à la nature des missions de certains agents publics (travail de nuit, travail de dimanche, travail en horaires décalés, travaux pénibles ou dangereux) ainsi que les cadres d'emplois dotés de règles spécifiques (exemple : les cadres d'emplois des filières de l'enseignement artistique et des sapeurs-pompiers professionnels). Les collectivités disposent d'un délai de mise en conformité d'un an, à compter du renouvellement général des assemblées délibérantes.

Ces nouvelles règles entreront en application au plus tard, le 1^{er} janvier suivant l'année de leur définition soit le 1^{er} janvier 2022.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

Enfin, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.3.3 - Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Le régime indemnitaire tient compte de ces heures de nuit par l'attribution d'une indemnité de sujétions.

Article 2.3.4 – Temps partiel et temps non complet

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

➔ Le temps partiel de droit :

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.

Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- A l'agent handicapé relevant de l'obligation de l'emploi
- Pour motif thérapeutique

→ Le temps partiel sur autorisation :

Une délibération doit être prise afin de cadrer Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

→ Les temps non complets

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles/35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

→ Astreintes et permanences

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à domicile à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Une dérogation aux durées maximales de travail s'applique à l'occasion d'interventions lors d'évènements climatiques exceptionnels, pour mettre en sécurité les voies communales. Les astreintes peuvent être mises en place le week-end, ou un jour férié, en fonction des conditions météorologiques.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes à domicile, ainsi que leur mode de compensation ont été fixés par délibération n°2020-01-07 du 22 janvier 2020.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,

Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

Lorsqu'un agent dont le temps de travail est annualisé est en formation sur une période normalement non travaillée du fait de l'annualisation, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,

Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),

- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne).

Article 2.6 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1^e et 9^e de l'article L3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, les horaires de travail pourront donc être définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année...

Il appartient à l'organe délibérant, après avis du comité technique, de définir les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. L'organe délibérant déterminera notamment la durée des cycles, les limites quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Hormis lorsqu'il est annuel, le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps, l'addition des cycles sur l'année devant aboutir à 1600 heures de travail effectif.

Le Protocole ARTT entrera en vigueur à la date du 1^{er} janvier 2022.

Ce protocole définit les cycles de travail suivants :

Le choix du rythme de travail entre 5 jours et 4,5 jours, se fait avec l'aval du responsable de service, en tenant compte de l'activité du service.

Article 3.1 - Les différents cycles de travail

Services Administratifs :

• Tous les services administratifs :

- Cycle hebdomadaire de 37 heures, du lundi au vendredi sur 5 jours et 4,5 jours.
Plages horaires : obligation de présence de 09H00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
Pause méridienne obligatoire de 45 min minimum

• Pour les managers avec encadrement :

- Cycle forfait jour, semaine de 5 jours
Plages horaires : journée de 8h00 minimum

Services Techniques :

• Tous les services techniques :

- Cycle hebdomadaire de 36,30 heures sur 4,5 jours
Plages horaires : de 8h à 17h du lundi au jeudi et de 7h30 à 12h le vendredi
Pause méridienne de 45 min obligatoire minimum.

• Pour le service Ordures Ménagères

- Cycle hebdomadaire de 36,30 heures sur 4,5 jours
Plages horaires : du lundi au jeudi de 6h à 14h et le vendredi de 7h30 à 12h.
30 min prévues entre chaque départ de tournée.

• Pour le service déchèterie de MANE

- Cycle hebdomadaire de 36 heures sur deux semaines :
6 mois : (1^{er} octobre - 31 mars) : du lundi au samedi – de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30
6 mois : (1^{er} avril - 30 septembre) : du lundi au samedi – de 8h à 12h et de 13h30 à 18h.

• Pour la déchetterie de SAINT MARTORY

- Cycle hebdomadaire de 36,30 heures sur 4,5 jours
6 mois : du 1^{er} octobre au 31 mars – Mardi de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 – Mercredi, vendredi et samedi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h - Jeudi de 13h30 à 17h30
6 mois : du 1^{er} avril au 30 septembre – Mardi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 – Mercredi, vendredi et samedi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h – Jeudi de 14h à 18h

Services Enfance Jeunesse :

- Cycle annuel 1607 heures – services annualisés – temps non complets

Services petite enfance :

- Cycle hebdomadaire de 35h30 sur 5 jours

Service S.A.A.D :

• Personnel administratif :

- Cycle hebdomadaire de 36h00 du lundi au vendredi

Plages horaires : Semaine de 5 jours ou de 4,5 jours, couvrant une amplitude horaire de 8h30 à 17h.

- Aides à domicile : agents horaires, non concernés (amplitude horaire de service est de 7h30 à 20h00 du lundi au dimanche)

Service S.S.I.A.D :

• Personnel administratif :

- Cycle hebdomadaire de 36h00 du lundi au vendredi

Plages horaires : Semaine de 5 jours, couvrant une amplitude horaire de 8h à 18h

- Aides-soignants : agents horaires, non concernés (amplitude horaire de service est de 7h30 à 19h30 du lundi au dimanche).

Maison médicale de SALIES SUR SALAT

• Secrétaires médicales :

- Cycle hebdomadaire de 35 heures

Plages horaires : à adapter selon les nécessités des consultations

Centre de Santé Communautaire à ASPET

• Secrétaires médicales :

- Cycle hebdomadaire de 35 heures

Plages horaires : à adapter selon les nécessités des consultations

Pause méridienne obligatoire de 45 min minimum.

Secrétariat de mairie

- Cycle hebdomadaire : non concernés pour Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition.

Les services non cités relèvent du cycle administratif à savoir, 37 heures sur 5 ou 4,5 jours.

Le temps minimum de la pause méridienne est de 45 minutes par jour de travail.

Fermeture des services :

❖ Pont de l'Ascension.

Le vendredi de l'Ascension, les services administratifs, de la collectivité seront fermés. Une journée de congé ou de ARTT est imposée à l'agent.

Toutefois, les services administratifs de la Direction du service à la personne, ne sont pas concernés par cette fermeture.

❖ Journée de solidarité.

La journée de solidarité sera effectuée par réduction d'un jour ARTT, le lundi de Pentecôte.

Le cycle de 35 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, et ne pourra pas bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Le cycle de 35,30 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35,30 heures par semaine, et pourra bénéficier de 3 jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Le cycle de 36 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36 heures par semaine, et pourra bénéficier de 6 jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Le cycle de 36,30 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36,30 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de 9 jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Le cycle de 37 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de 12 jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Le forfait jour

Le personnel d'encadrement de la collectivité, par référence au management d'équipe, bénéficie d'un régime forfaitaire de temps de travail ouvrant droit à 20 jours de ARTT, peu importe le temps de travail quotidien, avec un minimum journalier de 8h00.

Article 3.2 – Le cycle annuel : annualisation du temps de travail

Les services de la Petite Enfance, et Enfance Jeunesse sont concernés par l'annualisation du temps de travail.

TITRE IV – LES JOURS ARTT

Article 4.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables,
- En fixant une durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures toute l'année.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours d'ARTT en compensation.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement est le plus souvent de :

Durée hebdomadaire de travail	37 h	36 h 30	36 h	35 h 30
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	12	9	6	3
Temps partiel 90%	10,8	8,1	5,4	2,7
Temps partiel 80 %	9,6	7,2	4,8	2,4
Temps partiel 70 %	8,4	6,3	4,2	2,1
Temps partiel 60 %	7,2	5,4	3,6	1,8
Temps partiel 50 %	6	4,5	3	1,5

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 4.3 – Modalités d'utilisation.

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journée ou par journée.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec l'autorité territoriale, ou le responsable hiérarchique, en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents quel que soit leur temps de travail, hors temps annualisé.

Les jours RTT des agents travaillant à temps partiel, sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet. Le décompte des jours RTT s'effectue par journée ou demi-journée. Ils peuvent être posés de manière cumulée. Les jours RTT sont à prendre avant le 31 mars de l'année suivante.

Les jours non pris pourront être déposés sur un compte épargne temps ou bien ils seront perdus.

Les jours d'ARTT devront être sollicités et validés selon la procédure établie par l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT doivent être pris au cours de la période de référence et pourront être reportés au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 4.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des horaires définis. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures 30, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37ème heure 30 font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Article 5.2 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème

heure de travail constituent alors des heures complémentaires (Intégrer le cas échéant les dispositions du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet).

Article 5.3 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation du Comité Technique pour certaines fonctions, selon la délibération n° 2021-06-10, du 1^{er} juillet 2021.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h et 7h : 2 heures de récupération
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1h 40 de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...).

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Article 5.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

L'indemnisation des heures supplémentaires reste une mesure d'exception.

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines, responsable de service, pour vérification des droits, en vue d'une validation expresse de l'autorité territoriale ou de la Directrice Générale des Services.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Selon les dispositions du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet, les heures complémentaires sont rémunérées sur la base d'une heure de travail normal.

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,

22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

En principe le décompte est effectué à la journée. Mais il peut être prévu un décompte à la demi-journée.

En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre

- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Article 6.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Obligation de présence

La communauté de communes impose la présence de 50% des effectifs dans chaque service tout au long de l'année, afin de garantir la continuité du service.

Article 6.4 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Les congés devront être sollicités de la manière suivante :

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard :

- Le 31 mars pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été

- Le 15 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël

Les congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le Président sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de quinze jours, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le président sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Chaque agent devra présenter sa demande de congé, par le biais du formulaire dédié, à son responsable de service, en charge de sa validation.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

Article 6.5 – Le report des congés

Il sera possible de reporter son solde de congés annuels et de ARTT jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Article 6.6 – Le report des congés des agents indisponibles

• Report des congés non pris du fait des nécessités de service

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés en raison des nécessités de service.

• Report des congés non pris pour raisons de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

• Période de report des congés annuels (non pris en raison de maladie)

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré **la période de report de quinze mois à l'expiration** de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a récemment confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

• Les congés non pris

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

La communauté de Communes a adopté son règlement de compte épargne temps par délibération n° 2018-06-11, en date du 06 juillet 2018, entrant en application le 1^{er} juillet 2018.

Les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit une indemnité compensatrice.

Si aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit, en cas de fin de fonctions définitive, le versement d'une indemnité compensatrice pour le fonctionnaire ou le contractuel qui n'a pas pu bénéficier de ses congés annuels du fait de la maladie, la jurisprudence européenne pose le principe de son versement.

Le droit communautaire primant sur le droit national, cette jurisprudence trouverait donc à s'appliquer. L'indemnité compensatrice ainsi versée, pourrait en l'absence de précision, être calculée conformément aux modalités prévues par l'article 5 du décret 88-1454 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public.

TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Des modifications par décret étaient prévues fin 2020 pour les événements liés à la famille.

Le 26 octobre 2017, la délibération n°2017-12-11 cadrerait les autorisations spéciales d'absence de la Communauté de Communes.

A l'occasion de la mise en oeuvre des 1607 heures, il convient de modifier cette délibération dans sa partie « événement de la vie courante »

Article 7.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements :

Autorisations spéciales d'absences pour garde d'enfants :

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'Etat peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux (cf. circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982).

1°) Conditions : Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde étant précisé que l'âge limite de l'enfant est de 16 ans (sauf enfant reconnu handicapé).

2°) Modalités : L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

3°) Durée :

Droit commun :

- pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.
- pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé) Exemple : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.

Cas particuliers :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur,

- agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : l'agent peut bénéficier de la différence entre : 2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.
- autorisations non fractionnées : dans ce cas, chaque agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.
- cas exceptionnels :

Exceptionnellement, le nombre d'autorisations d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs pour chaque agent et 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit. Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel.

Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires en congé non rémunéré. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les cas exceptionnels.

1/-Autorisations d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale, liées à des événements familiaux.

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage/PACS * de l'agent* (mariage et PACS) * d'un enfant * d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
Décès/obsèques * du conjoint (ou concubin) * d'un enfant * Père, mère * Beau-père, belle-mère * des autres descendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Maladie très grave * du conjoint (ou concubin) * d'un enfant * des père, mère * des beau-père, belle-mère * des autres ascendants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur...	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

2/ Autorisations d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale liées à des événements de la vie courante.

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
* Rentrée scolaire	2 heures pour la rentrée de la maternelle à la primaire ½ journée pour la rentrée en 6ème ½ journée pour la rentrée en Internat	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Sous réserve des nécessités de service.
* Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves Et temps de trajet si hébergement la veille de l'épreuve	- Autorisation accordée sur demande de l'agent et présentation d'une pièce justificative
* Don du sang	2 heures	
* Déménagement du fonctionnaire	1 jour par an	- Autorisation accordée sur demande de l'agent et présentation d'une pièce justificative
* Examens médicaux / ALD	10 jours maximum/an	- Autorisation accordée sur demande de l'agent et présentation d'une pièce justificative

3/ Autorisations d'absence de plein droit, liées à la maternité.

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
* Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse
* Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	- Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives Autorisation étendue au père
* Examens médicaux obligatoires sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
* Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

Article 7.2 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du justificatif adéquat.

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 7.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduction des droits à congés annuels.



PROTOCOLE SUR LE TELETRAVAIL

Préambule

En application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 pour les agents de droit public et de l'article L 1222-9 du Code du travail pour les agents de droit privé, la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat souhaite mettre en œuvre le télétravail pour répondre aux objectifs suivants :

- moderniser les méthodes de management et les organisations de travail existantes ;
- participer à la mise en place d'une politique sociale permettant une meilleure conciliation vie personnelle et vie professionnelle, véritable levier de motivation des agents et d'attractivité de la collectivité ;
- agir en faveur de la protection de l'environnement et de l'aménagement du territoire en menant une politique proactive en matière de développement durable par la diminution de la consommation en CO2 et de l'effet de serre
- assurer une réponse ponctuelle à des situations exceptionnelles par un télétravail occasionnel.

Le télétravail est mis en place à la Communauté de Communes dans un double principe de :

- confiance entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique et la communauté de communes ;
- discrétion professionnelle de la part du télétravailleur qui disposera à son domicile de documents et de données de la collectivité et qui devra être attentif à respecter les obligations professionnelles qui incombent en toute circonstance.

1. Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière ou occasionnelle.

Le télétravail peut être :

- régulier, avec un nombre annuel maximum de jours de télétravail, en respectant une organisation définie ci-après et précisée dans une convention tripartite entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique direct et l'employeur
- occasionnel, en cas de circonstances inhabituelles ou d'urgence rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail et en respectant des modalités définies ci-après.

2. Principes généraux

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire.

Il ne peut être imposé à l'agent. De même, il ne peut pas être accordé à l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible.

À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau.

Il est également soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées dans la présente charte de télétravail et éventuellement précisées dans la convention individuelle de mise en œuvre.

3. Agents télétravailleurs

La possibilité d'exercer son activité professionnelle en télétravail est ouverte à tous les agents dont tout ou partie des missions est compatible avec ce mode d'organisation.

Les postes nécessitant une présence effective sur son lieu de travail habituel sont exclus de cette organisation.

Sont en particulier exclus les fonctions suivantes :

- Agents de collecte des déchets
- Gardiens de déchèterie
- Agents techniques polyvalents des Services Techniques
- Agents d'entretien
- Agents de restauration
- Agents d'accueil du siège
- Animateurs des ALSH
- Adjoints d'animation
- Auxiliaires de puériculture
- Aides à domicile
- Aides soignants
- Secrétaires médicales des centres et maisons de santé

D'autres postes nécessiteront une organisation spécifique du service et des missions ; une étude au cas par cas sera nécessaire pour envisager les capacités effectives de mise en œuvre pour les postes suivants :

- Fonctions administratives de la direction service à la personne
- Directeurs et adjoints de direction des ALSH

Tout agent qui exerce des fonctions qui ne sont pas exclues précédemment a la possibilité de candidater dès lors qu'il remplit aussi les conditions suivantes :

- Conditions liées à l'agent
 - Statut de l'agent : tous les agents sont éligibles au dispositif (titulaires, stagiaires, CDI, CDD), à l'exclusion des contrats saisonniers
 - Ancienneté : 3 mois minimum au sein de la collectivité

- Conditions spécifiques au télétravail à domicile :
 - Environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement mobilier dédié et adapté
 - En dehors des périodes de garde d'enfants les mercredis et vacances scolaires pour les enfants scolarisés jusqu'en 6^{ème}.
 - Pré-requis techniques du domicile :
 - connexion fibre optique ou ADSL d'un débit suffisant, accessible du lieu de télétravail
 - installation électrique aux normes
 - possibilité de brancher un équipement sur la box Internet
- Accord de la hiérarchie par le N+1, matérialisé par une convention tripartite entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique direct et l'employeur, qui précisera les fonctions pouvant faire l'objet du télétravail, le rythme du télétravail et toute autre situation particulière

Tout changement de poste n'entraîne pas automatiquement une poursuite de l'accord de télétravail.

4. Procédure de candidature au télétravail

Le télétravail revêt obligatoirement un caractère volontaire.

L'agent volontaire devra remplir un formulaire de candidature, accompagné d'une attestation de couverture assurance multirisque habitation. Le candidat devra solliciter un entretien auprès de son encadrant(e) direct(e), qui émettra un avis quant à la demande formulée. L'agent pourra demander un entretien à son N+2 en cas de désaccord.

5. Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est par principe la résidence personnelle du télétravailleur. Toute dérogation à ce principe devra être précisée dans la convention tripartite entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique direct et l'employeur.

Le télétravail dans un tiers lieu est possible avec l'accord de la Direction au préalable.

6. Rythme du télétravail

Le rythme du télétravail sera précisé dans la convention tripartite entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique direct et l'employeur.

Dans tous les cas, les directeurs et adjoints de direction des ALSH ne pourront pas effectuer de télétravail les mercredis en période scolaire ni pendant les semaines de vacances scolaires.

Le télétravail est possible dans la limite mensuelle de 5 jours. Cette limite est portée à 8 jours pour les personnes en situation de handicap et pour les personnes dans une situation objective particulière (grossesse, préconisation thérapeutique du médecin du travail, immobilisation temporaire hors arrêt médical).

Le nombre mensuel de jours de télétravail est indiqué pour un emploi à temps plein ; pour les télétravailleurs à temps non complet ou à temps partiel, le nombre mensuel est proratisé à équivalence.

Les journées de télétravail doivent être en moyenne d'une journée hebdomadaire au maximum, sans pouvoir excéder deux journées consécutives dans la même semaine. Un minimum de trois journées par semaine de travail effectif sur le site d'affectation de l'agent doit être respecté hors congés annuels.

Le planning mensuel des journées ou demi-journées de télétravail doit être établi avant le 20 du mois pour le mois suivant et toute modification doit être validée 48 heures à l'avance par le responsable hiérarchique.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des autres agents exerçant une fonction identique à quotité de travail identique.

En situation de télétravail, l'agent est soumis au même rythme de travail que dans l'organisation habituelle, en référence à la délibération du 18 novembre 2021 définissant les rythmes de travail.

Ainsi, le télétravailleur doit être présent sur son lieu de télétravail sur une plage horaire fixe minimale, de 9h00 à 17h00 avec une pause méridienne minimum de 45 mn, sauf dérogation spécifique et justifiée figurant dans la convention tripartite. Le télétravailleur doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que dans des conditions habituelles de travail, y compris en cas d'urgence, tout en prenant en compte les souplesses d'organisation que permet le télétravail. En dehors des plages fixes définies le télétravailleur a toute latitude pour organiser son travail et réaliser les missions qui lui incombent et le temps de travail complémentaire doit être effectué dans la même journée pour respecter le rythme de travail.

7. Durée d'autorisation du télétravail, période d'adaptation et réversibilité

Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail se fait sur une durée d'un an.

Une période dite d'adaptation de trois mois, éventuellement renouvelable une fois, est mise en place au jour d'entrée dans la procédure de télétravail.

Cette période d'adaptation permet en particulier à l'agent et à son responsable hiérarchique d'appréhender la réalité du télétravail.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien interviendra entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour évaluer la pertinence de cette organisation et les adaptations nécessaires

Chaque partie peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment.

L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, au supérieur hiérarchique direct, ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines, en respectant un délai de prévenance de deux mois avant le terme souhaité.

8. Equipement de travail et protection des données

La Communauté de Communes met à disposition de chaque agent en situation de télétravail les outils informatiques et de communication nécessaires à l'exercice des missions. Par contre, la connexion internet utilisée au domicile du télétravailleur est personnelle et aucune prise en charge financière ne sera assurée par la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à disposition et notamment des données qui y sont stockées. En cas de perte ou de vol et en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service informatique.

Le télétravailleur doit utiliser uniquement le matériel qui lui est fourni par la Communauté de Communes sauf si une solution alternative est arrêtée, via la convention tripartite, entre le télétravailleur, le service informatique de la collectivité et le responsable hiérarchique.

En situation de télétravail, les agents doivent respecter dans tous les cas la charte informatique en vigueur pour tous les agents de La Communauté de Communes. Chaque télétravailleur doit en particulier respecter les règles de protection des données sur les moyens informatiques et de communication électronique et veiller à utiliser tous les moyens de sécurité et de protection des moyens informatiques et de communication électronique.

9. Contenu de la convention tripartite

Suite à la candidature individuelle et à l'entretien préalable du candidat avec son supérieur hiérarchique, une convention tripartite est établie entre le télétravailleur, le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale, avant la mise en œuvre effective du télétravail, précisant en particulier :

- la date d'effet de la convention et sa durée dans la limite maximale d'une année
- les missions possibles en situation de télétravail
- les modalités d'organisation, avec le rythme du télétravail et les jours d'exclusion
- les éventuelles dérogations aux principes de la présente charte

10. Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations individuelles inhabituelles ou à des situations d'urgence rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail (dégradation des conditions climatiques, désorganisation des transports ...).

Cette situation de télétravail occasionnel est ouverte à tous les agents éligibles au télétravail, disposant d'outils de travail à distance mis à disposition par la collectivité. L'agent devra également disposer d'un espace propice au travail et à la concentration à son domicile, et permettant d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité.

A ce titre, avant ou lors de sa première demande de télétravail occasionnel, l'agent souhaitant recourir au télétravail occasionnel à domicile devra fournir une attestation de couverture assurance multirisque habitation.

L'agent souhaitant télétravailler occasionnellement doit recueillir préalablement par courriel ou SMS un accord de son supérieur hiérarchique. Le refus ou l'accord doit impérativement être exprimé par courriel ou SMS. En cas d'absence du supérieur, le N+2 sera habilité à se prononcer sur la demande.

Cette modalité de télétravail occasionnel et ponctuel ne fait pas l'objet de la signature d'une convention tripartite.

11. Application de la Charte

La présente Charte a été soumise pour avis au Comité Technique lors de sa réunion en date du

La présente Charte a été approuvée par le conseil communautaire en date du
et s'applique de plein droit à compter du **1^{er} janvier 2022**.



Charte informatique

Sommaire

1. Généralité	61
1.1. Préambule	61
1.2. Evolution de la Charte	61
1.3. Champ d'application de la Charte	61
1.3.1. Utilisateurs concernés	
1.3.2. Système d'Information	
1.3.3. Données à caractère personnel	
2. Principe généraux	62
2.1. Responsabilités	62
2.2. Accès au Système d'information	62
2.3. Usage du Système d'Information	63
2.4. Confidentialité	63
2.5. Respect des droits de propriété	63
2.6. Exigences liées aux données personnelles	63
2.7. Sécurité informatique	64
2.8. Enregistrement et contrôle des usages	64
3. Règles d'utilisation du Système d'Information	64
3.1. Accès au Système d'Information	64
3.1.1. Authentification	
3.1.2. Disponibilité des services	
3.2. Utilisation du Système d'Information	65
3.3. Confidentialité des informations	65
3.4. Utilisation du matériel	66
3.4.1. Introduction de matériel	
3.4.2. Dispositifs de connexion	
3.4.3. Sécurisation du matériel	
3.5. Utilisation des logiciels	66
3.6. Utilisation d'Internet	67
3.6.1. Navigation WEB	
3.6.2. Utilisation des réseaux sociaux	
3.6.3. Utilisation des services Cloud	
3.7. Utilisation des services de messagerie	68
3.7.1. Identité personnelle	
3.7.2. Accès à la messagerie	
3.7.3. Précaution d'usage	
3.7.4. Confidentialité des échanges	
3.7.5. Règle de bonne gestion de ses messages	
3.7.6. Format et taille des messages	
3.7.7. Usage à des fins privées	
3.7.8. Accès à la correspondance professionnelle	
3.8. Utilisation de la téléphonie	69
3.9. Protection des données et des supports	70
3.9.1. Données locales	
3.9.2. Données sensibles	
3.9.3. Données personnelles de l'utilisateur	
3.9.4. Supports amovibles	
3.10. Dispositifs de sécurité	70
3.11. Départ d'un agent	70
3.11.1. Compte d'accès de l'utilisateur	
3.11.2. Données personnelles privées de l'utilisateur	
3.11.3. Messagerie	
4. Sanctions	71
5. Application de la Charte	71

Références réglementaires.

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,
- Dispositions pénales (partie législative) : Articles 226-16 à 226-24 du Code pénal,
- Dispositions pénales (partie réglementaire) : Articles R 625-10 à R625-13,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain,
- Dispositions pénales : Articles 323-1 à 323-3 du Code pénal,
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN),
- Loi n°2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet, dite loi Hadopi 1,
- Article L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle,
- Article 314-1 du Code pénal,
- Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

1. Généralités

1.1. Préambule

La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat met en oeuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser. En situation de télétravail, les salariés sont soumis aux mêmes règles.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

1.2. Evolution de la Charte

Les évolutions technologiques et juridiques et la nature évolutive du Système d'Information et de ses impératifs de sécurité nécessitent que cette Charte fasse l'objet de mises à jour régulières. Chaque utilisateur est invité à prendre régulièrement connaissance des règles de sécurité et de les appliquer.

Chaque modification sera soumise préalablement aux instances représentatives du personnel avant validation par les instances communautaires.

1.3. Champ d'application de la Charte et terminologie

1.3.1. Utilisateurs concernés

Est considéré comme Utilisateur du Système d'Information toute personne physique pouvant accéder au Système d'Information et utiliser tout ou une partie des services fournis, quel que soit :

- Le moyen d'accès utilisé (réseau interne, accès depuis Internet, VPN)
- Le terminal utilisé (PC, téléphone, tablette, etc.)
- La nature de sa relation contractuelle avec Cagire Garonne Salat (personnel salarié, stagiaire, prestataire, etc.)

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication, quel que soit leur statut, y compris les agents, stagiaires, prestataires, visiteurs occasionnels. Toutefois, les accès publics au titre de espaces publics numériques, dans les MSAP en particulier, ne relèvent pas de la présente charte informatique et disposent d'un fonctionnement propre.

Les agents veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au Système d'Information.

Le service de l'informatique interne de la Communauté de Communes assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication. Les agents de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques, flux réseaux et messagerie mis en place.

Le service informatique a accès à l'ensemble des données techniques mais s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents. Il est assujéti au devoir de réserve et tenu de préserver la confidentialité des données qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions. Il s'interdit toute utilisation de données pour d'autres finalités que la supervision du fonctionnement et sécurité des ressources. Il ne doit faire l'objet d'aucune pression.

1.3.2. Système d'Information

Le Système d'Information de la Communauté de Communes est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectiques), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, systèmes de messagerie, intranet, extranet.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du Système d'Information le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'administration, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant Cagire Garonne Salat.

1.3.3. Données à caractère personnel

Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne.

Exemple : un nom, un numéro de téléphone, une photographie, un numéro d'identification, un identifiant en ligne...

(source : article 2 Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et article 4 du Règlement sur la protection des données personnelles)

2. Principes généraux

2.1. Responsabilités

Chaque Utilisateur est responsable de ses actions.

Ces responsabilités sont d'ordre :

- Personnel (respect des lois et de la réglementation en vigueur) ; elles peuvent l'exposer à des poursuites pénales ou civiles en cas de délit,
- Professionnel (respect des règles internes, respect des consignes de sécurité) : elles peuvent l'exposer à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur en cas de non-respect des dispositions prévues.

Sa responsabilité personnelle se trouve particulièrement engagée au regard :

- Du droit des personnes (Code Civil, Code Pénal, ...) : sont notamment interdits la propagation d'informations à caractère injurieux, raciste, diffamatoire, harcelant, obscène ou menaçant ainsi que le fait de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autres personnes,
- Des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle (Code de Propriété Intellectuelle) : à titre d'exemple, la copie de tout logiciel non protégé est une contrefaçon,
- De la loi relative à la fraude informatique (loi « Godfrain »), qui traite des accès ou du maintien d'accès frauduleux dans des systèmes informatiques, des atteintes volontaires au fonctionnement des systèmes informatiques, des consultations non autorisées et du détournement ou de l'altération de programme ou de données informatiques.

2.2. Accès au Système d'Information

Le système d'information appartient à la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, qui en définit les services, les modalités d'accès et d'utilisation. L'accès au système d'information est accordé par le service informatique à tout utilisateur dont le besoin est justifié relativement à ses missions. La demande devra être présentée via le formulaire « Nouvel utilisateur », transmis préalablement par le responsable de service.

2.3. Usage du Système d'Information

Les accès et ressources du système d'information mis à disposition des agents sont justifiés par des besoins professionnels, pour l'accomplissement de leurs fonctions au sein de l'administration.

Un usage raisonnable de ces ressources à des fins privées est toléré, dans les limites imposées par la sécurité et le bon fonctionnement du système d'information et fixées dans la présente Charte. Il est entendu que cet usage privé est admis sous réserve qu'il ne soit pas au détriment de l'activité professionnelle, qu'il ne porte pas atteinte à l'image de Cagire Garonne Salat et qu'il s'effectue dans le strict respect des lois en vigueur.

2.4. Confidentialité

Tout Utilisateur n'a accès qu'aux informations qui lui sont nécessaires dans le cadre de son activité, ces informations peuvent être propres, partagées, en diffusion interne ou publique.

Le devoir de loyauté de l'agent s'accompagne d'une obligation de prudence et de confidentialité quant aux informations auxquelles il a accès, en particulier celles qui ont un caractère confidentiel et/ou personnel.

Cette obligation s'exerce à l'encontre des tiers (divulgarion externe) mais également des autres agents, indépendamment des supports utilisés (support informatiques, support papier, échanges vocaux, ...)

2.5. Respect des droits de propriété

Les obligations en matière de droits de propriété imposent à l'utilisateur de façon générale de :

- ne pas copier, modifier ou utiliser des informations, documents, oeuvre ou logiciels dont il ne détiendrait pas les droits afférents (droits d'utilisation, de modification, de reproduction, ...), les licences logicielles associées, des contrats.
- respecter les droits d'auteur et de propriété intellectuelle.

2.6. Exigences liées aux données personnelles

La loi du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que le Règlement général sur la protection des données (RGPD) précités définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués. Ces textes imposent une utilisation des données personnelles responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins de la collectivité.

Dans le cadre de leur activité, les agents sont amenés à utiliser des outils technologiques collectant des données à caractère personnel. Ces derniers sont donc soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions. Une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données), et de mise en jeu de la responsabilité. Chaque agent est dès lors tenu :

- De collecter strictement les seules données à caractère personnel nécessaires à la bonne mise en oeuvre de son activité ;
- De ne pas utiliser les données collectées à d'autres fins que celles pour lesquelles les données ont été collectées ;
- De ne pas accéder ou tenter d'accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs, ni les copier, les divulguer, les modifier ou les effacer sous peine de sanctions pénales ;
- De ne pas modifier des fichiers comprenant des données à caractère personnel ni tenter de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées, exception faite des données diffusées dans des fichiers publics ou partagés qui sont clairement identifiés ;
- De ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance, à une ethnie, religion, race, genre ou nation déterminée ;
- De ne pas communiquer d'informations et notamment de données à caractère personnel à des tiers non autorisés ;
- De ne pas dissimuler tout ou partie d'un traitement ou de ses caractéristiques (finalités, données utilisées...) ;
- De communiquer au délégué toute perte ou vol de périphériques de stockage contenant des données à caractère personnel.

La Communauté de communes a désigné un délégué à la protection des données personnelles. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi « Informatique et libertés ». Sa

mission consiste à informer, conseiller et veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement. Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de la Communauté de communes au fur et à mesure de leur mise en oeuvre et en collaboration avec les différents services. Cet entretien avec le délégué est fondamental puisqu'il permettra de recenser un certain nombre d'éléments (finalité du fichier, licéité du traitement, présence ou non d'informations sensibles, durée de conservation des données...). Chaque agent sollicité par le délégué à la protection des données doit mettre à sa disposition les éléments demandés et dialoguer avec lui afin d'alimenter le registre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le délégué à la protection des données veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des agents constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanction pour la Communauté de communes et pour l'agent.

2.7. Sécurité informatique

La sécurité du système d'information est l'affaire de tous : le premier défenseur du bon fonctionnement est l'utilisateur.

Au-delà du respect des règles énoncées dans cette Charte, tout utilisateur doit signaler, sans délai au chef de service et au service informatique, tout incident de sécurité ou tout événement de nature à nuire au système d'information dont il aurait connaissance.

2.8. Enregistrements et contrôle des usages

Afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité de son système d'information et d'en contrôler les usages, l'Administration met en oeuvre des mesures de sécurité qui peuvent s'accompagner de dispositif de filtrage, d'enregistrement et de contrôle.

L'enregistrement de certains événements ou flux est une obligation.

- Afin d'assurer sa propre sécurité (capacité à détecter les incidents de sécurité, les intrusions, les actes malveillants et à prévenir, contenir ou contrer les attaques informatiques en générales)
- Afin de remplir ses obligations légales en termes de sécurité, de filtrage ou de traçabilité (LCEN 2011, Hadopi, ...) ces enregistrements sont réalisés dans le respect des dispositions légales relatives à la vie privée.

Il s'appuie pour ce faire sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement. Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de trois mois.

3. Règles d'utilisation du Système d'Information

3.1. Accès au Système d'Information

3.1.1. Authentification

L'accès au système d'information et à ses différents outils et les différents droits d'accès associés reposent sur une authentification préalable personnelle de chaque utilisateur.

Cette authentification est réalisée au moyen d'un ou plusieurs identifiants personnels associés à des mots de passe (mot de passe, code PIN, ...), strictement confidentiels et inaccessibles, et de moyens d'accès matériels ou logiciels mis à disposition (PC, smartphone, accès web, ...). L'identifiant d'ouverture de la session de travail ne doit pas être utilisé dans un autre contexte.

L'utilisateur a le devoir d'assurer la protection et la confidentialité de ses mots de passe.

Il est en particulier strictement interdit de :

- communiquer un mot de passe personnel à un tiers quel qu'il soit, y compris un collègue ou un responsable hiérarchique, ni de le rendre accessible en clair depuis l'environnement de travail de l'utilisateur (ex : mot de passe en clair sur le poste de travail, noté sur un post-it sur l'écran, ...) : les actions réalisées à l'aide d'un identifiant personnel sont présumées avoir été réalisées par le détenteur du mot de passe associé à cet identifiant et engagent donc sa responsabilité ;
- utiliser ou de demander les mots de passe personnels d'un autre utilisateur, cet usage pouvant être assimilé à de l'usurpation d'identité ;

- utiliser un compte non personnel (ex : compte générique, compte de service, ...) pour des usages bureautiques.

L'utilisateur doit mémoriser chaque secret. Il peut enregistrer ses mots de passe dans un container chiffré (ex : fichier zip), accessible à l'aide d'un mot de passe personnel qu'il aura mémorisé.

Le seul cas où l'utilisateur peut communiquer ses mots de passe d'authentification est limité aux circonstances cumulatives suivantes :

- La demande lui est faite par une personne ayant autorité (direction, service informatique, responsable hiérarchique), dans le cadre d'une intervention motivée par la continuité des services ou la sécurité et sans qu'aucun moyen moins intrusif ne puisse être utilisé,
 - Le consentement écrit de l'utilisateur doit être recueilli, sauf cas de force majeure.
- Toutes les dispositions de la Charte restent applicables pendant cette intervention, notamment relativement à la protection des documents ou messages personnels de l'utilisateur.

3.1.2. Disponibilité des services

La communauté de communes Cagire Garonne Salat met en œuvre les moyens nécessaires au bon fonctionnement et à la disponibilité des services au bénéfice de ses agents, en s'efforçant de minimiser les indisponibilités de service, pouvant résulter notamment d'incidents.

Dans le contexte de test ou d'évolutions imposées par le renouvellement, la maintenance ou la sécurité du système d'information, l'accès à certains services pourra cependant être suspendu, après information des utilisateurs ou autorisation expresse de l'utilisateur en cas d'accès à distance à l'ensemble des postes de travail lors d'une maintenance informatique.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

3.2. Utilisation du Système d'Information

Les outils et services informatiques et de communication mis à disposition des utilisateurs sont justifiés par leurs besoins professionnels.

Il appartient à chacun d'adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation de ces ressources :

- L'utilisation des outils de communication de Cagire Garonne Salat (messagerie, Internet, ...) entraîne l'association du nom de la personne physique et celui de la personne morale qui l'emploie, engageant de ce fait l'utilisateur à être vigilant quant à son utilisation des outils susvisés ;
- L'utilisation des ressources doit être proportionnée aux besoins effectifs de l'utilisateur, celui-ci devra veiller à ne pas consommer de façon excessive et non justifiée les ressources à sa disposition (stockage de fichiers volumineux non justifiés, téléchargements lourds, ...), afin notamment de ne pas pénaliser le fonctionnement du système d'information et ses autres utilisateurs.
- Les outils mis à disposition doivent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été déployés, l'utilisateur ne doit pas en détourner l'usage.
- Une ségrégation nette des espaces et usages privés et professionnels des utilisateurs est recommandé (ex : création d'un répertoire « NON-PARTAGE » unique contenant les données personnelles privées de l'utilisateur, utilisation d'un service de messagerie Internet personnelle afin de ne pas transiter de messages personnels via la messagerie professionnelle, ...).

Chaque salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion ; en particulier, l'envoi de courriels doit être évité et il ne peut pas être attendu de réponse ni téléphonique ni par courriel de la part des salariés entre 20h et 8h du matin et sur l'intégralité des week-ends et jours fériés. Cette disposition ne s'applique toutefois pas en cas d'astreinte.

3.3. Confidentialité des informations

L'accès par les utilisateurs aux informations conservées sur le système d'information (documents, fichiers, ...), est limité à leurs propres données professionnelles ou personnelles, aux données partagées auxquelles ils ont droit et aux données librement accessibles.

Les données personnelles privées ne pourront être visualisées sans l'accord de l'utilisateur concerné, selon les modalités définies dans le chapitre 3.9.3.

L'utilisateur devra être vigilant quant à la nature des informations qu'il échange avec tout correspondant, notamment externe, relativement à leur valeur.

Il respectera les règles suivantes :

- Ne jamais communiquer les informations à caractère confidentiel dont il a connaissance, sauf s'il y est explicitement autorisé par le propriétaire des informations,
- Ne jamais prendre connaissance d'informations pour lesquelles il n'a pas de droit d'accès ou d'autorisation explicite de la part du propriétaire de ces informations : l'accès et la consultation délibérée d'information non autorisées, même non ou insuffisamment protégées par leurs propriétaires, peuvent constituer une faute.

3.4. Utilisation du matériel

3.4.1. Introduction de matériel

Aucun utilisateur n'est autorisé à introduire de nouveaux équipements matériels dans le système d'information, au sens que ces équipements ne doivent être raccordés en aucune manière au système d'information sauf dérogation du responsable et du service informatique.

Les seules exceptions admises sont les suivantes :

- Les périphériques de stockage (ex : clé USB, ...) sont tolérés, sous réserve que l'utilisateur en garantisse une provenance fiable : il est ainsi interdit de raccorder des clés USB inconnues, trouvées, personnelles, ... sans vérification préalable de leur innocuité ;
- Les terminaux personnels privés de type ordinateur portable, smartphone, tablette, ..., via les seuls réseaux d'accès prévus à cet effet.

3.4.2. Dispositifs de connexion

En dehors des solutions dument installées par le service informatique, l'installation d'équipement créant des réseaux, des connexions ou des interconnexions (switch, routeur, coupleur CPL, ...) est strictement interdite, sauf accord préalable obtenu auprès du service informatique.

A ce titre :

- La mise en place d'un réseau dédié, même non raccordé au reste du système d'information, engage la responsabilité de la communauté de communes Cagire Garonne Salat et ne peut se faire sans l'accord préalable expresse du service informatique ;
- La création de liaisons réseaux entre le système d'information et tout réseau externe est interdite.

3.4.3. Sécurisation du matériel

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par le service informatique interne, actant la remise de l'équipement nomade permanent ou temporaire ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

Quel que soit l'endroit où il se trouve, l'utilisateur doit veiller à ne pas laisser ses matériels (ordinateur, smartphone, tablette, ...) en dehors de sa surveillance et à limiter l'utilisation des outils de travail en voyage ou dans les transports ; cette disposition s'applique particulièrement dans les cas suivants :

- Les utilisateurs doivent veiller à verrouiller systématiquement leur ordinateur quand ils quittent leur bureau ;
- En cas d'absence prolongée, il est recommandé d'emporter son ordinateur portable avec soi ou de le mettre sous clés (armoire, caisson de bureau ...) ;
- Les utilisateurs auxquels sont confiés des téléphones portables dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions doivent toujours en conserver la garde matérielle, et en particulier ne pas céder ou prêter le matériel à un tiers. Ils doivent en outre assurer la sécurité de ces équipements nomades (verrouillage par un moyen adapté) de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.
- Les utilisateurs veilleront à utiliser les seuls protocoles sécurisés et outils fournis par la Communauté de Communes pour se connecter à distance.

L'utilisateur s'engage à informer le service informatique dans les plus brefs délais de toute perte ou vol :

- Du matériel mis à sa disposition ;
- De tout matériel, y compris personnel, contenant des données professionnelles.

3.5. Utilisation des logiciels

De façon générale, seuls les logiciels installés et mis à disposition de l'utilisateur sont autorisés.

L'installation par un utilisateur d'un logiciel spécifique sur son poste de travail bureautique est tolérée aux conditions suivantes :

- Le poste de travail appartient à l'environnement bureautique : l'installation de logiciels personnels est interdite sur les postes de travail, sauf autorisation explicite du service informatique avec l'aval préalable et expresse du responsable du service ;
- L'utilisateur s'est préalablement assuré de ses droits relatifs au logiciel (droit d'installation, d'utilisation, ...) ;
- L'utilisateur a acquis normalement l'habilitation nécessaire à l'installation auprès du service informatique et accepté les conséquences en termes d'assistance et de support bureautique ;
- L'utilisateur sera tenu comme seul responsable de tout dysfonctionnement ou incident occasionnée par le logiciel installé.

3.6. Utilisation d'Internet

3.6.1. Navigation web

Les utilisateurs peuvent avoir un accès à Internet depuis les terminaux qui leur sont alloués par la communauté de communes Cagire Garonne Salat (poste de travail, smartphone, ...), selon différentes modalités d'accès (réseau interne, 3G ou 4G, ...). La consultation de sites Internet est justifiée par des besoins professionnels.

Les règles de prudence et de confidentialité applicables à toute communication avec l'extérieur doivent être respectées. Par ailleurs, une prudence spécifique est demandée lors de toute navigation web :

- L'utilisateur sera attentif à l'identité des sites auxquels il accède et aux informations présentées par ces sites, notamment si des informations d'identification ou des informations de nature personnelle, lui sont demandées ;
- L'utilisateur s'abstiendra de cliquer sur des liens suspects et de naviguer sur des sites présentant des certificats non valides ;
- Le téléchargement gratuit, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.
- Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.
- Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité.
- La navigation web à partir d'un compte à privilèges est interdite.

Pour des raisons de sécurité ou de conformité aux obligations légales :

- L'accès à certains sites peut être limité ou bloqué ;
- Certains types d'échange peuvent être limités ou désactivés, par exemple pour restreindre le téléchargement de certains fichiers ;
- La configuration des navigateurs peut être imposée ;
- Des enregistrements de l'activité des utilisateurs sur Internet sont réalisés ;
- Certains échanges normalement chiffrés de bout en bout (ex : HTTPS entre navigateur client et serveur web) pourront être déchiffrés par un équipement de sécurité (ex : proxy) avant d'être à nouveau chiffrés par celui-ci. Ces opérations se feront dans le respect de la vie privée, notamment en préservant le chiffrement de bout à bout.

Le contournement volontaire par l'utilisateur des mesures de sécurité mises en place est interdit (ex : contournement de proxy, anonymisation, ...) et peut constituer une faute.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de la communauté de communes Cagire Garonne Salat Sud Touraine, y compris sur Internet.

3.6.2. Utilisation des réseaux sociaux

L'usage non professionnel des réseaux sociaux est toléré sous réserve qu'il n'affecte pas le bon fonctionnement et la sécurité du système d'information et ne porte pas atteinte à l'image ou aux intérêts de l'administration.

A cet effet, les agents sont tenus, quel que soit le lieu et/ou l'outil utilisé, par leur obligation de discrétion lorsqu'ils s'expriment sur les médias sociaux à propos de Cagire Garonne Salat, ses dirigeants élus ou ses salariés. L'obligation de discrétion concerne notamment les informations, projets, réunions ou autres activités internes.

Sera considérée préjudiciable toute utilisation inappropriée des réseaux sociaux, y compris quand cette utilisation est faite sur le temps personnel (diffusion publique de contenus dénigrant l'administration sur des sites de partage d'informations, de commentaires diffamatoires contre

des collègues ou des usagers sur des forums ou blogs, divulgation d'informations confidentielles, ...).

Seules les personnes expressément autorisées par la Direction Générale sont habilitées à s'exprimer sur les réseaux sociaux au nom de la communauté de communes Cagire Garonne Salat.

L'administrateur pourra sans préavis limiter l'accès ou l'usage des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, ...).

3.6.3. Utilisation des services Cloud

L'accès à des services, particulièrement en mode Cloud (ex : Google Drive, Skype, ...) est toléré, sous réserve que :

- Son usage n'affecte ni le bon fonctionnement ni la sécurité du système d'information
- Si l'accès à ces services impose à l'utilisateur l'installation d'un logiciel client, son installation se fera conformément aux dispositions prévues en section 3.5.

3.7. Utilisation des services de messagerie

3.7.1. Identité personnelle

Chaque utilisateur dispose d'une identité nominative électronique personnelle (adresse mail et/ou compte d'authentification nominatif personnel). L'utilisation, dans le cadre des communications électroniques, d'un pseudonyme, d'un faux nom ou d'une identité générique est interdite, sauf autorisation de l'administrateur et après avis conforme de la Direction Générale.

L'utilisateur s'interdira de « spammer », et l'envoi groupé de messages est déconseillé, sauf pour les services habilités.

3.7.2. Accès à la messagerie

L'utilisateur doit accéder aux services de messagerie exclusivement selon les modalités d'accès prévues et validées.

3.7.3. Précaution d'usage

La messagerie n'est pas un moyen infaillible de communication (filtrage anti-spam, rejet, erreur, ...) : pour les messages importants, l'utilisateur devra envoyer les messages avec un accusé de réception, et envisager un double l'envoi par un autre moyen pour les messages critiques (envoi postal par exemple).

Le message électronique est un écrit pouvant engager l'administration. Le message électronique peut être reconnu comme preuve valable pour établir un fait ou un acte juridique.

Les messages professionnels envoyés par l'utilisateur à des destinataires externes doivent être en lien avec ses missions.

3.7.4. Confidentialité des échanges

Par nature les systèmes de messagerie électronique ne garantissent pas de façon absolue et en toute circonstance la confidentialité ou l'authenticité des échanges (modification possible du message, de l'expéditeur, ...).

Les utilisateurs ne doivent donc pas transmettre d'informations à caractère confidentiel ou d'informations contenant des données personnelles par le biais de messagerie électronique.

En l'absence d'autre moyen d'échange simple, l'utilisateur devra chiffrer l'information confidentielle ou contenant des données personnelles à transmettre, incluant les éventuelles pièces jointes :

- En utilisant un logiciel de chiffrement adéquat (a minima, fichier compressé avec mot de passe) ;
- En communiquant la clef de déchiffrement au(x) destinataire(s) par un moyen autre que la messagerie (ex : appel, sms, ...) ;

Un outil de chiffrement adéquat de la messagerie sera à installer par le service informatique en fonction des besoins.

3.7.5. Règles de bonne gestion de ses messages

Les utilisateurs doivent :

- Etre particulièrement vigilant quant aux messages provenant de l'extérieur dont l'expéditeur est inconnu ;
- Eviter de cliquer « sans réfléchir » sur des liens suspects présents dans un message, y compris lorsque l'adresse de l'émetteur semble valide ;
- Ne pas relayer les messages alarmistes (canulars, « fake news », ...)

- Ne pas ouvrir les pièces jointes suspectes et les soumettre préalablement à une analyse de l'antivirus local, voire le cas échéant solliciter l'administrateur en cas de difficulté.

3.7.6. Format et taille des messages

L'administrateur peut limiter le format, le type et la taille des messages électroniques, y compris les pièces jointes envoyées. La capacité par défaut est de 20 Mo.

3.7.7. Usage à des fins privées

Par défaut, tout message envoyé ou reçu est présumé professionnel.

Pour indiquer la nature personnelle et privée d'une correspondance, l'utilisateur fera en sorte que le champ « Objet » de ses messages comporte le mot « Personnel ». Il devra par ailleurs classer ses messages personnels privés (reçus et envoyés) dans un dossier à part portant la mention « Personnel » de manière à prévenir l'administrateur de la nature particulière s'attachant à ces messages.

Les correspondances étant présumées professionnelles, seuls les échanges de messages identifiés comme personnels sont couverts par le secret des correspondances privées.

3.7.8. Accès à la correspondance professionnelle

Pour des motivations strictement liées à la sécurité, l'administrateur se réserve à tout moment la possibilité d'accéder aux messages professionnels, qui peuvent faire l'objet de dispositifs de surveillance, d'inspection et d'interception spécifique à cet effet (exemple : mesure antisipam, protection contre la fuite données, ...)

Par ailleurs, en cas d'absence prolongée de l'agent, pour quelque raison que ce soit (maladie, congés, ...), pour des motivations strictement liées à la continuité du service ou de l'activité, le service informatique pourra exceptionnellement accorder un accès temporaire à la boîte de l'agent à un responsable hiérarchique, au maximum limité à la durée de l'absence, sous réserve de l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Le responsable hiérarchique a obtenu l'accord écrit de l'utilisateur, à rechercher dans la mesure du possible en priorité ;
- A défaut, la demande est motivée par des raisons sérieuses de continuité d'activité ou de service.

Dans tous les cas, aucune consultation par un tiers de messages marqués « Personnel » n'est autorisée.

Les agents sont invités à anticiper leur départ par un message automatique d'absence.

3.8. Utilisation de la téléphonie

L'utilisateur s'engage à respecter les conditions d'utilisation de l'abonnement de téléphonie mobile souscrit à son attention et qui lui seront communiquées lors de la remise du mobile.

Lors de la mise en œuvre de la présente charte, les conditions actuelles de chaque abonnement de téléphonie mobile seront communiquées aux utilisateurs concernés et toute évolution ultérieure sera transmise en amont de toute modification.

Aucune communication, y compris relevant de l'utilisation privée, ne devra comprendre des éléments de nature offensante, diffamatoire, injurieuse ou contraire aux dispositifs de la loi du 29 Juillet 1881 sur la liberté de la presse et ce, tant à l'égard des autres agents que de tout tiers.

La mise à disposition des utilisateurs d'une ligne téléphonique, fixe ou mobile, conduit la communauté de communes Cagire Garonne Salat à disposer des données résultant de l'utilisation de ce moyen de communication, que ces données soient issues de la mise en place d'un autocommutateur téléphonique (téléphonie fixe) ou de leur transmission par l'opérateur (téléphonie fixe ou mobile).

Afin de maîtriser les dépenses liées à la téléphonie et en assurer le suivi, l'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis, en respectant les conditions prévues dans la norme CNIL simplifiée N° 47. Les données contrôlables sont les suivantes :

- Numéros de téléphone appelés ;
- Services utilisés ;
- Opérateurs appelés ;

- Nature de l'appel (local, départemental, national, international) ;
- Durée, date et heure de début et de fin d'appel ;

Elles pourront être contrôlées pendant une durée de 1 an.

3.9. Protection des données et des supports

3.9.1. Données locales

Chaque utilisateur doit veiller, pour les données qu'il est amené à manipuler, à s'assurer de leur protection par des sauvegardes régulières.

Les données enregistrées par l'utilisateur localement sur ses terminaux (PC, smartphone, ...) ne font pas l'objet de sauvegarde par l'administrateur. Toute donnée professionnelle devra donc nécessairement être enregistrée par l'utilisateur sur les différentes solutions prévues à cet effet.

3.9.2. Données sensibles

Les informations sensibles doivent être sécurisées en termes de ;

- Confidentialité : l'utilisateur chiffrera ces données (fichiers, disques, ...) avec un logiciel de chiffrement ;
- Disponibilité : l'utilisateur s'assurera que les données sensibles sont sauvegardées avec le même niveau de confidentialité.
- D'intégrité : l'utilisateur s'assurera que les données n'ont pas été altérées durant la communication (de manière fortuite ou intentionnelle).

Lorsqu'il accède à des données sensibles, l'utilisateur doit être vigilant à son environnement, notamment lorsqu'il est en dehors des locaux de l'administration.

3.9.3. Données personnelles de l'utilisateur

Les dossiers et fichiers créés par un utilisateur avec l'outil informatique de l'administration sont présumés, sauf si l'utilisateur les identifie comme personnels, avoir un caractère professionnel.

L'utilisateur s'engage à ne pas classer comme « Personnel » des données professionnelles.

L'administrateur pourra accéder aux fichiers de l'utilisateur, en sa présence ou hors de sa présence, dès lors que les fichiers ne sont pas identifiés comme étant personnels et d'ordre privé.

En cas d'absence prolongée de l'utilisateur, pour quelque raison que ce soit (maladie, congés, ...) l'administrateur pourra donner un accès temporaire aux fichiers de l'utilisateur à un responsable hiérarchique ou toute personne habilitée, sous réserve que la demande soit motivée par des raisons sérieuses de continuité de service ou d'activité.

3.9.4. Supports amovibles

Les supports amovibles peuvent être utilisés pour des copies de données professionnelles non sensibles ne contenant pas de données à caractère personnel. A défaut, le support amovible devra être crypté.

En aucun cas ces supports ne doivent être utilisés pour stocker à moyen ou long terme des données professionnelles et/ou de données à caractère personnel.

3.10. Dispositifs de sécurité

Les configurations de sécurité déployées sur les postes de travail ne doivent pas être désactivées ou contournées par l'utilisateur :

- L'administrateur se réserve la possibilité de bloquer les accès d'un poste de travail ne satisfaisant pas aux configurations de sécurité exigées ;
- La responsabilité individuelle de l'utilisateur est engagée en cas de modification autonome de ces configurations.

En cas de dysfonctionnement ou de difficulté liée à ces configurations, l'utilisateur doit faire remonter l'incident.

Ces configurations de sécurité incluent notamment, pour tout type de poste de travail (PC, portable, ...):

- Les fonctions antivirus ;
- Les fonctions de pare-feu ;
- Les fonctions d'enregistrement (logs) ;
- Les réglages de sécurité système.

3.11. Départ d'un agent

3.11.1. Comptes d'accès de l'utilisateur

Les comptes permettant l'accès au système d'information sont rendus inactifs dès son départ effectif de l'administration. En cas de départ, de mobilité (accès devenus non justifiés), l'agent perdra ses droits et accès et aura l'obligation de restituer les matériels. Interdiction lui sera également faite d'accéder ou de chercher à accéder à une ressource.

3.11.2. Données personnelles privées de l'utilisateur

L'agent doit s'organiser pour récupérer ses éventuelles données personnelles privées avant son départ effectif de l'administration. Les données restantes à l'issue de son départ sont considérées comme des données professionnelles. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par le responsable de service.

3.11.3. Messagerie

Sauf demande spécifique de conservation plus longue pour la sécurité ou la protection des intérêts de la communauté de communes, les boîtes aux lettres des agents ayant quitté l'administration sont gelées et conservées pendant une durée limitée de 6 mois, notamment afin de permettre à l'administration d'accéder aux messages qui seraient requis pour la poursuite de ses activités. Une durée supérieure peut cependant être décidée par la Direction à titre dérogatoire si les nécessités de service le justifie (arrivée du remplaçant ...).

Pendant toute la durée de vie des messages, le secret des correspondances privées continue d'être appliqué aux messages identifiés comme personnels.

A l'issue de cette période, les boîtes aux lettres sont détruites et l'adresse nominative de l'agent est supprimée.

4. Sanctions

En cas de non-respect des règles édictées par la présente Charte, la communauté de communes Cagire Garonne Salat se réserve le droit d'intervenir afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité de son système d'information.

L'agent ne respectant pas les règles définies dans la Charte, coupable d'abus manifeste relativement aux tolérances énoncées dans la Charte ou responsable de toute activité déloyale envers Cagire Garonne Salat ou contraire aux dispositions légales pourra être passible des sanctions disciplinaires prévues par les dispositions légales en vigueur pour la fonction publique territoriale.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en préambule) est susceptible de sanction pénales prévues par la loi.

5. Application de la Charte

La présente Charte a été soumise pour avis au Comité Technique lors de sa réunion en date du

La présente Charte a été approuvée par le conseil communautaire en date du et s'applique de plein droit à compter du 1er janvier 2022.

Annexe 6 : Mise à disposition de biens.

Procès-verbal de mise à disposition de biens Suite à la création du Syndicat Mixte Ouvert de l'Abbaye de Bonnefont

Entre

La communauté de communes Cagire Garonne Salat, représentée par Monsieur François ARCANGELI, son Président, habilité à cet effet par une délibération du conseil communautaire en date du

Ci-après dénommée la CC CGS

Et

Le Syndicat mixte de l'Abbaye de Bonnefont, représenté par Maryse VEZAT-BARONIA, sa président, habilitée à cet effet par une délibération du comité syndical en date du 7 septembre 2021,

Ci-après dénommé le Syndicat

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

Exposé

Vu l'article L.5721-6-1 du CGCT,

Vu les trois premiers alinéas de l'article L 1321-1, les deux premiers alinéas de l'article L 1321-2 et les articles L 1321-3, L 1321-4 et L 1321-5 du CGCT,

Vu les articles 13.1, 13.2, 13.3 des statuts du Syndicat

Considérant que la CC CGS a transféré au Syndicat mixte de l'Abbaye de Bonnefont ses compétences pour :

- L'aménagement de l'espace muséographique
- La mise en valeur des vestiges de l'Abbaye,
- L'aménagement et création des jardins et des extérieurs,
- La création d'un centre d'interprétation.
- La sauvegarde et restauration
- L'acquisition de foncier dans le cadre du développement du projet de l'abbaye

Considérant que le transfert de compétences entraîne, en application des articles précités, la mise à disposition des biens et équipements de la CCCGS nécessaires à l'exercice de ces compétences.

La liste de ces biens et équipements est constatée par un procès verbal établi contradictoirement entre la CCCGS et le Syndicat. Ce procès-verbal, qui précise notamment la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci, est annexé aux statuts du Syndicat.

Convention

ARTICLE 1. Objet

Le présent procès-verbal a pour objet de préciser les modalités selon lesquelles la CCCGS met à la disposition du Syndicat, qui l'accepte, les biens mobiliers et immobiliers affectés au fonctionnement de l'Abbaye de Bonnefont.

ARTICLE 2. Consistance des biens

Les biens objets de la présente mise à disposition se composent de terrains, de constructions et de biens mobiliers dont la description suit.

La CCCGS déclare être propriétaire et locataire des biens objet de la présente mise à disposition.

ARTICLE 3. Description des biens mis à disposition

3.1 - Renseignements administratifs sur le bien : *désignation du propriétaire, adresse, références cadastrales.*

Le Syndicat exerce, sur les biens mis à sa disposition, l'ensemble des droits et obligations du propriétaire, la CC CGS dont le siège est établi 15 avenue du Comminges 31260 MANE.

Désignation des biens :

- **Sur la Commune de PROUPIARY**

Diverses constructions et diverses parcelles attenantes de différentes natures sur la commune de Proupiary figurant au cadastre :

- Parcelle cadastrée : section C n°214 lieu-dit « Bonnefont » pour une superficie de quatre-vingt-douze ares et soixante-trois centiares (92a63ca) de sol ;
- Parcelle cadastrée : section C n°215 lieu-dit « Bonnefont » pour une superficie de vingt-deux ares et quatre-vingt-quatre centiares (22a84ca) de lande ;
- Parcelle cadastrée : section C n°354 lieu-dit « Bonnefont » pour une superficie de un hectare deux ares et vingt-six centiares (1ha2a26ca) de terre ;
- Parcelle cadastrée : section C n°356 lieu-dit « Bonnefont » pour une superficie de quatre-vingt centiares (80ca) de terre ;
- Parcelle cadastrée : section C n°357 lieu-dit « Bonnefont » pour une superficie de un are et quatre-vingt-onze centiares (1a91ca) de terre ;
- Parcelle cadastrée : section C n°359 lieu-dit « Bonnefont » pour une superficie de un are et quatre-vingt-sept centiares (1a87ca) de terre ;
- Parcelle cadastrée : section C n°361 lieu-dit « Bonnefont » pour une superficie de quarante-cinq centiares (45ca) de pré ;
- Parcelle cadastrée : section C n°210 lieu-dit « la Carretere » pour une superficie de dix-neuf ares et quarante-huit centiares (19a48ca) de pré
- Parcelle cadastrée : section C n°209 lieu-dit « la Carretere » pour une superficie de onze ares et soixante-six centiares (11a66ca) de terre ;
- Parcelle cadastrée : section C n°378 lieu-dit « Pré Hort » d'une superficie de quatre-vingts ares (80a) de pré, correspondant au parking.

- **Sur la Commune de SEPX**

Deux parcelles en nature de lande figurant au cadastre :

- Parcelle cadastrée : section ZB n°9 lieu-dit « Bonnefont sud » pour une superficie d'un are dix-sept centiares (1a17ca) ;
- Parcelle cadastrée : section ZB n°11 lieu-dit « Bonnefont sud » pour une superficie de soixante-douze centiares (72ca) ;

Une maison d'habitation « le Chalet » en mauvais état avec terrain figurant au cadastre :

- Parcelle cadastrée : section ZB n°8 lieu-dit « Bonnefont sud » pour une superficie de vingt ares et treize centiares (20a13ca).

→ Le plan de situation du site est joint en **annexe 1**

3.2 - Consistance du bien : *nature du bâtiment (individuel ou collectif), superficie, nombre de pièces, emprise au sol, description et superficie des dépendances et des abords*

L'ensemble de biens immobiliers et mobiliers comprend :

- **La Porterie :** bâtiment porche à l'entrée du site, elle est composée d'une salle à l'étage. Ce bâtiment a été rénové.
- **Le bâtiment des convers :** bâtiment principal du site, il abrite un espace d'exposition permanente (collections de l'abbaye) et temporaire. Ce bâtiment a été en parti rénové (restauration générale des charpentes et couvertures, aménagement de la salle d'exposition, aménagement muséographique, vitraux). Il est composé d'un étage, non accessible au public.
- **La porcherie :** bâtiment contemporain composé d'une salle (accueil des publics scolaires et

groupes), d'un bar, d'une toilette PMR et de deux toilettes publiques accessibles depuis l'extérieur.

- **Le chalet** : édifice contemporain d'une surface de 113 m² situé au sud de l'abbaye, de l'autre côté du ruisseau « le Rioulet » sur la commune de Sepx. À la vue de son état, il n'est actuellement pas exploitable pour l'accueil du public. Il sert de lieu de stockage pour les outils et nécessaires jardins et ruches.
- **Des locaux techniques et de stockage** : deux espaces, types abris de jardin, sont dédiés au stockage du matériel pour les jardins et le rucher. Situés au sud de l'abbaye, de l'autre côté du Rioulet.
- **Des jardins aménagés** : jardins d'inspiration Médiévale (jardin des simples, plantes médicinales...), jardin conservatoire (verger et généalogie des blés), jardin potager.
- **Un bar à jus** : construction en bois, démontable, ce bar à jus sert d'espace d'accueil.
- **Un ensemble de vestiges** : église abbatiale, bâtiment du chapitre, cloître, lavabo, bâtiment Est (palais de l'Abbé datant du XIV au XVIII^{ème} siècle),
- **Des espaces verts** : aménagements paysager autour de l'abbaye et sur le parking visiteurs.
- **Les collections** de l'abbaye présentes sur le site et les différents **dépôts lapidaires** présents sur le territoire Cagire Garonne Salat.
- **Mobiliers et matériels** présents sur le site

→ L'inventaire mobiliers et matériels est joint en **annexe 2**.

3.3 - Renseignements comptables sur le bien : N° d'inventaire au registre de la CC CGS, Valeur nette comptable

N° Inventaire	Date d'entrée	Désignation	Valeur initiale	Valeur nette comptable	Date début amortissement	Durée amortissement
CGS B-2020-000037	22/06/2020	Réfrigérateur Bonnefont Fact. 5255 DU 19/06	558,00 €	558,00 €	01/01/2021	10
2019/063	18/07/2019	PC portable Bonnefont centre interprétation - Devis N°D0170-factur	1 042,94 €	834,35 €	01/01/2020	5
2019/063B	18/07/2019	Logiciel Bonnefont centre interprétation - devis N°D0170-factur	289,96 €	193,31 €	01/01/2020	3
2019-08	11/02/2019	Abbaye Bonnefont - Salle des convers	86 549,84 €	86 549,84 €		0
2018-25	01/09/2018	Aménagement jardin Bonnefont	3 738,04 €	2 990,04 €	01/01/2019	10
2018-01-G	14/02/2018	Abri de Jardin Bonnefont	1 920,00 €	1 536,00 €	01/01/2019	10
2018BON2	01/01/2018	Scénographie Bonnefont	55 705,00 €	55 705,00 €		0
2018BON1	01/01/2018	Maquette et support Bonnefont	22 500,00 €	22 500,00 €		0
2017-17-G	15/09/2017	Tondeuse Bonnefont	699,00 €	489,30 €	01/01/2018	10
2017-13-G	30/06/2017	Chaises plastiques Bonnefont / 100	1 440,00 €	1 008,00 €	01/01/2018	10
2017-10-G	31/03/2017	Pergola Jardin de Bonnefont 2 / 1ère tranche	2 761,29 €	1 932,90 €	01/01/2018	10
2016-421-G	14/12/2016	Centre interprétation Bonnefont	3 618,00 €	3 618,00 €		0
2016-784-G	01/01/2016	Jardin Bonnefont - ONF	883,20 €	- €	01/01/2017	1
2016-10-G	01/01/2016	Eclairage public Bonnefont	34 861,00 €	34 861,00 €		0
2015-11-G	01/11/2015	Expertise chalet Bonnefont	220,00 €	220,00 €		0
2015-215-G	01/01/2015	Voirie Bonnefont	34 070,27 €	34 070,27 €		0
2015-170-G	01/01/2015	Abbaye de Bonnefont	9 236,78 €	9 236,78 €		0
2015-261-G	01/01/2015	Bonnefont	935 527,30 €	935 527,30 €		0
2013-236-G	09/09/2013	Matériel sonorisation Bonnefont	2 040,50 €	- €	30/12/2013	5
2013-235-G	15/07/2013	Terrain COMBRET - Bonnefont	8 686,88 €	8 686,88 €		0
			1 206 348,00€	1 200 516,97€		

3.4 - Contrats attachés au bien (emprunts, marchés, délégation de service public, concessions, locations, assurances, EDF/GDF/eau ...)

ORGANISME	N°CONTRAT	FREQUENCE PAIEMENT	MONTANT 2020
SEM PYRENEEES SERVICE PUBLICS	Site n° 57785K Compteur 13UB00862	Biannuel	93,01 €
EDF COLLECTIVITES	CONTRATS RESILIES AU 31/03/21	Bimestriel	1 757,82 €
TOTAL DIRECT ENERGIE	A compter du 01/04/21 Porterie PDC 23354847972481 EP Abbaye de Bonnefont PDC 23381910202589 Abbaye PDC23323299561287 Abbaye évènements PDC23322286469966		
ORANGE	Contrat n°121845037 N° client 0271589251 N° ligne 05 61 98 28 77	Mensuel	648,00 €
LSI	N° client 00614	Annuel	139,88 €
DEKRA	Contrat global 3 CGS n °F0647033	Annuel	240,00 €
SMACL	Contrat global 3 CGS n° 277636/D Assurance bâtiments	Annuel	362,95€ en 2020 381,04e en 2021
SDEGH	N° 6940231012700 12 ans -fin en 2026	Annuel	671,83 €
NUXIT	Code client n° 6613918	Tous les 2 ans dernière facture juillet 2020, pas de précision sur la période couverte	109,80 €
ETAT	N° fiscal 4679341162209	Annuel	17,00 €

Pour l'électricité, les 4 points de livraison « Bonnefont ».
Depuis le 1^{er} avril 2021, le fournisseur est Total Direct Energie

n°	PDC	Intitulé	Date de démarrage du contrat	Durée du contrat (mois)
13	23354847972481	PORTERIE ABBAYE	01/04/2021	33
15	23323299561287	ABBAYE DE BONNEFONT	01/04/2021	33
18	23322286469966	ABBAYE DE BONNEFONT EVENEMENTS	01/04/2021	33
20	23381910202589	EP ABBAYE DE BONNEFONT	01/04/2021	33

ARTICLE 4. Modalités de la mise à disposition

Conformément à l'article L 1321-2 du CGCT, la présente mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Le Syndicat exerce, sur les biens mis à sa disposition, l'ensemble des droits et obligations du propriétaire. Il possède tous pouvoirs de gestion. Il assure le renouvellement des biens mobiliers et autorise l'occupation des biens remis. Il en perçoit les biens et produits. Il agit en justice au lieu et place du propriétaire.

Le Syndicat peut procéder à tous les travaux de reconstruction, de démolition ou d'addition de construction propres à assurer le maintien de l'affectation des biens. Toute modification des biens et équipements mis à disposition s'effectue en concertation avec la CC CGS.

Le Syndicat succède également à tous les droits et obligations afférents aux biens nécessaires à l'exercice de ses compétences dont la CC CGS est locataire. Il est substitué à la CC CGS dans l'exécution du contrat de location ainsi que dans l'exécution des contrats de toute nature que cette dernière avait conclus pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens loués. La CC CGS constate cette substitution et la notifie à ses cocontractants.

ARTICLE 5. Contrats en cours

Le Syndicat se substitue dans les droits et obligations de la CC CGS en ce qui concerne l'ensemble des contrats en cours relatifs aux biens mis à disposition. La CC CGS constate la substitution et la notifie à ses cocontractants. Un double de cette notification est adressé au Syndicat.

ARTICLE 6. Désaffectation des biens

Conformément aux dispositions de l'article L 1321-3 du CGCT, en cas de désaffectation totale ou partielle des biens, la CC CGS recouvre l'ensemble de ses droits et obligations sur les biens désaffectés.

ARTICLE 7. Ecritures comptables

Sur le plan comptable, la présente mise à disposition est constatée par opération d'ordre non budgétaire.

Fait à Toulouse. le

Pour le Syndicat, la Présidente Maryse VEZAT-BARONIA

Pour la CC CGS, le Président François ARCANGELI

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES

ENTRE,

La communauté de communes des Cagire Garonne Salat représentée par son Président, François ARCANGELI, en vertu d'une délibération du..... ,

dénommée ci-après « la CC CGS »

ET

Le syndicat mixte ouvert de l'Abbaye de Bonnefont représenté par sa Président, Maryse VEZAT-BARONIA, en vertu d'une délibération du 7 septembre 2021,

dénommé ci-après « le SMO »

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

EXPOSE

Conformément aux dispositions de l'article L 5721-9 du CGCT, les services d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) membre d'un syndicat mixte associant exclusivement des collectivités territoriales et des EPCI peuvent être, en tout ou partie, mis à disposition de ce syndicat mixte pour l'exercice de ses compétences.

En application de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, cette mise à disposition est soumise à l'avis du comité technique compétent.

Le SMO s'est vue transférer, par les collectivités membres, la compétence pour l'aménagement, la gestion et le fonctionnement du site de l'Abbaye de Bonnefont. Il ne dispose pas, à ce jour, des moyens en personnels suffisants pour réaliser certaines tâches propres à la gestion du site (entretien des espaces verts, accueil du public, animations...).

Afin de rationaliser l'organisation et le fonctionnement des services et notamment d'éviter les doublons de personnels entre les deux structures, il a été décidé que des services de la CC CGS seraient mis à la disposition du SMO pour l'exercice de ses compétences statutaires. La présente convention a pour objet d'en préciser les conditions et les modalités.

CONVENTION

Vu l'article L 5721-9 du CGCT

Vu l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu l'avis du comité technique compétent en date du 29 juin 2021

1. Objet

La présente convention a pour objet de mettre à la disposition du SMO des services de la CC CGS pour l'exercice des missions suivantes :

- Entretien des espaces verts,
- Aide aux jardins et accueil du public,
- Accueil du public et organisation des manifestations.

2. Services mis à disposition

Services	Missions du service	Autorité hiérarchique SMO
Services techniques	Entretien des espaces verts du site de l'Abbaye de Bonnefont	Responsable SMO
Services techniques	Aide aux jardins et accueil du public	Responsable SMO
Service administratif	Accueil du public et organisation de la programmation	Responsable SMO

3. Matériel mis à disposition

Matériel	Affecté au service	Autorité hiérarchique SMO
Véhicules polybenne	Services techniques	Responsable SMO
Débroussailleuse, tondeuse autoportée	Services techniques	Responsable SMO
Nacelle	Services techniques	Responsable SMO
Tronçonneuse	Services techniques	Responsable SMO
Broyeur	Services techniques	Responsable SMO

4. Agents mis à disposition

Participent aux missions décrites ci-dessus,

- pour l'entretien des espaces verts, le personnel communautaire nécessaire pour les différentes tâches et missions,
- pour l'accueil aux jardins, un agent de catégorie C relevant du cadre d'emploi des adjoints techniques,
- pour l'accueil du public et l'organisation de la programmation deux agents de catégorie C relevant du cadre d'emploi des adjoints du patrimoine.

Les agents concernés sont mis à la disposition du SMO pendant la durée de la présente convention. Ils en sont personnellement informés.

Le nombre d'agents mis à disposition peut être modifié en fonction de l'évolution des besoins respectifs de la CC CGS et du SMO d'un commun accord entre les parties, formalisé par la passation d'un avenant.

5. Temps de travail consacré à la mise à disposition

Le temps total de travail que les agents des services mis à disposition consacrent au SMO est estimé à :

- Entretien des espaces verts 770 heures/an de mars à novembre. Ce temps est susceptible d'évoluer, en plus ou en moins.
- Aide aux jardins et accueil du public, 35 heures/semaine de juin à septembre, soit environ 630 heures/an (18 semaines X 35h). Ce temps est susceptible d'évoluer, en plus ou en moins.
- Accueil du public et organisation des manifestations 35 heures/semaine au mois de mai pour 2 agents soit environ 280 heures/an (4 semaines X 35 heures X 2 agents).

L'interlocuteur de la Présidente du SMO est la Directrice Générale des Services de la CC CGS. La CC CGS s'engage à respecter le niveau de service attendu par le SMO quant à la fréquence d'intervention, la qualité des missions, etc.

Les principes de rapidité, de simplicité et d'efficacité président à la bonne exécution des missions.

Le temps de travail est organisé avec les services du SMO. Une lettre de commande, signée par la Présidente du SMO actera les demandes annuelles.

Un calendrier prévisionnel précisant le nombre de passage et la nature des passages et interventions sera mis en place entre les services du SMO et de la CC CGS à chaque début d'année. Un point mensuel, ou dès qu'il sera jugé nécessaire par l'une des deux parties, sera fait entre les services du SMO et de la CC CGS afin d'organiser les jours et heures d'intervention.

6. Durée de la mise à disposition

La mise à disposition est consentie à compter de la date de création du syndicat mixte, le 27 avril 2021, jusqu'au 31 décembre 2021. Cette convention sera renouvelée chaque année par tacite reconduction.

Les parties ont la faculté de résilier la présente convention. Cette dénonciation doit être notifiée au moins trois mois avant la date de l'échéance annoncée par le présent article.

7. Situation des agents mis à disposition

Les agents des services mis à disposition demeurent employés par la CC CGS dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs et continuent à percevoir leur rémunération.

Leur situation administrative est gérée par la CC CGS. Le Président de la CC CGS continue d'exercer à leur égard l'ensemble des prérogatives qui lui sont reconnues en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination, notamment par le statut sur la fonction publique territoriale et les autres textes particuliers.

Les agents restent soumis aux règles d'organisation et fonctionnement du service où ils sont affectés. Toutefois, les décisions relatives aux congés (annuels, formation, maladie, syndical ...) aux absences (concours, examens professionnels, autorisations d'absence...), aux heures supplémentaires travaillées, aux heures complémentaires, au temps partiel, au remplacement d'un agent seront prises en concertation avec la Présidente du SMO.

Le Président de la CC CGS lui communiquera également toutes les informations utiles à l'exécution des tâches effectuées par les agents dans le cadre de la mise à disposition.

Pendant le temps de leur mise à disposition, les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président du SMO. Conformément aux dispositions de l'article L 5721-9 du CGCT, le Président du SMO adresse directement au service ou parties de service de la CC CGS mis à disposition, toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui confie et en contrôle la bonne exécution.

Le Président du SMO établit, à la date d'anniversaire de la présente convention, un rapport annuel sur la manière de servir des agents mis à disposition et le communique au Président de la CC CGS.

8. Conditions financières de la mise à disposition

La CC CGS verse le traitement aux agents ayant été affectés au service du SMO.

Conformément aux dispositions de l'article L 5721-9 du CGCT, le SMO s'engage à rembourser à la CC CGS les charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales, taxes, cotisations, frais médicaux, formation, missions) ainsi que les frais liés aux matériels et matériaux utilisés dans le cadre de la présente mise à disposition des services pour un montant calculé au prorata du nombre d'heures travaillées pour le compte du SMO.

Le remboursement des frais engendrés par la mise à disposition se fera sur présentation d'un tableau récapitulatif des dépenses et d'un titre de recettes accompagné des justificatifs, le tout signé par le Président de la CC CGS.

Le coût unitaire horaire pour l'entretien des espaces verts est de 33 € / heure incluant charges de personnel, fournitures et matériel.

9. Suivi de la convention

Le suivi de la convention est assuré par une commission ad hoc composée des exécutifs de chaque partie contractante ou de leurs représentants ainsi que de 2 autres membres désignés respectivement par chacun d'eux.

Les agents tiennent à jour un état récapitulatif précisant le temps de travail consacré et la nature des activités effectuées pour le compte du SMO. Cet état est transmis chaque mois au chef du service mis à disposition ainsi qu'au Président de la CC CGS.

Fait en 2 exemplaires à _____, le

Le Président de Communauté de communes Cagire Garonne Salat
François ARCANGELI,

La Présidente du syndicat mixte ouvert de l'Abbaye de Bonnefont
Maryse VEZAT-BARONIA

CONVENTION

Entre

Le Syndicat mixte de Bonnefont, représentée par sa Présidente, Madame Maryse Vezat-Baronia, agissant en vertu d'une délibération du comité syndical du ...

Et

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat, représenté par son Président, Monsieur François Arcangeli, agissant en vertu d'une délibération du conseil communautaire du ...

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

EXPOSE

La création, par arrêté préfectoral du 27 avril 2021, du Syndicat mixte pour la gestion de l'Abbaye de Bonnefont a entraîné la mise à disposition de plein droit, par la communauté de communes Cagire Garonne Salat, de l'Abbaye de Bonnefont au Syndicat mixte et le transfert des charges afférentes à cet édifice jusque-là supportées par ladite communauté.

En application de l'article L 1321-2 du CGCT, le Syndicat mixte pour la gestion de l'Abbaye de Bonnefont s'est substitué à la communauté de communes Cagire Garonne Salat dans ses droits et obligations découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés que cette dernière a pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation de l'Abbaye. La substitution a entraîné ainsi le transfert des contrats relatifs à ce bien au Syndicat mixte.

Une difficulté pratique est cependant apparue pour procéder à la substitution des contrats d'emprunt dans la mesure où la communauté de communes n'avait pas conclu un contrat d'emprunt affecté à l'Abbaye mais un contrat d'emprunt global.

Dans ces conditions, ce contrat d'emprunt global a été conservé par la communauté de communes. La charge financière afférente à l'Abbaye de Bonnefont a été évaluée afin que le Syndicat mixte verse à la communauté de communes une quote-part de l'emprunt que celle-ci continuera à rembourser.

La présente convention a donc pour objet de déterminer les conditions et les modalités de versement de cette quote-part.

CONVENTION

1. Objet

La présente convention a pour objet le remboursement de 13 échéances d'emprunts relatives à l'Abbaye de Bonnefont supportées par la Communauté de communes Cagire Garonne Salat.

2. Désignation des d'emprunts concernés

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat a contracté un prêt à long terme compacté auprès du Crédit Agricole Toulouse en date du 23 novembre 2020 (contrat n° 00001329052). Il s'agit d'un emprunt de refinancement.

Ce prêt d'un montant de 2 535 571 € pour une durée de 156 mois a été conclu sur la base d'un taux fixe de 1,42 %. La périodicité des intérêts et du capital est annuelle. La date de la première échéance a été fixée au 5 novembre 2021.

3. Désignation et montant des échéances remboursées

Le Syndicat mixte de Bonnefont propose de retenir une part d'emprunt, conclu par la Communauté de communes Cagire Garonne Salat et désigné à l'article précédent, d'un montant de 320 000 € (dépenses d'investissement nettes de la période 2014-2017, arrondi) dans les conditions actuelles du prêt compacté qui inclut ces dépenses, soit 1,42 % sur 13 ans.

4. Modalités

Le remboursement par le Syndicat mixte de Bonnefont interviendra à annuités constantes selon la répartition et les valeurs suivantes :

Tableau d'emprunt sur 13 ans

an(s)	Réstant dû	Intérêt	Amortissement	Annuité	Valeur nette
1	320000	4544	22587.11	27131.11	297412.89
2	297412.89	4223.26	22907.85	27131.11	274505.04
3	274505.04	3897.97	23233.14	27131.11	251271.90
4	251271.90	3566.06	23563.05	27131.11	227708.85
5	227708.85	3233.47	23897.64	27131.11	203811.21
6	203811.21	2894.12	24236.99	27131.11	179574.22
7	179574.22	2549.95	24581.16	27131.11	154993.06
8	154993.06	2200.90	24930.21	27131.11	130062.85
9	130062.85	1846.89	25284.22	27131.11	104778.63
10	104778.63	1487.86	25643.25	27131.11	79135.38
11	79135.38	1123.72	26007.39	27131.11	53127.99
12	53127.99	754.42	26376.69	27131.11	26751.30
13	26751.30	379.87	26751.30	27131.17	0

5. Imputations budgétaires

La somme remboursée est inscrite dans les budgets réciproques du Syndicat mixte de Bonnefont et de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat.

6. Durée

La présente convention prend effet à compter de la date la plus tardive de sa signature. Elle cesse de plein droit au dernier jour de l'encaissement de la somme totale par la Communauté de communes Cagire Garonne Salat.

7. Litiges

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Toulouse.

Pour le Syndicat mixte de Bonnefont

La Présidente, Maryse Vezat-Baronia

A le

(Signature et cachet)

Pour la Communauté de communes Cagire Garonne Salat

Le Président, François Arcangeli

A le

(Signature et cachet)



PRÉFET DE LA HAUTE-GARONNE

Arrêté préfectoral n°19-17 modifiant les statuts du
« syndicat intercommunal d'action sociale en milieu rural » (SICASMIR)

Le préfet de la région Occitanie,
préfet de la Haute-Garonne,
chevalier de la Légion d'honneur,
chevalier de l'Ordre national du mérite

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment ses articles L5711-1 et suivant relatifs aux syndicats mixtes composés de communes et d'établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 10 novembre 2018, donnant délégation de signature à Madame Marie-Paule Demiguel, sous-préfète de Saint-Gaudens ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 22 mai 1979 portant création du syndicat intercommunal d'action sociale en milieu rural (SICASMIR) modifié ;

Vu l'arrêté préfectoral du 27 décembre 2016 portant fusion au 1^{er} janvier 2017 de la communauté de communes des Trois Vallées, de la communauté de communes du canton de Saint-Martory, de la communauté de communes de Salies-du-Salat et du syndicat de télécommunication de la Vallée du Ger et créant la communauté de communes dénommée « communauté de communes Cagire Garonne Salat » ;

Vu l'arrêté préfectoral n°17-78 du 19 juin 2017 prenant acte de la liste des membres du syndicat mixte dénommé « syndicat intercommunal d'action sociale en milieu rural » (SICASMIR) suite à la fusion des communautés de communes ;

Vu la délibération du 5 avril 2018 par laquelle le comité syndical du SICASMIR a approuvé la modification de l'article 1 de ses statuts relatif à son périmètre ;

Vu les délibérations concordantes des assemblées délibérantes des collectivités membres du SICASMIR approuvant la modification de l'article 1 des statuts du SICASMIR (Ambax – 19/09/18) ; (Antichan-de-Frontignes – 28/08/18) ; (Antignac – 28/09/18) ; (Arbas – 08/09/18) ; (Arbon – 27/10/18) ; (Ardèche – 05/10/18) ; (Arguenos – 22/09/18) ; (Arnaud-Guilhem – 05/09/18) ; (Artigue – 22/09/18) ; (Aspret-Sarrat – 28/09/18) ; (Aulon – 28/09/18) ; (Aurignac – 25/09/18) ; (Auzas – 12/10/18) ; (Bachas – 19/10/18) ; (Bagiry – 05/10/18) ; (Bagnères-de-Luchon – 14/09/18) ; (Beauchalot – 04/10/18) ; (Benque – 14/09/18) ; (Benque-Dessous-et-Dessus – 07/09/18) ; (Bezins-Garraux – 05/10/18) ; (Boulogne-sur-Gesse – 19/09/18) ; (Bordes-de-Rivière – 05/10/18) ; (Boudrac – 04/09/18) ; (Boussan – 29/08/18) ; (Boutx – 14/09/18) ; (Burgalays – 14/09/18) ; (Cabanac-Cazaux – 08/10/18) ; (Castagnède – 04/09/18) ; (Castera-Vignoles – 18/09/18) ; (Castillon-de-Larboust – 07/09/18) ; (Cathervielle – 18/09/18) ; (Cazaril-Tambourès – 19/09/18) ; (Cazaunous – 10/10/18) ; (Cazaux-Layrisse – 07/10/18) ; (Charlas – 21/09/18) ;

Chein-Dessus – 07/09/18) ; (Ciadoux – 25/09/18) ; (Cier-de-Luchon – 14/09/18) ; (Cier-de-Rivière – 26/10/18) ; (Cierp-Gaud – 30/08/18) ; (Clarac – 19/09/18) ; (Couret – 17/10/18) ; (Le Cuing – 07/09/18) ; (Encausse-les-Thermes – 31/08/18) ; (Escanecrabe – 17/09/18) ; (Estancarbon – 19/09/18) ; (Eup – 12/10/18) ; (Figarol – 03/09/18) ; (Fos – 22/09/18) ; (Franquevielle – 22/10/18) ; (Fronsac – 17/10/18) ; (Galié – 01/09/18) ; (Gouaux-de-Larboust – 18/10/18) ; (Gourdan-Polignan – 11/09/18) ; (Herran – 07/09/18) ; (His – 17/09/18) ; (Huos – 05/10/18) ; (Izaut-de-l'Hôtel – 07/09/18) ; (Jurvielle – 21/08/18) ; (Juzet-d'Izaut – 07/09/18) ; (L'Isle-en-Dodon – 17/09/18) ; (Labarthe-Inard – 24/09/18) ; (Labarthe-Rivière – 14/09/18) ; (Labastide-Paumes – 27/09/18) ; (Labroquère – 11/09/18) ; (Landorthe – 25/09/18) ; (Larcac – 28/09/18) ; (Le Fréchet – 10/10/18) ; (Lécussan – 17/09/18) ; (Lespiteau – 19/09/18) ; (Lestelle-de-Saint-Martory – 10/09/18) ; (Liéoux – 31/08/18) ; (Lilhac – 12/09/18) ; (Lodes – 07/09/18) ; (Loudet – 26/10/18) ; (Lourde – 15/09/18) ; (Luscan – 27/09/18) ; (Malvezie – 30/09/18) ; (Mane – 17/09/18) ; (Marsoulas – 08/09/18) ; (Martisserre – 30/08/18) ; (Mazères-sur-Salat – 05/10/18) ; (Melles – 21/09/18) ; (Milhas – 30/10/18) ; (Miramont-de-Comminges – 17/10/18) ; (Moncaup – 05/10/18) ; (Mondilhan – 18/09/18) ; (Mont-de-Galié – 13/10/18) ; (Montesquieu-Guittaut – 04/10/18) ; (Montgaillard-de-Salies – 08/10/18) ; (Montsaunès – 14/09/18) ; (Moustajon – 02/10/18) ; (Nizan-Gesse – 01/10/18) ; (Ore – 11/09/18) ; (Payssous – 22/09/18) ; (Péguilhan – 21/09/18) ; (Peyrissas – 24/09/18) ; (Pointis-de-Rivière – 25/09/18) ; (Portet-d'Aspet – 22/09/18) ; (Puymaurin – 21/09/18) ; (Razecueillé – 16/10/18) ; (Régades – 01/09/18) ; (Rieucazé – 11/09/18) ; (Roquefort-sur-Garonne – 20/09/18) ; (Saint-André – 17/10/18) ; (Saint-Aventin – 25/09/18) ; (Saint-Bertrand-de-Comminges – 02/10/18) ; (Saint-Gaudens – 15/10/18) ; (Saint-Ignan – 05/10/18) ; (Saint-Lary-Boujean – 27/09/18) ; (Saint-Loup-en-Comminges – 13/08/18) ; (Saint-Marcet – 06/09/18) ; (Saint-Martory – 10/09/18) ; (Saint-Médard – 26/10/18) ; (Saint-Pé-Delbosc – 10/09/18) ; (Saint-Plancard – 05/10/18) ; (Saleich – 26/10/18) ; (Salerm – 17/09/18) ; (Salies-du-Salat – 17/10/18) ; (Salles-et-Pratviel – 18/09/18) ; (Saman – 07/09/18) ; (Samouillan – 16/09/18) ; (Sarrecave – 26/09/18) ; (Sarremezan – 10/09/18) ; (Saux-et-Pomarède – 28/09/18) ; (Savarthès – 24/10/18) ; (Seilhan – 30/08/18) ; (Sengouagnet – 10/10/18) ; (Sode – 05/10/18) ; (Soueich – 21/09/18) ; (Terrebasse – 07/09/18) ; (Les Turreilles – 14/09/18) ; (Trébons-de-Luchon – 29/09/18) ; (Valentine – 22/08/18) ; (Villeneuve-de-Rivière – 21/09/18) ; (Villeneuve-Lécussan – 06/09/18) ;

Considérant qu'en application des dispositions de l'article L5211-18 du CGCT, les organes délibérants des collectivités membres disposaient d'un délai de trois mois à compter de la notification de la décision du comité syndical du SICASMIR pour se prononcer sur la modification précitée, et qu'à défaut de délibération dans ce délai, la décision est réputée favorable ;

Considérant que les conditions de majorité prévues à l'article L5211-18 du CGCT, applicables aux syndicats mixtes conformément à l'article L5711-1 du CGCT, sont atteintes ;

Sur proposition de la sous-préfète de Saint-Gaudens ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le « syndicat intercommunal d'action sociale en milieu rural » (SICASMIR) est autorisé à modifier l'article 1 de ses statuts.

Article 2 : Sont approuvés les statuts du syndicat mixte dénommé « syndicat intercommunal d'action sociale en milieu rural » (SICASMIR) tels qu'ils sont annexés au présent arrêté.

Article 3 : La sous-préfète de Saint-Gaudens, le président du syndicat mixte dénommé « syndicat intercommunal d'action sociale en milieu rural » (SICASMIR), le trésorier de Saint-Gaudens, les maires des communes membres et le président de la communauté de communes Cagire Garonne Salat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans chacune des collectivités concernées et dont un extrait sera inséré au recueil des actes administratifs de la Haute-Garonne.

Saint-Gaudens, le 15 janvier 2019

Pour le préfet et par délégation,

la sous-préfète,



Marie-Paule Demiguel

N.B. : Délais et voies de recours (application de la loi n°2000-231 du 12 avril 2000)

Dans un délai, de deux mois à compter de la notification du présent arrêté, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- soit un recours gracieux, adressé à monsieur le préfet de la Haute-Garonne, place Saint-Etienne – 31038 Toulouse Cédex,
- soit un recours hiérarchique, adressé à monsieur le ministre de l'Intérieur, place Beauvau – 75 800 Paris
- soit un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif, 68 rue Raymond IV – BP 7007 – 31068 Toulouse Cédex.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces deux recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant deux mois.



STATUTS du SICASMIR

« Article 1 - CREATION » : Il est créé entre les communes listées dans l'annexe jointe aux présents statuts et la Communauté de Communes CAGIRE GARONNE SALAT, un **syndicat mixte à la carte**, qui porte le nom de « **Syndicat Intercommunal d'Action Sociale en Milieu Rural** » (dit SICASMIR), sous réserve d'adhésion.

Article 2 - COMPETENCES :

Le Syndicat a pour compétence la mise en place de tous services à la Personne, dont notamment :

- 1) Le Maintien à Domicile des Personnes Agées ou Handicapées ou en perte d'autonomie temporaire ou durable ou en difficulté sociale ou atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'affections apparentées ou maladies neuro-dégénératives ou apparentées,
- 2) Les Services aux Personnes Actives,
- 3) La création, l'acquisition, la construction, la gestion d'équipements sociaux et médico-sociaux et de logements individuels ou collectifs destinés, notamment, à l'hébergement, à l'accueil de jour ou temporaire des personnes handicapées ou atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'affections apparentées ou maladies neuro-dégénératives.
- 4) La mise en œuvre de toute action en faveur de la prévention du vieillissement de la fragilité, du maintien de l'autonomie, du renforcement du lien social à destination des actifs et des retraités, notamment de l'aide à la maîtrise des Nouvelles Technologies d'Information et de Communication (NTIC) et de la dématérialisation informatique, de tout projet en faveur des Aidants, de tout projet lié à l'intergénérationnel.

Article 3 – SERVICES :

Ces compétences sont actuellement exercées dans les communes listées en annexe au moyen des services suivants :

A) Service à domicile D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AIDE dit SAAD

B) Service à domicile des PETITS TRAVAUX et JARDINAGE dit PTX

C) Services à domicile de soins INFIRMIERS :

- service des « **personnes âgées** », dit SSIAD PA,
- service des « **personnes handicapées** » dit SSIAD PH,
- services des « **personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'affections apparentées** », dit ESA

D) CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR ALZHEIMER dit CAJA, implanté à Valentine

E) PLATEFORME D'ACCOMPAGNEMENT ET DE REPIT DES AIDANTS, dénommée MAISON DES AIDANTS, dite MDA :

Cette répartition géographique du service public émane des politiques nationales, régionales et départementales de santé.

Chaque commune ou EPCI souhaitant adhérer au SICASMIR bénéficiera des services exercés dans le ressort géographique de son secteur, sauf exception dument formulée et justifiée dans la délibération d'adhésion.

La liste des communes et communautés de communes précisant les compétences déléguées est annexée aux présents statuts.

Article 4 – SIEGE :

Le siège du Syndicat Intercommunal d'Action Sociale en Milieu Rural est fixé 14 Rue Robert Schumann 31800 Saint-Gaudens.

Article 5 – DUREE :

Le Syndicat est institué pour une durée illimitée.

Article 6 – DELEGUES :

Le Comité Syndical est composé de 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants désignés par les conseils municipaux des communes et EPCI adhérents, à chaque renouvellement des conseils municipaux et conseils communautaires.

Article 7 – BUREAU :

Le bureau est composé du président, de 5 vice-présidents et de 3 autres membres.

Article 8 – COMPTABILITE :

Les règles de la comptabilité des communes s'appliquant à la comptabilité du syndicat, les fonctions de comptable seront assurées par le trésorier public de Saint-Gaudens.

Article 9 - CONTRIBUTION : La contribution des communes et EPCI est arrêtée selon les compétences et les besoins financiers, par le comité syndical qui fixe chaque année les critères de répartition, statuant à la majorité simple.

Article 10 – ADHESION A UN SYNDICAT : L'adhésion du syndicat à un établissement public de coopération intercommunale est décidée par le comité statuant à la majorité simple. »

SICASMIR – Liste des COMMUNES et CC adhérentes aux différents services

COMMUNES	Service à domicile d'accompagnement et d'aide SAAD (58)	Service de petits travaux PTX (84)	Services à domicile de soins infirmiers (personnes handicapées et âgées) SSIAD PA SSIAD PH (84)	ALZHEIMER ou apparentées : - Centre d'accueil de jour CAJA - services à domicile de soins infirmiers ESA - plateforme de répit - maison des aidants MDA (137)
AGASSAC	-	-	-	X
ALAN	-	-	-	X
AMBAX	-	-	-	X
ANAN	-	-	-	X
ANTICHAN-DE-FRONTIGNES	-	X	X	X

ANTIGNAC	-	-	-	X
ARBAS	X	X	X	X
ARBON	X	X	X	X
ARDIEGE	-	X	X	X
ARGUENOS	X	X	X	X
ARNAUD-GUILHEM	-	X	-	X
ARTIGUE	-	-	-	X
ASPET	X	X	X	X
ASPRET-SARRAT	X	X	X	X
AULON	-	-	-	X
AURIGNAC	-	-	-	X
AUSSEING	-	-	-	X
AUSSON	X	X	X	X
AUZAS	-	X	-	X
BACHAS	-	-	-	X
BAGIRY	-	-	-	X
BAGNERES-DE-LUCHON	-	-	-	X
BALESTA	X	X	X	X
BEAUCHALOT	-	X	-	X
BELBEZE-EN-COMMINGES	-	-	-	X
BENQUE	-	-	-	X
BENQUE DESSOUS-ET-DESSUS	-	-	-	X
BEZINS-GARRAUX	-	-	-	X
BINOS	-	-	-	X
BLAJAN	-	-	-	X
BOISSEDE	-	-	-	X
BOULOGNE-SUR-GESSE	-	-	-	X
BORDES-DE-RIVIERE	X	X	X	X
BOUDRAC	X	X	X	X
BOUSSAN	-	-	-	X
BOUTX	-	-	-	X
BOUZIN	-	-	-	X
BURGALAYS	-	-	-	X
CABANAC-CAZAUX	X	X	X	X
CARDEILHAC	-	-	-	X
CASSAGNABERE-TOURNAS	-	-	-	X
CASSAGNE	-	-	-	X
CASTAGNEDE	-	-	-	X
CASTELBIAGUE	-	-	-	X
CASTELGAILLARD	-	-	-	X
CASTERA-VIGNOLES	-	-	-	X
CASTILLON-DE-LARBOUST	-	-	-	X
CASTILLON-DE-SAINT-MARTORY	-	X	-	X
CATHERVIELLE	-	-	-	X

CAZAC	-	-	-	X
CAZARIL-TAMBOURES	X	X	X	X
CAZAUNOUS	X	X	X	X
CAZAUX-LAYRISSE	-	-	-	X
CAZEAUX-DE-LARBOUST	-	-	-	X
CAZENEUVE-MONTAUT	-	-	-	X
CHARLAS	-	-	-	X
CHAUM	-	-	-	X
CHEIN-DESSUS	X	X	X	X
CIADOUX	-	-	-	X
CIER-DE-LUCHON	-	-	-	X
CIER-DE-RIVIERE	-	X	X	X
CIERP-GAUD	-	-	-	X
CLARAC	X	X	X	X
COURET	X	X	X	X
CUGURON	X	X	X	X
LE CUIING	X	X	X	X
ENCAUSSE-LES-THERMES	X	X	X	X
EOUX	-	-	-	X
ESCANECRABE	-	-	-	X
ESCOULIS	-	-	-	X
ESPARRON	-	-	-	X
ESTADENS	X	X	X	X
ESTANCARBON	X	X	X	X
ESTENOS	-	-	-	X
EUP	-	-	-	X
FIGAROL	-	-	-	X
FOS	-	-	-	X
FOUGARON	X	X	X	X
FRANCAZAL	-	-	-	X
FRANQUEVIELLE	X	X	X	X
FRONSAC	-	-	-	X
FRONTIGNAN-DE-COMMINGES	-	-	-	X
FRONTIGNAN-SAVES	-	-	-	X
GALIE	-	-	-	X
GANTIES	X	X	X	X
GARIN	-	-	-	X
GENOS	-	X	X	X
GENSAC-DE-BOULOGNE	-	-	-	X
GOUAUX-DE-LARBOUST	-	-	-	X
GOUAUX-DE-LUCHON	-	-	-	X
GOUDEX	-	-	-	X
GOURDAN-POLIGNAN	-	X	X	X

GURAN	-	-	-	X
HERRAN	X	X	X	X
HIS	-	-	-	X
HUOS	-	X	X	X
IZAUT-DE-L'HOTEL	X	X	X	X
JURVIELLE	-	-	-	X
JUZET-D'IZAUT	X	X	X	X
JUZET-DE-LUCHON	-	-	-	X
L'ISLE-EN-DODON	-	-	-	X
LABARTHE-INARD	X	X	X	X
LABARTHE-RIVIERE	X	X	X	X
LABASTIDE-PAUMES	-	-	-	X
LABROQUERE	-	-	-	X
LAFFITE-TOUPIERE	-	X	-	X
LALOURET-LAFFITEAU	X	X	X	X
LANDORTHE	X	X	X	X
LARCAN	X	X	X	X
LARROQUE	-	-	-	X
LATOUE	-	-	-	X
LE FRECHET	-	X	-	X
LECUSSAN	X	X	X	X
LEGE	-	-	-	X
LESPITEAU	X	X	X	X
LESPUGUE	-	-	-	X
LESTELLE-DE-ST-MARTORY	-	X	-	X
LEZ	-	-	-	X
LIEOUX	X	X	X	X
LILHAC	-	-	-	X
LODES	X	X	X	X
LOUDET	X	X	X	X
LOURDE	-	-	-	X
LUNAX	-	-	-	X
LUSCAN	-	-	-	X
MALVEZIE	-	X	X	X
MANCIOUX	-	X	-	X
MANE	-	-	-	X
MARIGNAC	-	-	-	X
MARSOULAS	-	-	-	X
MARTISSERRE	-	-	-	X
MARTRES-DE-RIVIERE	-	X	X	X
MAUVEZIN	-	-	-	X
MAZERES-SUR-SALAT	-	-	-	X
MELLES	-	-	-	X

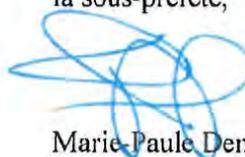
MILHAS	X	X	X	X
MIRAMBEAU	-	-	-	X
MIRAMONT-DE-COMMINGES	X	X	X	X
MOLAS	-	-	-	X
MONCAUP	X	X	X	X
MONDILHAN	-	-	-	X
MONT-DE-GALIE	-	-	-	X
MONTASTRUC-DE-SALIES	-	-	-	X
MONTAUBAN-DE-LUCHON	-	-	-	X
MONTBERNARD	-	-	-	X
MONTESPAN	-	-	-	X
MONTESQUIEU-GUITTAUT	-	-	-	X
MONTGAILLARD-DE-SALIES	-	-	-	X
MONTGAILLARD-SUR-SAVE	-	-	-	X
MONTMAURIN	-	-	-	X
MONTOLIEU-ST-BERNARD	-	-	-	X
MONTREJEAU	-	X	X	X
MONTSAUNES	-	-	-	X
MOUSTAJON	-	-	-	X
NENIGAN	-	-	-	X
NIZAN-GESSE	-	-	-	X
OÔ	-	-	-	X
ORE	-	-	-	X
PAYSSOUS	-	X	X	X
PEGUILHAN	-	-	-	X
PEYRISSAS	-	-	-	X
PEYROUZET	-	-	-	X
POINTIS-DE-RIVIERE	-	X	X	X
POINTIS-INARD	X	X	X	X
PONLAT-TAILLEBOURG	X	X	X	X
PORTET D'ASPET	X	X	X	X
PORTET-DE-LUCHON	-	-	-	X
POUBEAU	-	-	-	X
PROUPIARY	-	X	-	X
PUYMAURIN	-	-	-	X
RAZECUEILLE	X	X	X	X
REGADES	X	X	X	X
RIECAZE	X	X	X	X
RIOLAS	-	-	-	X
ROQUEFORT-SUR-GARONNE	-	-	-	X
ROUEDE	-	-	-	X
SAINT-ANDRE	-	-	-	X
SAINT-AVENTIN	-	-	-	X
SAINT-BEAT	-	-	-	X

ST-BERTRAND-DE-COMMINGES	-	-	-	X
SAINT-ELIX-SEGLAN	-	-	-	X
SAINT-FRAJOU	-	-	-	X
SAINT-GAUDENS	X	X	X	X
SAINT-IGNAN	X	X	X	X
SAINT-LARY-BOUJEAN	-	-	-	X
SAINT-LAURENT	-	-	-	X
SAINT-LOUP-EN-COMMINGES	-	-	-	X
SAINT-MAMET	-	-	-	X
SAINT-MARCET	X	X	X	X
SAINT-MARTORY	-	X	-	X
SAINT-MEDARD	-	X	-	X
SAINT-PAUL-D'OUAIL	-	-	-	X
SAINT-PE-D'ARDET	-	X	X	X
SAINT-PE-DELBOSC	-	-	-	X
SAINT-PLANCARD	X	X	X	X
SALEICH	-	-	-	X
SALERM	-	-	-	X
SALIES-DU-SALAT	-	-	-	X
SALLES-ET-PRATVIEL	-	-	-	X
SAMAN	-	-	-	X
SAMOUILLAN	-	-	-	X
SARRECAVE	-	-	-	X
SARREMEZAN	-	-	-	X
SAUVETERRE-DE-COMMINGES	-	X	X	X
SAUX-ET-POMAREDE	X	X	X	X
SAVARTES	X	X	X	X
SEDEILHAC	X	X	X	X
SEILHAN	-	X	X	X
SENGOUAGNET	X	X	X	X
SEPX	-	X	-	X
SODE	-	-	-	X
SOUEICH	X	X	X	X
TERREBASSE	-	-	-	X
TOUILLE	-	-	-	X
LES TOURREILLES	X	X	X	X
TREBONS-DE-LUCHON	-	-	-	X
URAU	-	-	-	X
VALCABRERE	-	-	-	X
VALENTINE	X	X	X	X
VILLENEUVE-DE-RIVIERE	X	X	X	X
VILLENEUVE-LECUSSAN	X	X	X	X

CC CAGIRE GARONNE SALAT			Représentation substitution pour les communes de : Arnaud- Guilhem, Auzas, Beauchalot, Castillon-de-Saint- Martory, Le Fréchet, Lafitte- Toupière, Lestelle- de-Saint-Martory, Mancioux, Proupiary, Saint- Martory, Saint- Médard et Sepx	
-------------------------	--	--	--	--

Vu pour être annexé à l'arrêté n° 19-17 de ce jour
Saint-Gaudens, le 15 janvier 2019

Pour le préfet et par délégation
la sous-préfète,



Marie-Paule Demiguel

STATUTS
Syndicat intercommunal d'action sociale
en milieu rural

SICASMIR

Syndicat mixte fermé à la carte

ARTICLE 1 : CREATION

En application de l'article L.5212-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est créé un syndicat à la carte dénommé : « **Syndicat Intercommunal d'Action Sociale en Milieu Rural** » (dit SICASMIR), désigné ci-après sous l'appellation « **syndicat** ».

ARTICLE 2 : COLLECTIVITES ADHERENTES

Le syndicat regroupe les communes suivantes :

Agassac, Alan, Ambax, Anan, Antichan-de-Frontignes, Antignac, Arbas, Arbon, Ardiège, Arguenos, Arnaud-Guilhem, Artigue, Aspet, Aspriet-Sarrat, Aulon, Aurignac, Ausseing, Ausson, Auzas, Bachas, Bagiry, Bagnères-de-Luchon, Balesta, Beauchalot, Belbèze-en-Comminges, Benque, Benque-Dessous-et-Dessus, Bezins-Garraux, Binos, Blajan, Boissède, Bordes-de-Rivière, Boudrac, Boulogne-sur-Gesse, Boussan, Boutx, Bouzin, Burgalays, Cabanac-Cazaux, Cardeilhac, Cassagnabère-Tournas, Cassagne, Castagnède, Castelbiague, Castelgaillard, Castéra-Vignoles, Castillon-de-Larboust, Castillon-de-Saint-Martory, Cathervielle, Cazac, Cazaril-Tambourès, Cazaunous, Cazaux-Layrisse, Cazeaux-de-Larboust, Cazeneuve-Montaut, Charlas, Chaum, Chein-Dessus, Ciadoux, Cier-de-Luchon, Cier-de-Rivière, Cierp-Gaud, Clarac, Couret, Cuguron, Encausse-les-Thermes, Eoux, Escanecrabe, Escoulis, Esparron, Estadens, Estancarbon, Esténos, Eup, Figarol, Fos, Fougaron, Francazal, Franquevielle, Fronsac, Frontignan-de-Comminges, Frontignan-Savès, Galié, Ganties, Garin, Génos, Gensac-de-Boulogne, Gouaux-de-Larboust, Gouaux-de-Luchon, Goudex, Gourdan-Polignan, Guran, Herran, His, Huos, Izaut-de-l'Hôtel, Jurvielle, Juzet-d'Izaut, Juzet-de-Luchon, L'Isle-en-Dodon, Labarthe-Inard, Labarthe-Rivière, Labastide-Paumès, Labroquère, Laffite-Toupière, Lalouret-Laffiteau, Landorthe, Larcan, Larroque, Latoue, Le Cuing, Le Fréchet, Lécussan, Lège, Les Turreilles, Lespèteau, Lespugue, Lestelle-de-Saint-Martory, Liéoux, Lilhac, Lodes, Loudet, Lourde, Luscan, Malvezie, Mancieux, Mane, Marignac, Marsoulas, Martisserre, Martres-de-Rivière, Mauvezin, Mazères-sur-Salat, Melles, Milhas, Mirambeau, Miramont-de-Comminges, Molas, Moncaup, Mondilhan, Mont-de-Galié, Montastruc-de-Salies, Montauban-de-Luchon, Montbernard, Montespan, Montesquieu-Guittaut, Montgaillard-de-Salies, Montgaillard-sur-Save, Montmaurin, Montoulieu-Saint-Bernard, Montréjeau, Montsaunès, Moustajon, Nénigan, Nizan-Gesse, Oô, Ore, Payssous, Péguilhan, Peyrissas, Peyrouzet, Pointis-de-Rivière, Pointis-Inard, Ponlat-Taillebourg, Portet-d'Aspet, Portet-de-Luchon, Poubeau, Proupiary, Puymaurin, Razecueillé, Régades, Rieucazé, Riolas, Roquefort-sur-Garonne, Rouède, Saint-André, Saint-Aventin, Saint-Béat-Lez, Saint-Bertrand-de-Comminges, Saint-Elix-Séglan, Saint-Frajou, Saint-Gaudens, Saint-Ignan, Saint-Lary-Boujean, Saint-Laurent, Saint-Loup-en-Comminges, Saint-Mamet, Saint-Marcet, Saint-Martory, Saint-Médard, Saint-Paul-d'Oueil, Saint-Pé-d'Ardet, Saint-Pé-Delbosc, Saint-Plancard, Saleich, Salerm, Salies-du-Salat, Salles-et-Pratviel, Saman, Samouillan, Sarrecave, Sarremezan, Sauveterre-de-Comminges, Saux-et-Pomarède, Savarthès, Sédeilhac, Seilhan, Sengouagnet, Sepx, Sode, Soueich, Terrebase, Touille, Trébons-de-Luchon, Urau, Valcabrière, Valentine, Villeneuve-de-Rivière, Villeneuve-Lécussan.

et la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, en représentation-substitution des communes comme détaillé à l'article 6.

ARTICLE 3 :

OBJET

Le syndicat a pour objet le maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées ou en perte d'autonomie temporaire ou durable ou en difficulté sociale ou atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'affections apparentées ou maladies neuro-dégénératives ou apparentées.

A titre accessoire, le syndicat est autorisé à réaliser des actions, dans le cadre de ses compétences, en faveur de la prévention du vieillissement et de la fragilité, du maintien de l'autonomie, du renforcement du lien social à destination des actifs et des retraités, notamment de l'aide à la maîtrise des Nouvelles Technologies d'Information et de Communication (NTIC) et de la dématérialisation informatique, de tout projet en faveur des Aidants et de tout projet lié à l'intergénérationnel.

COMPETENCES :

A - Le syndicat exerce les **compétences OBLIGATOIRES** suivantes au lieu et place de toutes les communes membres :

- création, acquisition, construction et gestion d'équipements sociaux et médico-sociaux et de logements individuels ou collectifs destinés à l'hébergement, à l'accueil de jour ou temporaire des personnes handicapées ou atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'affections apparentées ou maladies neuro-dégénératives.
- aide aux aidants.

Compétences désignées dans le tableau figurant article 6 sous le terme « Établissements ou équipements médico-sociaux. Aides aux aidants »

B- Le syndicat exerce les **compétences OPTIONNELLES** suivantes :

- accompagnement et aide à domicile,
- soins infirmiers à domicile.

C- Prestations de services :

Le syndicat est habilité à réaliser toutes prestations de services au profit des communes incluses dans son périmètre ou extérieures à celui-ci, de toutes autres collectivités et établissements publics ainsi qu'au profit de personnes privées (particuliers ou personnes morales), sous réserve que ces prestations soient accessoires à ses missions statutaires précisées au A et B ci-dessus.

En toute hypothèse, les conditions de réalisation de ces prestations sont précisées dans une convention passée entre le syndicat et le ou les bénéficiaires de la prestation, dans le respect, le cas échéant, des règles de la commande publique et du droit de la concurrence.

ARTICLE 4 : SIEGE

Le siège du syndicat est fixé au 14, rue Robert Schumann 31800 SAINT-GAUDENS.

ARTICLE 5 : DUREE

Le syndicat est institué pour une durée illimitée.

ARTICLE 6 : DETAIL DES COMPETENCES TRANSFEREES PAR CHAQUE COMMUNE

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux. Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
1.	AGASSAC	X	-	-
2.	ALAN	X	-	-
3.	AMBAX	X	-	-
4.	ANAN	X	-	-
5.	ANTICHAN-DE-FRONTIGNES	X	-	X
6.	ANTIGNAC	X	-	-
7.	ARBAS	X	-	-
8.	ARBON	X	-	-
9.	ARDIEGE	X	-	X
10.	ARGUENOS	X	-	-
11.	ARNAUD-GUILHEM	X	-	-
12.	ARTIGUE	X	-	-
13.	ASPET	X	-	-
14.	ASPRET-SARRAT	X	X	X
15.	AULON	X	-	-
16.	AURIGNAC	X	-	-
17.	AUSSEING	X	-	-
18.	AUSSON	X	X	X
19.	AUZAS	X	-	-
20.	BACHAS	X	-	-
21.	BAGIRY	X	-	-
22.	BAGNERES-DE-LUCHON	X	-	-
23.	BALESTA	X	X	X
24.	BEAUCHALOT	X	-	-
25.	BELBEZE-EN-COMMINGES	X	-	-
26.	BENQUE	X	-	-

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux. Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
27.	BENQUE DESSOUS-ET-DESSUS	X	-	-
28.	BEZINS-GARRAUX	X	-	-
29.	BINOS	X	-	-
30.	BLAJAN	X	-	-
31.	BOISSEDE	X	-	-
32.	BOULOGNE-SUR-GESSE	X	-	-
33.	BORDES-DE-RIVIERE	X	X	X
34.	BOUDRAC	X	X	X
35.	BOUSSAN	X	-	-
36.	BOUTX	X	-	-
37.	BOUZIN	X	-	-
38.	BURGALAYS	X	-	-
39.	CABANAC-CAZAUX	X	-	-
40.	CARDEILHAC	X	-	-
41.	CASSAGNABERE-TOURNAS	X	-	-
42.	CASSAGNE	X	-	-
43.	CASTAGNEDE	X	-	-
44.	CASTELBIAGUE	X	-	-
45.	CASTELGAILLARD	X	-	-
46.	CASTERA-VIGNOLES	X	-	-
47.	CASTILLON-DE-LARBOUST	X	-	-
48.	CASTILLON-DE-SAINT-MARTORY	X	-	-
49.	CATHERVIELLE	X	-	-
50.	CAZAC	X	-	-
51.	CAZARIL-TAMBOURES	X	X	X
52.	CAZAUNOUS	X	-	-
53.	CAZAUX-LAYRISSE	X	-	-
54.	CAZEAUX-DE-LARBOUST	X	-	-
55.	CAZENEUVE-MONTAUT	X	-	-
56.	CHARLAS	X	-	-
57.	CHAUM	X	-	-

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux, Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
58.	CHEIN-DESSUS	X	-	-
59.	CIADOUX	X	-	-
60.	CIER-DE-LUCHON	X	-	-
61.	CIER-DE-RIVIERE	X	-	X
62.	CIERP-GAUD	X	-	-
63.	CLARAC	X	X	X
64.	COURET	X	-	-
65.	CUGURON	X	X	X
66.	LE CUING	X	X	X
67.	ENCAUSSE-LES-THERMES	X	-	-
68.	EOUX	X	-	-
69.	ESCANECRABE	X	-	-
70.	ESCOULIS	X	-	-
71.	ESPARRON	X	-	-
72.	ESTADENS	X	-	-
73.	ESTANCARBON	X	X	X
74.	ESTENOS	X	-	-
75.	EUP	X	-	-
76.	FIGAROL	X	-	-
77.	FOS	X	-	-
78.	FOUGARON	X	-	-
79.	FRANCAZAL	X	-	-
80.	FRANQUEVIELLE	X	X	X
81.	FRONSAC	X	-	-
82.	FRONTIGNAN DE COMMINGES	X	-	-
83.	FRONTIGNAN-SAVES	X	-	-
84.	GALIE	X	-	-
85.	GANTIES	X	-	-
86.	GARIN	X	-	-
87.	GENOS	X	-	X
88.	GENSAC-DE-BOULOGNE	X	-	-

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux. Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
89.	GOUAUX-DE-LARBOUST	X	-	-
90.	GOUAUX-DE-LUCHON	X	-	-
91.	GOUDEX	X	-	-
92.	GOURDAN-POLIGNAN	X	-	X
93.	GURAN	X	-	-
94.	HERRAN	X	-	-
95.	HIS	X	-	-
96.	HUOS	X	-	X
97.	IZAUT-DE-L'HOTEL	X	-	-
98.	JURVIELLE	X	-	-
99.	JUZET-D'IZAUT	X	-	-
100.	JUZET-DE-LUCHON	X	-	-
101.	L'ISLE-EN-DODON	X	-	-
102.	LABARTHE-INARD	X	X	X
103.	LABARTHE-RIVIERE	X	X	X
104.	LABASTIDE-PAUMES	X	-	-
105.	LABROQUERE	X	-	-
106.	LAFFITE-TOUPIERE	X	-	-
107.	LALOURET-LAFFITEAU	X	X	X
108.	LANDORTHE	X	X	X
109.	LARGAN	X	X	X
110.	LARROQUE	X	-	-
111.	LATOUE	X	-	-
112.	LE FRECHET	X	-	-
113.	LECUSSAN	X	X	X
114.	LEGE	X	-	-
115.	LESPITEAU	X	X	X
116.	LESPUGUE	X	-	-
117.	LESTELLE-DE-ST-MARTORY	X	-	-
118.	LIEOUX	X	X	X
119.	LILHAC	X	-	-

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux, Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
120.	LODES	X	X	X
121.	LOUDET	X	X	X
122.	LOURDE	X	-	-
123.	LUSCAN	X	-	-
124.	MALVEZIE	X	-	X
125.	MANCIOUX	X	-	-
126.	MANE	X	-	-
127.	MARIGNAC	X	-	-
128.	MARSOULAS	X	-	-
129.	MARTISSERRE	X	-	-
130.	MARTRES-DE-RIVIERE	X	-	X
131.	MAUVEZIN	X	-	-
132.	MAZERES-SUR-SALAT	X	-	-
133.	MELLES	X	-	-
134.	MILHAS	X	-	-
135.	MIRAMBEAU	X	-	-
136.	MIRAMONT-DE-COMMINGES	X	X	X
137.	MOLAS	X	-	-
138.	MONCAUP	X	-	-
139.	MONDILHAN	X	-	-
140.	MONT-DE-GALIE	X	-	-
141.	MONTASTRUC-DE-SALIES	X	-	-
142.	MONTAUBAN-DE-LUCHON	X	-	-
143.	MONTBERNARD	X	-	-
144.	MONTESPAN	X	-	-
145.	MONTESQUIEU-GUITTAUT	X	-	-
146.	MONTGAILLARD-DE-SALIES	X	-	-
147.	MONTGAILLARD-SUR-SAVE	X	-	-
148.	MONTMAURIN	X	-	-
149.	MONTOULIEU-ST-BERNARD	X	-	-
150.	MONTREJEAU	X	-	X

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux. Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
151.	MONTSAUNES	X	-	-
152.	MOUSTAJON	X	-	-
153.	NENIGAN	X	-	-
154.	NIZAN-GESSE	X	-	-
155.	OÔ	X	-	-
156.	ORE	X	-	-
157.	PAYSSOUS	X	-	X
158.	PEGUILHAN	X	-	-
159.	PEYRISSAS	X	-	-
160.	PEYROUZET	X	-	-
161.	POINTIS-DE-RIVIERE	X	-	X
162.	POINTIS-INARD	X	X	X
163.	PONLAT-TAILLEBOURG	X	X	X
164.	PORTET D'ASPET	X	-	-
165.	PORTET-DE-LUCHON	X	-	-
166.	POUBEAU	X	-	-
167.	PROUPIARY	X	-	-
168.	PUYMAURIN	X	-	-
169.	RAZECUEILLE	X	-	-
170.	REGADES	X	X	X
171.	RIEUCAZE	X	X	X
172.	RIOLAS	X	-	-
173.	ROQUEFORT-SUR-GARONNE	X	-	-
174.	ROUEDE	X	-	-
175.	SAINT-ANDRE	X	-	-
176.	SAINT-AVENTIN	X	-	-
177.	SAINT-BEAT-LEZ	X	-	-
178.	ST-BERTRAND-DE-COMMINGES	X	-	-
179.	SAINT-ELIX-SEGLAN	X	-	-
180.	SAINT-FRAJOU	X	-	-
181.	SAINT-GAUDENS	X	X	X

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux, Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
182.	SAINT-IGNAN	X	X	X
183.	SAINT-LARY-BOUJEAN	X	-	-
184.	SAINT-LAURENT	X	-	-
185.	SAINT-LOUP-EN-COMMINGES	X	-	-
186.	SAINT-MAMET	X	-	-
187.	SAINT-MARCET	X	X	X
188.	SAINT-MARTORY	X	-	-
189.	SAINT-MEDARD	X	-	-
190.	SAINT-PAUL-D'OEIL	X	-	-
191.	SAINT-PE-D'ARDET	X	-	X
192.	SAINT-PE-DELBOSC	X	-	-
193.	SAINT-PLANCARD	X	X	X
194.	SALEICH	X	-	-
195.	SALERM	X	-	-
196.	SALIES-DU-SALAT	X	-	-
197.	SALLES-ET-PRATVIEL	X	-	-
198.	SAMAN	X	-	-
199.	SAMOUILLAN	X	-	-
200.	SARRECAVE	X	-	-
201.	SARREMEZAN	X	-	-
202.	SAUVETERRE-DE-COMMINGES	X	-	X
203.	SAUX-ET-POMAREDE	X	X	X
204.	SAVARTHES	X	X	X
205.	SEDEILHAC	X	X	X
206.	SEILHAN	X	-	X
207.	SENGOUAGNET	X	-	-
208.	SEPX	X	-	-
209.	SODE	X	-	-
210.	SOUEICH	X	-	-
211.	TERREBASSE	X	-	-
212.	TOUILLE	X	-	-

	COLLECTIVITES	Compétences obligatoires	Compétences optionnelles	
		Etablissements ou équipements médico-sociaux. Aides aux aidants	Accompagnement et aide à domicile	Soins infirmiers à domicile
213.	LES TOURREILLES	X	X	X
214.	TREBONS-DE-LUCHON	X	-	-
215.	URAU	X	-	-
216.	VALCABRERE	X	-	-
217.	VALENTINE	X	X	X
218.	VILLENEUVE-DE-RIVIERE	X	X	X
219.	VILLENEUVE-LECUSSAN	X	X	X
220.	Communauté de communes CAGIRE GARONNE SALAT		Représentation substitution pour les 21 communes : <ul style="list-style-type: none"> ●Arbas, ●Arbon, ●Arguenos, ●Aspet, ●Cabanac-Cazaux, ●Cazaunous, ●Chein-Dessus, ●Couret, ●Encausse-les-Thermes, ●Estadens, ●Fougaron, ●Ganties, ●Herran, ●Izaut-de-l'Hôtel, ●Juzet-d'Izaut, ●Milhas, ●Moncaup, ●Portet-d'Aspet, ●Razecueillé, ●Sengouagnet, ●Soueich 	Représentation substitution pour les 33 communes : <ul style="list-style-type: none"> ●Arbas, ●Arbon, ●Arguenos, ●Arnaud-Guilhem, ●Aspet, ●Auzas, ●Beauchalot, ●Cabanac-Cazaux, ●Castillon-de-Saint-Martory, ●Cazaunous, ●Chein-Dessus, ●Couret, ●Encausse-les-Thermes, ●Estadens, ●Fougaron, ●Ganties, ●Herran, ●Izaut-de-l'Hôtel, ●Juzet-d'Izaut, ●Lafitte-Toupière, ●Le Fréchet, ●Lestelle-de-Saint-Martory, ●Mancioux, ●Milhas, ●Moncaup, ●Portet-d'Aspet, ●Proupiary, ●Razecueillé, ●Saint-Martory, ●Saint-Médard, ●Sengouagnet, ●Sepx, ●Soueich

ARTICLE 7 : TRANSFERT DES COMPETENCES OPTIONNELLES

Tout transfert d'une compétence optionnelle par une collectivité membre s'effectue par simple délibération de la collectivité dans les conditions suivantes :

- 1) Le transfert peut porter sur une ou plusieurs compétences optionnelles telles que définies à l'article 3 B.
- 2) Le transfert prend effet après délibération de la collectivité adhérente décidant du transfert et accord du comité syndical.
- 3) La nouvelle répartition de la contribution des collectivités aux dépenses liées aux compétences optionnelles résultant de ce transfert est déterminée dans les conditions prévues à l'article 12.
- 4) Les autres modalités de transfert non prévues par les présents statuts sont définies par le comité syndical.
- 5) La nouvelle répartition des voix ou de sièges au comité syndical résultant d'un transfert de compétence est déterminée ainsi qu'il est indiqué à l'article 9.

La délibération portant transfert d'une compétence optionnelle est notifiée par l'autorité exécutive de la collectivité concernée au président du syndicat. Celui-ci en informe l'autorité exécutive de chacune des collectivités membres.

ARTICLE 8 : REPRISE DES COMPETENCES OPTIONNELLES

Les compétences optionnelles sont reprises dans les conditions suivantes :

- 1) La reprise peut concerner n'importe quelle compétence à caractère optionnel défini à l'article 3.
- 2) La reprise prend effet après délibération de la collectivité adhérente portant reprise de la compétence et accord du comité syndical.
- 3) Les équipements réalisés par le syndicat sur le territoire de la commune reprenant la compétence demeurent la propriété du syndicat. Toutefois, certains équipements intéressant la compétence reprise peuvent, en accord avec le syndicat, devenir propriété de la commune reprenant la compétence à condition que ces équipements restent affectés à l'utilité publique et soient principalement destinés à ses habitants.
- 4) La collectivité reprenant une compétence au syndicat continue de participer au remboursement des emprunts contractés par le syndicat pendant la période au cours de laquelle elle avait transféré cette compétence à cet établissement, jusqu'au remboursement complet desdits emprunts. Le comité syndical constate le montant de la charge de ces emprunts lors du vote du budget.
- 5) La nouvelle répartition des voix ou de sièges au comité syndical résultant de la reprise d'une compétence est déterminée ainsi qu'il est indiqué à l'article 9.
- 6) La nouvelle répartition de la contribution des communes aux dépenses liées aux compétences optionnelles résultant de la reprise est déterminée ainsi qu'il est dit à l'article 12.
- 7) Les autres modalités de reprise non prévues aux présents statuts sont fixées par des délibérations concordantes du comité syndical et de la commune reprenant la compétence.

La délibération de la collectivité portant reprise de compétence est notifiée par l'autorité exécutive au président du syndicat. Celui-ci en informe l'autorité exécutive de chacune des collectivités membres.

ARTICLE 9 : REPRESENTATION

1) Le comité syndical est composé de délégués élus par l'assemblée délibérante de chaque collectivité membre.

En application des dispositions qui précèdent, la représentation au sein du syndicat est la suivante :

- les communes sont représentées par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants, élus par les conseils municipaux, quelle que soit la population et le nombre de compétences transférées,
- les EPCI sont représentés par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants pour chaque commune membre de l'EPCI, quelle que soit la population et le nombre de compétences transférées, dans les conditions suivantes :
 - dans le cas de l'adhésion directe d'un EPCI, par deux délégués (titulaires et suppléants) pour chaque commune membre de cet EPCI
 - dans le cas de la représentation substitution d'un EPCI par autant de délégués (titulaires et suppléants) qu'en avait l'ensemble des communes de cet EPCI.

ARTICLE 10 : BUREAU

Le bureau est composé :

- du Président,
- d'un nombre de vice-présidents déterminé par le comité syndical,
- d'autres membres.

La composition du comité syndical et de son bureau sont régies par le code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 11 : FONCTIONNEMENT DU SYNDICAT

Conformément aux dispositions de l'article L.5212-16 du code général des collectivités territoriales :

1) Tous les délégués prennent part au vote pour les affaires présentant un intérêt commun à toutes les collectivités :

- l'élection du président et des membres du bureau,
- le vote du budget,
- l'approbation du compte administratif et du compte de gestion,
- les modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat.

2) Dans le cas contraire, ne prennent part au vote que les délégués représentant les collectivités concernées par l'affaire mise en délibération.

3) Le président prend part à tous les votes sauf pour le compte administratif et lorsqu'il est personnellement intéressé par l'affaire.

ARTICLE 12 : BUDGET DU SYNDICAT

Les recettes du budget du syndicat sont celles visées à l'article L.5212-19 du code général des collectivités territoriales et comprennent :

- La contribution des collectivités aux dépenses d'administration générale du syndicat est fixée par l'organe délibérant du syndicat selon les modalités suivantes :
 - en fonction de la ou des compétences transférées par chacune des collectivités,
 - au prorata de la population de chacune des collectivités authentifiée par le plus récent décret.

La contribution des collectivités membres présente un caractère obligatoire. Elle est appelée après le vote du budget du syndicat.

- Les sommes qu'il reçoit par arrêtés du Conseil départemental de la Haute-Garonne et de l'Agence Régionale de Santé Occitanie ou d'autres administrations publiques ;
- Les sommes qu'il reçoit des associations, des particuliers, en échange d'un service ;
- Les subventions de l'Etat, de la Région, du département et des communes ;
- Le revenu des biens, meubles ou immeubles, du syndicat ;
- Le produit des emprunts ;
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ou aux investissements réalisés ;
- Les produits des dons et legs.

ARTICLE 13 : ADHESION D'UNE COMMUNE

L'adhésion d'une commune au syndicat s'effectue dans les conditions de l'article L 5211-18 du CGCT.

L'adhésion prend effet à la date de l'arrêté préfectoral.

ARTICLE 14 : RETRAIT

Toute collectivité membre peut solliciter à tout moment son retrait du syndicat dans les conditions fixées à l'article L 5211-19 du CGCT et L 5212-30 CGCT.

Le retrait prend effet à la date de l'arrêté préfectoral.

Article 15 : EXTENSION DE PERIMETRE D'INTERVENTION DU SYNDICAT

Lorsque le périmètre géographique d'un groupement membre du syndicat est appelé, pour quelque cause que ce soit (extension de périmètre, fusion, substitution de membre...) à différer du périmètre sur lequel le syndicat exerce les compétences que ce membre lui a transférées, le syndicat peut procéder à une extension de son périmètre d'intervention à ce nouveau territoire dans les conditions suivantes :

- l'extension de périmètre géographique peut être opérée à tout moment par un membre du syndicat par délibération concordante de l'organe délibérant de ce membre et du comité syndical du syndicat,
- l'extension du périmètre géographique prend effet à la date fixée par l'organe délibérant du syndicat, sans pour autant pouvoir être rétroactif ;
- cette extension du périmètre d'intervention du syndicat sera, dans un souci d'information des tiers, constatée par le représentant de l'Etat dans le plus proche arrêté préfectoral qu'il sera amené à prendre concernant le syndicat.

ARTICLE 16 : ADHESION A UN ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE

L'adhésion du syndicat à un EPCI est décidée par le comité syndical statuant à la majorité simple

ARTICLE 17 : ANNEXION DES STATUTS

Les présents statuts sont annexés aux délibérations des collectivités décidant de leur modification.