



S3Tec

Tri, Traitement, Transition écologique et circulaire

COMITE SYNDICAL

Mercredi 06 juillet 2022

Séance à 18h30

DECISIONS MAJEURES :

- **Débat sur la fin du transfert de la compétence « Traitement des déchets » : quelle solution mettre en œuvre au 1^{er} janvier prochain ?**
- **Validation des Contrats de coopération public-public avec les Collectivités voisines**
- **Choix du lauréat pour le marché de sur-tri et recyclage des déchets plastiques issus des déchèteries, aujourd'hui enfouis.**

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| A – ADMINISTRATION..... | 5 |
| Question 1 - Désignation du secrétaire de séance..... | 5 |
| Question 2 - Approbation du compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 11 mai 2022..... | 5 |
| Question 3 - Compte-rendu des décisions prises par la Présidente dans le cadre des délégations du Comité Syndical depuis la séance du 11 mai 2022. | 5 |
| Question 4 - Compte-rendu des décisions prises par le Bureau syndical dans le cadre desdélégations du Comité Syndical depuis la séance du 11 mai 2022..... | 7 |
| Question 5 –Transfert de la compétence traitement des déchets | 7 |
| B –VALORISATION ENERGETIQUE DES DECHETS..... | 8 |
| Question 6 – Contrat de coopération public-public entre Rennes Métropole et S3T'ec..... | 8 |
| Question 7– Contrat de coopération public-public entre SMPRB et S3T'ec | 10 |
| Question 8– Contrat de coopération public-public entre DEPARTEMENT DE LA MAYENNE et S3T'ec | 11 |
| Question 9– Marché Public Global sur Performances d’Exploitation du CVED, signé avec PAPREC ENERGIE : avenant n°5 à intervenir | 13 |
| C – TRI ET VALORISATION MATIERE | 14 |
| Question 10– Convention pour régularisation des pertes de recettes du SMICTOM SUD EST 35 sur les ventes de cartons, suite à un défaut d’exploitation de DERICHEBOURG au centre de tri des emballages et papiers de VITRE..... | 14 |
| Question 11– Marché de sur-tri et valorisation des plastiques issus des déchèteries. | 15 |
| D – REVERTEC | 18 |
| Question 12 – Contrat de fourniture de buées à REVERTEC par KERVALLIS : | 18 |
| Avenant à intervenir avec la Société KERVALLIS..... | 18 |
| Question 13 – Adhésion au groupement de commande du SDE35 pour l’achat de Gaz..... | 19 |
| E – RESSOURCES HUMAINES | 21 |
| Question 14 – Mise en place d’une charte informatique du bon usage des moyens informatiques et de télécommunications..... | 21 |
| Question 15 – Instauration du télétravail | 21 |
| Question 16 – Mise à jour du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l’expertise et de l’engagement professionnel..... | 22 |
| II.- Complément indemnitaire (C.I.) | 24 |
| Question 17 – Instauration d’un règlement et d’un plan de formation annuel | 24 |



ANNEXES

| | |
|---|-----|
| ANNEXE 1 : Contrat de coopération public-public entre SMPRB et S3T'ec..... | 29 |
| ANNEXE 2 : Adhésion au groupement de commande du SDE35 pour l'achat de gaz..... | 41 |
| ANNEXE 3 : Charte informatique du bon usage des moyens informatiques et de télécommunication..... | 47 |
| ANNEXE 4 : Projet de convention d' Instauration du télétravail..... | 63 |
| ANNEXE 5 : Projet d'Instauration du règlement et d'un plan de formation annuel..... | 75 |
| ANNEXE 5 bis : Projet de Plan de formation annuel..... | 121 |
| ANNEXE 6 : Lexique..... | 122 |

ORDRE DU JOUR

A – ADMINISTRATION

Question 1 - Désignation du secrétaire de séance

Il sera procédé en premier lieu à la désignation d'un secrétaire de séance.

Question 2 - Approbation du compte-rendu de la séance du Comité Syndical du 11 mai 2022

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER

La Présidente soumet à l'approbation de l'assemblée, le compte-rendu de la séance du 11 mai 2022 visé par la secrétaire de séance.

Le Comité syndical est invité à approuver le compte-rendu de la séance.

Question 3 - Compte-rendu des décisions prises par la Présidente dans le cadre des délégations du Comité Syndical depuis la séance du 11 mai 2022.

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS

La Présidente expose :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-10 relatif aux délégations consenties par le Comité syndical au Bureau et au Président ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 Novembre 2018 portant création du Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés à compter du 1^{er} Janvier 2019 ;

Vu la délibération n° 1 du Comité syndical du 20 Octobre 2020 relative à l'élection du Président du Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés ;

Vu la délibération n° 3 du Comité syndical du 20 Octobre 2020 relative aux délégations du Comité syndical au Président ;

Considérant que, dans ce cadre, la Présidente rend compte des décisions qu'elle prend par délégation du Comité syndical, à chaque réunion de l'organe délibérant ;

| Date | N° | Pôle | Objet de la délibération - Année 2022 | Attributaire marchés/devis | Montant global HT |
|------------|--------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| 25/04/2022 | <u>VF D29 2022</u> | Administration générale | Réunion de Bureau d'avril | LA GRANGE A PAIN | 78 € |
| 29/04/2022 | <u>VF D30 2022</u> | CVED | Renouvellement Assistance juridique dans le cadre de l'expertise judiciaire du 19/11/2021 au 30/11/2022 | CABINET COUDRAY | 5 000 € |
| 11/05/2022 | <u>VF D31 2022</u> | Administration générale | Location de véhicule pour un déplacement d'une journée | AP LOCATION | 71,00 € |
| 12/05/2022 | <u>VF D32 2022</u> | Centre de Tri | Accompagnement juridique mission 1 et 2 sur le marché d'exploitation maintenance du Centre de Tri des emballages | CABINET COUDRAY | 12 000 € |
| 19/05/2022 | <u>VF D33 2022</u> | Quai de transfert | Etude géotechnique concernant la construction d'un centre de transfert à Javené | ICSEO BUREAU D'ETUDES | 7 065 € |
| 25/05/2022 | <u>VF D34 2022</u> | Décharge | Avenant n°1 au marché de suivi environnemental de l'ancien site d'enfouissement de Cornillé | AXE SAS | 984 € |
| 25/05/2022 | <u>VF D35 2022</u> | Administration générale | Etude juridique périmètre des compétences | CABINET COUDRAY | 1 929 € |
| 25/05/2022 | <u>VF D36 2022</u> | Réseau | Analyse de l'impact de la mise en place d'une chaufferie biomasse sur le fonctionnement du réseau Revertec | EXOCETH | 4 800 € |
| 01/06/2022 | <u>VF D37 2022</u> | Administration générale | Assistance à la passation du marché d'assurance | ARIMA CONSULTANTS ASSOCIES | 2 600 € |
| 02/06/2022 | <u>VF D38 2022</u> | CVED | Débroussaillage zone CVED et réseau | ACCOROUTISTE SERVICES ENVIRONNEMENT | 331 € |
| 02/06/2022 | <u>VF D39 2022</u> | Administration générale | Evènementiel | COULEUR NATURE | 60 € |
| 07/06/2022 | <u>VF D40 2022</u> | Réseau | Prestation recherche de fuite sur réseau | SADE | 7 400 € |

Question 4 - Compte-rendu des décisions prises par le Bureau syndical dans le cadre des délégations du Comité Syndical depuis la séance du 11 mai 2022.

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS

La Présidente expose :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-10 relatif aux délégations consenties par le Comité syndical au Bureau et au Président ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 Novembre 2018 portant création du Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés à compter du 1^{er} Janvier 2019 ;

Vu la délibération n° 2 du Comité syndical du 20 Octobre 2020 relative à l'élection du Bureau syndical du Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés ;

Vu la délibération n° 5 du Comité syndical du 20 Octobre 2020 relative aux délégations du Comité syndical au Bureau syndical ;

Considérant que, dans ce cadre, la Présidente rend compte des décisions prises par le Bureau Syndical par délégation du Comité syndical, à chaque réunion de l'organe délibérant ;

Le Comité Syndical est invité à prendre acte du compte-rendu exposé ci-après :

| Date | N° | Pôle | Objet de la délibération - Année 2022 | Attributaire marchés/devis | Montant global estimé en HT |
|------------|---------------------------------|-------------------|--|----------------------------|-----------------------------|
| 26/04/2022 | VF BS05 AVR2022 | Quai de transfert | Mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un centre de transfert à Javené | INOVADIA | 106 275,00 € |

Question 5 – Transfert de la compétence traitement des déchets

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS

Rapporteur administratif : David BESNIER -Christèle MERHAND

La Présidente expose :

A ce jour, le traitement des déchets Ménagers issus des déchèteries est toujours piloté et financé par les SMICTOM, et n'a pas été transféré à S3T'ec.

Or, les statuts de S3T'ec intègrent bien l'exercice de la compétence « traitement des déchets ménagers » pleine et entière (sans exception, « ni saucissonnage ») pour le compte de ses adhérents.

De la même manière, les SMICTOM ont gardé la commercialisation des matières recyclables sortantes du centre de tri (emballages, verre et papiers).

La situation est également la même concernant les déchets plastiques de déchèteries.

Une décision doit être prise cette année afin de régulariser la situation juridiquement au 1^{er} janvier prochain.

Un éclairage a été apporté par Maître Ludovic DUFOUR, du cabinet COUDRAY lors du dernier comité syndical (voir CR) sur les risques juridiques identifiés et les moyens de les limiter.

Suite à cette intervention, il vous est proposé de continuer le débat lors de la séance sur cette question importante.

Un état des lieux des enjeux du transfert des marchés de traitement des déchèteries vous sera présenté lors de la séance : Enjeux en termes de tonnages, enjeux financiers et pilotage.

Le Comité sera ensuite invité à débattre sur ce sujet et à se prononcer sur la suite à donner à ce dossier.

B – VALORISATION ENERGETIQUE DES DECHETS

Question 6 – Contrat de coopération public-public entre Rennes Métropole et S3T'ec

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER

Vu la Directive européenne 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil 26 février 2014 sur la passation des marchés publics, considérant 33 ;

Vu le Code de la Commande Publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Environnement ;

La Présidente expose :

Le Plan Régional de Gestion des Déchets (PRPGD) a pour principes fondamentaux la mutualisation des outils de traitement, la coopération entre les territoires et la reconversion de sites existants.

Le considérant 33 de la directive européenne 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ouvre la possibilité, pour les pouvoirs adjudicateurs, de fournir conjointement leurs services publics par la voie de la coopération, sans être contraints de recourir à une forme juridique particulière. Ces marchés relatifs à la fourniture conjointe de services publics ne sont pas soumis aux règles de mise en concurrence "à condition qu'ils soient conclus exclusivement entre pouvoirs adjudicateurs, que la mise en œuvre de cette coopération n'obéisse qu'à des considérations d'intérêt public et qu'aucun prestataire privé de services ne soit placé dans une situation privilégiée par rapport à ses concurrents".

Dans cette perspective, Rennes Métropole et le Syndicat de Tri, Traitement, Transition Écologique et Circulaire (S3T'ec) ont décidé de créer un partenariat visant à optimiser les outils de traitement et de collecte des déchets dont ils disposent.

Objet du contrat de coopération :

Le principe de cette coopération repose sur un échange de tonnages entre les deux entités :

Rennes Métropole confie au Syndicat de Tri, Traitement, Transition Écologique et Circulaire (S3T'ec) une partie de ses ordures ménagères résiduelles pour être traitée sur le Centre de valorisation énergétique des Déchets (CVED) de Vitré, pendant l'arrêt de son usine de valorisation énergétique (UVE) pour restructuration, en 2022 et 2023.

S3T'ec confie à Rennes Métropole une partie de ses ordures ménagères résiduelles pour être traitée sur l'usine de valorisation énergétique (UVE) restructurée de Rennes Métropole, pendant les travaux à venir sur le centre de valorisation énergétique de Vitré en 2026 et 2027.

Installations concernées :

1 – Usine de Valorisation Énergétique (UVE) de Rennes Métropole

L'UVE est gérée dans le cadre d'une concession de service public et a une capacité de 144 000 tonnes / an. L'exploitant actuel VALOREIZH et le futur exploitant ENEREIZH ont l'obligation de traiter sur l'UVE tous les déchets apportés par Rennes Métropole et les éventuelles collectivités ayant une convention avec Rennes Métropole sur l'UVE. Les déchets acceptés sont les déchets ménagers, déchets hospitaliers non contaminés et déchets non dangereux en général, répertoriés comme tels par la réglementation.

Entre avril 2022 et décembre 2023, l'UVE va faire l'objet d'une restructuration complète avec arrêt total et redémarrage au nominal des équipements prévus en janvier 2024. À ce titre, l'exploitant aura la gestion du vide de four à hauteur de 34 000 tonnes / an.

2 – Centre de Valorisation Énergétique des Déchets (CVED) de Vitré :

Le CVED est géré dans le cadre d'un marché public global sur performance et a une capacité de 28 000 tonnes / an. PAPREC ENERGIES s'engage à traiter les déchets apportés par S3T'ec, tel que défini dans le contrat MPGP, et dans la limite de la capacité réglementaire du CVED de VITRE. Les déchets acceptés sont les déchets de collecte des ménages et, d'une manière générale, les déchets non dangereux, répertoriés comme tels par la réglementation.

Les conditions techniques de coopération et les tonnages :

Tonnages concernés par la coopération :

La coopération s'établirait sur la base de 3 100 tonnes de déchets pour Rennes Métropole et à un tonnage à définir pour le S3T'ec :

Rennes Métropole évacuerait sur le CVED de Vitré 900 tonnes de déchets pendant l'arrêt de son UVE en 2022 (sur 5 mois) et 2200 tonnes en 2023 dont 900 tonnes conditionnées au redémarrage de l'UVE de Rennes Métropole en 2023 ;

S3T'ec doit définir une quantité de tonnes de déchets à évacuer vers l'UVE restructurée de Rennes Métropole, en fonction de la durée des travaux prévus sur son site en 2025/2026. Une fois cette durée connue, un avenant sera conclu pour prendre en compte les besoins de traitement du Département de la Mayenne dans la limite des capacités de Rennes Métropole.

Les conditions financières de la coopération :

Pour le traitement des déchets pris en charge sur l'équipement, le coût d'utilisation demandé à chaque Partie sera calculé sur la base des tonnages entrants sur l'installation de traitement concernée et intégrera :

- Une part liée aux investissements réalisés sur l'installation de traitement,
- Une part liée à l'exploitation, correspondant strictement au remboursement des frais engendrés par le traitement, sans recherche de profit.

Le coût d'utilisation réel sera calculé à la fin de chaque année en fonction de la réalité du coût d'utilisation net constaté.

En complément de ce coût d'utilisation, il sera fait application du taux de TGAP appliquée à l'installation l'année concernée par les apports.

Comité de suivi et évolutions de la coopération :

Afin d'assurer la bonne exécution de la coopération, il est proposé la mise en place d'un comité de suivi permettant d'évaluer à échéance régulière (et au moins annuellement) les incidences de la coopération et

d'opérer les règlements en découlant, le comité pouvant également se réunir à tout moment si l'une des deux parties le demande.

Durée du contrat de coopération :

La coopération est prévue pour une durée de 5 ans, avec prise d'effet au 1^{er} juin 2022. Soit jusqu'au 31 mai 2027.

Le projet de contrat de coopération vous sera remis en amont du Comité.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur ce contrat de coopération entre S3T'ec et RENNES METROPOLE et, le cas échéant, à autoriser Madame La Présidente à le signer ainsi que tout document s'y rattachant.

Question 7– Contrat de coopération public-public entre SMPRB et S3T'ec

*Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER*

Vu la Directive européenne 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil 26 février 2014 sur la passation des marchés publics, considérant 33 ;

Vu le Code de la Commande Publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Environnement ;

La Présidente expose :

Le Plan Régional de Gestion des Déchets (PRPGD) a pour principes fondamentaux la mutualisation des outils de traitement, la coopération entre les territoires et la reconversion de sites existants.

Le considérant 33 de la directive européenne 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ouvre la possibilité, pour les pouvoirs adjudicateurs, de fournir conjointement leurs services publics par la voie de la coopération, sans être contraints de recourir à une forme juridique particulière. Ces marchés relatifs à la fourniture conjointe de services publics ne sont pas soumis aux règles de mise en concurrence "à condition qu'ils soient conclus exclusivement entre pouvoirs adjudicateurs, que la mise en œuvre de cette coopération n'obéisse qu'à des considérations d'intérêt public et qu'aucun prestataire privé de services ne soit placé dans une situation privilégiée par rapport à ses concurrents".

Dans cette perspective, le Syndicat S3T'ec et le SMPRB ont décidé de créer un partenariat visant à optimiser les outils de traitement et de collecte des déchets dont ils disposent.

Objet du contrat de coopération :

Le principe de cette coopération repose sur un échange de tonnages entre les deux entités :

SMPRB confie à S3T'ec une partie de ses déchets ménagères Haut-Pci de déchèteries (« tout-venants incinérables ») pour être traitée sur la future ligne du Centre de valorisation énergétique des Déchets (CVED) spécialisé pour la valorisation des déchets haut-Pci, dès lors que cette dernière sera mise en service (2026).

S3T'ec confie à SMPRB une partie de ses ordures ménagères résiduelles en surplus, pour être traitée sur l'usine de valorisation énergétique (UVE) restructurée de SMPRB, dès lors que cette dernière sera mise en service après travaux de modernisation (2026-2027) .

Installations concernées :

- 1 – Usine de Valorisation Énergétique (UVE) de SMPRB
- 2 – Centre de Valorisation Énergétique des Déchets (CVED) de Vitré :

Le CVED est géré dans le cadre d'un marché public global sur performance et a une capacité de 28 000 tonnes / an. PAPREC ENERGIES s'engage à traiter les déchets apportés par S3T'ec, tel que défini dans le contrat MGP, et dans la limite de la capacité réglementaire du CVED de VITRE. Les déchets acceptés sont les déchets de collecte des ménages et, d'une manière générale, les déchets non dangereux, répertoriés comme tels par la réglementation.

Les conditions techniques de coopération et les tonnages :

La coopération s'établirait sur la base de 4500 tonnes /an de déchets issus du SMPRB et 2000 à 3000 T/an de d'ordures ménagères issues de S3T'ec.

Les conditions financières de la coopération :

Pour le traitement des déchets pris en charge sur l'équipement, le coût d'utilisation demandé à chaque partie sera calculé sur la base des tonnages entrants sur l'installation de traitement concernée et intègrera :

- Une part liée aux investissements réalisés sur l'installation de traitement,
- Une part liée à l'exploitation, correspondant strictement au remboursement des frais engendrés par le traitement, sans recherche de profit.

Le coût d'utilisation réel sera calculé à la fin de chaque année en fonction de la réalité du coût d'utilisation net constaté.

En complément de ce coût d'utilisation, il sera fait application du taux de TGAP appliquée à l'installation l'année concernée par les apports.

Comité de suivi et évolutions de la coopération :

Afin d'assurer la bonne exécution de la coopération, il est proposé la mise en place d'un comité de suivi permettant d'évaluer à échéance régulière (et au moins annuellement) les incidences de la coopération et d'opérer les règlements en découlant, le comité pouvant également se réunir à tout moment si l'une des deux parties le demande.

Durée du contrat de coopération :

La coopération est prévue pour une durée de 21 ans, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Le projet de contrat de coopération vous est présenté en **ANNEXE 1** page 29.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur ce contrat de coopération entre S3T'ec et SMPRB et, le cas échéant, à autoriser Madame La Présidente à le signer ainsi que tout document s'y rattachant.

Question 8– Contrat de coopération public-public entre DEPARTEMENT DE LA MAYENNE et S3T'ec

*Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER*

*Vu la Directive européenne 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil 26 février 2014 sur la passation des marchés publics, considérant 33 ;
Vu le Code de la Commande Publique ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Environnement ;*

La Présidente expose :

Le Plan Régional de Gestion des Déchets (PRPGD) a pour principes fondamentaux la mutualisation des outils de traitement, la coopération entre les territoires et la reconversion de sites existants.

Le considérant 33 de la directive européenne 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ouvre la possibilité, pour les pouvoirs adjudicateurs, de fournir conjointement leurs services publics par la voie de la coopération, sans être contraints de recourir à une forme juridique particulière. Ces marchés relatifs à la fourniture conjointe de services publics ne sont pas soumis aux règles de mise en concurrence « à condition qu'ils soient conclus exclusivement entre pouvoirs adjudicateurs, que la mise en œuvre de cette coopération n'obéisse qu'à des considérations d'intérêt public et qu'aucun prestataire privé de services ne soit placé dans une situation privilégiée par rapport à ses concurrents".

Dans cette perspective, le Syndicat S3T'ec et le CD53 ont décidé de créer un partenariat visant à optimiser les outils de traitement et de collecte des déchets dont ils disposent.

Objet du contrat de coopération :

Le principe de cette coopération repose sur un échange de tonnages entre les deux entités :

Le CD53 confie à S3T'ec une partie de ses déchets ménagères Haut-Pci de déchèteries (« tout-venants incinérables ») pour être traitée sur la future ligne du Centre de valorisation énergétique des Déchets (CVED) spécialisé pour la valorisation des déchets haut-Pci, dès lors que cette dernière sera mise en service (2026).

S3T'ec confie au CD53 une partie de ses ordures ménagères résiduelles en surplus, pour être traitée sur l'usine de valorisation énergétique (UVE) restructurée de SMPRB, dès lors que cette dernière sera mise en service après travaux de modernisation (2026-2027) .

Installations concernées :

- 1 – Usine de Valorisation Énergétique (UVE) du Département de Mayenne (située à PONTMAIN)
- 2 – Centre de Valorisation Énergétique des Déchets (CVED) de Vitré :

Le CVED est géré dans le cadre d'un marché public global sur performance et a une capacité de 28 000 tonnes / an. PAPREC ENERGIES s'engage à traiter les déchets apportés par S3T'ec, tel que défini dans le contrat MPGP, et dans la limite de la capacité réglementaire du CVED de VITRE. Les déchets acceptés sont les déchets de collecte des ménages et, d'une manière générale, les déchets non dangereux, répertoriés comme tels par la réglementation.

Les conditions techniques de coopération et les tonnages :

La coopération s'établirait sur la base de 4500 tonnes /an de déchets issus du CD53 et 2000 à 3000 T/an de d'ordures ménagères issues de S3T'ec.

Les conditions financières de la coopération :

Pour le traitement des déchets pris en charge sur l'équipement, le coût d'utilisation demandé à chaque Partie sera calculé sur la base des tonnages entrants sur l'installation de traitement concernée et intègrera :

- Une part liée aux investissements réalisés sur l'installation de traitement,
- Une part liée à l'exploitation, correspondant strictement au remboursement des frais engendrés par le traitement, sans recherche de profit.

Le coût d'utilisation réel sera calculé à la fin de chaque année en fonction de la réalité du coût d'utilisation net constaté.

En complément de ce coût d'utilisation, il sera fait application du taux de TGAP appliquée à l'installation l'année concernée par les apports.

Comité de suivi et évolutions de la coopération :

Afin d'assurer la bonne exécution de la coopération, il est proposé la mise en place d'un comité de suivi permettant d'évaluer à échéance régulière (et au moins annuellement) les incidences de la coopération et d'opérer les règlements en découlant, le comité pouvant également se réunir à tout moment si l'une des deux parties le demande.

Le projet de contrat de coopération vous sera transmis en amont du Comité.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur ce contrat de coopération entre S3T'ec et CD53 et, le cas échéant, à autoriser Madame La Présidente à le signer ainsi que tout document s'y rattachant.

Question 9– Marché Public Global sur Performances d'Exploitation du CVED, signé avec PAPREC ENERGIE : avenant n°5 à intervenir

Rapporteur élu : Christian STEPHAN
Rapporteur administratif : David BESNIER

La Présidente expose :

Par marché signé en date du 10 juillet 2019, il a été décidé de confier la conception, la réalisation des travaux, l'exploitation et la maintenance du CVED à la Société CYCLERGIE (désormais PAPREC ENERGIE).

Les travaux réalisés sur le CVED en 2020/2021, ainsi que de nouveaux réglages de l'exploitant PAPREC ENERGIE, ont permis d'optimiser le rendement du four et de la chaudière de valorisation des déchets. Ainsi, le tonnage hebdomadaire traité peut permettre d'accueillir des tonnages issus de territoires voisins à S3T'ec. C'est dans ce sens qu'un partenariat avec RENNES METROPOLE est en cours de signature par S3T'ec.

Cette possibilité d'accueil de tonnages extérieurs peut également servir à l'exploitant pour accueillir des tonnages propres à ses activités d'opérateur de collecte des déchets ménagers et déchets d'activité économique.

S3T'ec accepterait que PAPREC ENERGIE puisse utiliser également cette capacité d'accueil moyennant le versement d'une redevance d'usage à S3T'ec sur chaque tonne entrante.

S3T'ec et PAPREC ENERGIE se sont mis d'accord sur un avenant permettant d'intégrer au contrat la possibilité d'accueil de tonnages antérieurs par PAPREC ENERGIE et précisant les modalités techniques et financières associées.

Par ailleurs, Suite à l'entrée en vigueur, au 1^{er} janvier 2022, du décret n° 2021-345 du 30 mars 2021 relatif au contrôle par vidéo des déchargements de déchets dans les installations de stockage et d'incinération de déchets non dangereux, un dispositif de vidéo surveillance doit être installé dans toutes les installations de stockage de déchets non-dangereux et dans toutes les unités de valorisation énergétique.

S3T'ec et PAPREC ENERGIE se sont mis d'accord sur les modalités techniques et financières de mise en œuvre de cette obligation réglementaire sur le site de VITRE. L'avenant 5 doit permettre d'intégrer ces nouvelles modalités au contrat d'exploitation du CVED. (le projet d'avenant vous sera transmis en amont du Comité)

Enfin, les deux parties se sont mises d'accord sur les modalités de calcul de la rémunération finale de PAPREC ENERGIE pour l'année 2021 (application des pénalités liées à l'atteinte ou non des performances garanties au contrat). En effet l'année 2021 faisait office d'exception car l'Expertise judiciaire menée depuis 2015 par S3T'ec avait engendré un arrêt total des installations de valorisation de l'énergie vers LACTALIS pendant le premier trimestre 2021.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur ce projet d'avenant 5 et, le cas échéant, à autoriser Madame La Présidente à le signer ainsi que tout document s'y rattachant.

C – TRI ET VALORISATION MATIERE

Question 10– Convention pour régularisation des pertes de recettes du SMICTOM SUD EST 35 sur les ventes de cartons, suite à un défaut d'exploitation de DERICHEBOURG au centre de tri des emballages et papiers de VITRE.

Rapporteur élu : Serge BOUDET
Rapporteur administratif : Sonia LEBRUMAN

La Présidente expose :

Les cartons bruns issus des déchèteries du SMICTOM du Sud Est sont acheminés sur le centre de tri S3T'ec sur VITRE pour profiter d'une prestation de mise en balle et rechargement. Les cartons chargés sont ensuite expédiés vers le repreneur contractuel du SMICTOM du Sud Est 35, la société REVIPAC :

- La prestation de mise en balle et de chargement est facturée au SMICTOM du Sud Est par S3T'ec, selon les modalités définies dans la convention de traitement.
- Les recettes liées à la vente de matière de cartons bruns sont versées via un contrat de reprise entre REVIPAC et le SMICTOM du Sud Est.

Une panne sur le centre de tri de VITRE a eu lieu en fin d'année, occasionnant plusieurs jours d'arrêt machine. Les stocks en zone de réception sont devenus trop importants et génèrent des pertes de productivités, des risques de sécurité pour les manœuvres et des pertes sur les taux de captation.

DERICHEBOURG a sollicité le syndicat de traitement S3T'ec pour détourner des tonnages d'emballages et des cartons bruns issus du SMICTOM SUD EST 35 pour une durée de 2 mois. Les parties se sont mises d'accord via l'avenant N°5 qui a été conclu entre S3T'ec et la Société DERICHEBOURG pour intégrer ces changements.

Le SMICTOM du Sud Est a dû détourner des tonnages via un nouveau prestataire, pour assurer la prestation de mise en balle et de rechargement des cartons bruns. La reprise de ces matériaux a été intégrée à cette nouvelle prestation.

Au regard de la différence de prix de reprise entre le repreneur habituel REVIPAC et le nouvel exutoire, il a été défini que la Société DERICHEBOURG POLY-VALYS SASU participe financièrement en prenant à sa charge la perte de recette liée au détournement des cartons bruns issus du SMICTOM du Sud Est 35 vers un autre exutoire durant cette période.

Le différentiel de recette durant la période de détournement a été versé à S3T'ec selon les modalités définies dans l'avenant N°5.

Aussi, une convention (le projet de convention vous sera transmis en amont du Comité) doit intervenir pour définir les modalités de remboursement entre S3T'ec et le SMICTOM du Sud Est afin de compenser les pertes de recettes de cartons bruns subies par le SMICTOM du Sud Est lié au détournement des cartons bruns.

La compensation est calculée sur la différence entre les cours proposés par REVIPAC, repreneur contractuel de la collectivité, et le prix de reprise proposé par le nouveau prestataire lors des détournements. Elle représente, pour cette période, un montant perçu de 8 386.60 € à reverser au SMICTOM du Sud Est.

Le Comité Syndical est invité à se prononcer sur le projet de convention à intervenir avec le SMICTOM du Sud Est et S3T'ec, pour le remboursement des pertes financières, versées par la Société DERICHEBOURG à S3T'ec et dans l'affirmative d'autoriser la Présidente à le signer ainsi que tout document s'y rapportant.

Question 11– Marché de sur-tri et valorisation des plastiques issus des déchèteries.

Rapporteur élu : Serge BOUDET

Rapporteur administratif : Sonia LEBRUMAN – David BESNIER

La Présidente expose :

Pour se conformer au décret n° 2021-119 du 16 septembre 2021 relatif aux conditions d'élimination des déchets non dangereux et à l'arrêté du 16 septembre 2021 pris en application des articles R. 541-48-3 et R. 541-48-4 du code de l'environnement qui met en cohérence les nouvelles exigences avec celles déjà applicables aux UIOM (arrêté de 2002) et ISDND (arrêté de 2016), le Syndicat de traitement des déchets « S3T'ec » souhaite faire émerger sur son territoire une filière de sur-tri, préparation et recyclage des plastiques issus des déchèteries.

L'objectif est de permettre aux adhérents de S3T'ec d'extraire ces déchets recyclables de leurs flux « tout-venant » et « encombrants », actuellement 100% orientés vers l'enfouissement.

Le présent CCTP définit donc les conditions dans lesquelles seront réalisées cette nouvelle activité de traitement à mettre en œuvre sur le territoire : LA VALORISATION MATIERE DES PLASTIQUES ISSUS DES DECHETERIES

La prestation demandée intègre l'accueil, la prise en charge, le sur-tri et la valorisation des matières en plastiques issus des déchèteries des adhérents de S3T'ec : le SMICTOM DU SUD-EST D'ILLE ET VILAINE et le SMICTOM PAYS DE FOUGERES.

Le marché n'intègre pas le transport ni les transferts des plastiques depuis les déchèteries. Les plastiques sont livrés au titulaire du présent marché par les SMICTOM adhérents et S3t'ec à leurs frais et charges.

Les plastiques objet du présent marché seront collectés par les SMICTOM adhérents sur les déchèteries suivantes :

Pour le SMICTOM SUD EST 35 :

- ◆ *Déchèterie de VITRÉ*
- ◆ *Déchèterie de CHATILLON EN VENDELAIS*
- ◆ *Déchèterie de VAL D'IZE*
- ◆ *Déchèterie de RETIERS*
- ◆ *Déchèterie de JANZE*
- ◆ *Déchèterie de MARTIGNE-FERCHAUD*
- ◆ *Déchèterie de CHATEAUGIRON*
- ◆ *Déchèterie de CHATEAUBOURG*
- ◆ *Déchèterie d'ARGENTRÉ DU PLESSIS*
- ◆ *Déchèterie de LA GUERCHE DE BRETAGNE*
- ◆ *Déchèterie de LOUVIGNE DE BAIS*
- ◆ *Déchèterie de NOYAL-SUR-VILAINE*

Pour le SMICTOM PAYS DE FOUGERES :

- ◆ *Déchèterie de JAVENÉ*
- ◆ *Déchèterie de BAZOUGES LA PEROUSE*

- ◆ Déchèterie de LANDEAN
- ◆ Déchèterie de LOUVIGNE-DU-DESERT
- ◆ Déchèterie de MAEN-ROCH
- ◆ Déchèterie de PARIGNE
- ◆ Déchèterie de SAINT-AUBIN-DU-CORMIER
- ◆ Déchèterie de SAINT-GEORGES-DE-REINTEMBault
- ◆ Déchèterie de SENS-DE-BRETAGNE
- ◆ Déchèterie de VAL-COUESNON

La population desservie est de 220 000 habitants environ.

Les plastiques à valoriser sont les suivants :

- Les plastiques rigides
- Les plastiques souples
- Les polystyrènes Expansés, PSE.

En variante non imposée, il est proposé aux candidats de se positionner sur la prise en charge, et la valorisation matière des huisseries PVC.

La montée en puissance des 3 filières peut être évaluée ainsi (en pourcentage de population S3T'ec desservie) :

| % pop desservie | Année 1 2022/23 | Année 2 2023/24 | Année 3 2024/25 | Année 4 2025/26 | Année 5 2026/27 | Année 6 2027/28 |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Rigides | 30% à 50% | 70% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Souples | | 50% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PSE | | 70% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Huisseries PVC | | | 100% | 100% | 100% | 100% |

Cette montée en charge correspond à la mise en œuvre progressive de ces filières sur toutes les déchèteries du territoire.

Les tonnages mobilisables s'entendent sous condition que la mise en œuvre des filières REP à venir (« PMCB », « jouets », « articles sports et loisirs », « articles bricolages et jardin ») laisse place à un modèle dit de « REP financière », ou sous couvert d'une autorisation de ces mêmes REP à maintenir les flux plastiques dans un seul et même flux, dans le cas d'un modèle de « REP opérationnelle ».

Dans le cas où aucune de ces possibilités n'étaient autorisées par la réglementation et/ou les Eco-organismes concernés, S3T'ec et ses adhérents se retrouveraient dans l'obligation de ne livrer au titulaire que les flux plastiques résiduels, plastiques hors consignes de tri de ces REP.

Le titulaire est par définition, expert dans son domaine d'activité, notamment dans le management des déchets. Dès lors qu'il signe le présent contrat, le titulaire est réputé connaître les risques associés à la mise en œuvre prochaine des nouvelles filières REP citées ci-dessus.

Dès lors, dans la mesure où S3T'ec et ses adhérents respectent leur engagement de déploiement des collectes plastiques sur toutes leurs déchèteries (tel que précisé au CCTP), aucun recours ne pourra être engagé par le titulaire si des flux (rigides, souples, PSE) venaient à chuter en termes de quantité suite à la mise en application réglementaire de nouvelles REP, notamment celles citées ci-dessus.

Un marché de valorisation matière des plastiques issus des déchèteries a été lancé le 04 mai 2022.

PROCEDURE DE MARCHÉ : Marché de service en appel d'offres européen (n°22VF09), réservé à des entreprises adaptées (art.L2113-14) mentionnées à l'article L.5213-13 du Code du Travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L.344-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

- Date d'envoi au JOUE : 29/04/2022
- Date de parution au JOUE : 04/05/2022
- Date de remise des offres : 10 juin 2022 à 12h
- Montant estimé du marché : 350 000 € HT
- Durée du marché : 5 ans

Nomenclature : 90500000-2 (service lié aux déchets)

ANALYSE DES OFFRES :

Le jugement des offres est effectué conformément aux dispositions du code de la Commande publique. Les critères de jugement des offres classés par ordre décroissant sont les suivants :

- 1- Valeur technique de l'offre au regard des éléments détaillés dans le mémoire du candidat (50/100)
- 2- Prix des prestations (40/100)
- 3- Performances en matière d'insertion et accompagnement professionnel des publics en difficulté et/ou travailleurs handicapés (10/100)

Considérant la réunion de la Commission d'Appel d'offres invitée à se prononcer en amont du Comité, afin d'analyser les offres reçues et de se prononcer sur les entreprises retenues dans le cadre du marché Valorisation matière des plastiques issus des déchèteries,

Au vu des éléments qui seront présentés, le Comité Syndical sera invité à se positionner sur le choix du candidat, et à autoriser la Présidente à signer et notifier le marché à intervenir avec l'entreprise retenue pour la Valorisation matière des plastiques issus des déchèteries, ainsi que tout document s'y rapportant notamment ceux relatifs à l'exécution du marché.

Question 12 – Contrat de fourniture de buées à REVERTEC par Kervalis : Avenant à intervenir avec la Société Kervalis

Rapporteur élu : Christian STEPHAN
Rapporteur administratif : David BESNIER

La Présidente expose :

S3T'ec et Kervalis travaillent en partenariat depuis 2019 pour valoriser l'énergie fatale perdue par le process industriel de Kervalis Vitre.

Ce partenariat a permis la création d'un réseau de chaleur innovant (de type Smartgrid) à destination d'industriels voisins et d'établissements publics : Le réseau REVERTEC.

Une convention a été signée en 2020 entre la Société Kervalis et S3T'ec.

A l'époque, Kervalis avait fait part de son souhait de ne pas investir dans les installations ni porter de responsabilités quant à des minimum de fournitures ou autres garanties qui pourraient lui créer des contraintes en terme d'évolution/mutation de process ; ce que nous comprenons totalement.

L'état d'esprit qui avait amené les deux parties à signer la convention était donc le suivant :

- S3T'ec (précédemment SMICTOM) prend en charge l'investissement et l'exploitation des outils de récupération d'énergie, sans garantie ni contrainte de fourniture pour Kervalis,
- En contrepartie, la Société Kervalis cède l'énergie récupérée à l'euro symbolique jusqu'à la fin de la convention, c'est à dire durant toute la durée d'amortissement des installations,

Au moment de la signature, une formule de révision de l'euro symbolique avait finalement été intégrée, calquée sur celle des conventions de vente d'énergie aux abonnés. L'idée étant que si le réseau REVERTEC était amené à générer des recettes supérieures à ce qui était estimé en avant-projet, il puisse y avoir un intéressement ou « retour à bonne fortune » vers Kervalis.

Le réseau REVERTEC est en fonctionnement depuis désormais 3 ans.

Le bilan technique et écologique de l'opération est une réelle réussite. Cependant, son équilibre économique est trop fragile.

Une projection réalisée sur les années à venir montre qu'il ne pourra pas perdurer si nous ne réussissons pas à réactualiser l'ensemble des contrats (que ce soit auprès des fournisseurs tels que Kervalis, du prestataire exploitant et des clients de chaleur) au plus proche de la réalité des équilibres financiers rencontrés.

Les contrats signés en 2019/2020 avaient été établis à partir d'un Compte d'Exploitation Prévisionnel réalisé par le Cabinet d'étude en charge de l'opération, compte d'Exploitation Prévisionnel qui apparaît aujourd'hui largement trop optimiste au regard de la complexité de la prestation.

Dans le cadre de la fourniture de buées avec Kervalis, S3T'ec rencontre aujourd'hui deux difficultés :

- Une baisse graduelle de la quantité de buées mobilisables (estimée entre -16% et -18% depuis 2019) nous obligeant à recourir à du secours Gaz,
- Une augmentation importante du tarif unitaire de cession des buées (jusqu'à être multiplié par 7 en janvier 2022), liée à l'application de la formule de révision, et éloignée du principe initial de l'euro symbolique.

Ces deux difficultés créent un « effet ciseau » préjudiciable à l'équilibre du projet.

Les deux parties se sont rencontrées afin de proposer une solution pour permettre le retour vers un équilibre plus serein de la situation.

La Société Kervalis a accepté de geler le tarif de vente des buées sur la base du tarif moyen 2020 (avant l'explosion des tarifs et indices du Gaz, mi-2021), soit sur la base de 1,05 €/MWh.

La Société Kervalis travaille également de son côté pour optimiser la production d'énergie fatale du site revendue à REVERTEC.

Dans l'attente, il est proposé de geler le tarif jusqu'à émergence d'une solution d'augmentation de la fourniture d'énergie fossile avec clause de revoyure tous les 6 mois. Le projet d'avenant vous sera transmis en amont du Comité.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur ce projet d'avenant n°1 à intervenir au contrat de fourniture signé avec Kervalis et, le cas échéant, à autoriser Madame La Présidente à le signer ainsi que tout document s'y rattachant.

Question 13 – Adhésion au groupement de commande du SDE35 pour l'achat de Gaz

*Rapporteur élu : Christian STEPHAN
Rapporteur administratif : David BESNIER*

La Présidente expose :

Dans le cadre de l'Exploitation de REVERTEC, S3T'ec doit acheter chaque année un volume de Gaz (environ 30% du mix global annuel de REVERTEC, soit environ 8000 MWh PCI/an).

S3T'ec n'est pas expert en achat d'énergie.

Dans ses statuts, le Syndicat Départemental d'Énergie 35 est habilité à être coordonnateur de groupements de commandes.

Pour répondre aux obligations de l'ouverture du marché de l'électricité et dans une optique d'optimisation de la commande publique, le Comité syndical du SDE35, réuni le 18 novembre 2014, avait décidé de constituer un groupement de commandes pour l'achat d'électricité.

Pour répondre à de nouveaux besoins et dans l'optique de poursuivre l'optimisation de la commande publique, le Comité syndical du SDE35, réuni le 16 octobre 2018, a décidé de créer un nouveau groupement de commandes « Énergie » permettant à la fois l'achat d'électricité et gaz.

Le Comité syndical du SDE35, réuni le 16 octobre 2018 a validé la convention constitutive du groupement de commandes annexée à la délibération.

Celle-ci a une durée permanente.

Les commissions d'appel d'offres sont celles du SDE35, coordonnateur du groupement, chargé de la passation des marchés d'achat d'énergie.

L'exécution des marchés est assurée par S3T'ec.

Contexte réglementaire :

Vu la loi du 7 décembre 2010 portant nouvelle organisation du marché de l'électricité,

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération N° 20181016_COM_06 prise par le Comité syndical du SDE35 le 16 octobre 2018, décidant de la dissolution du groupement de commandes d'électricité à l'issue des marchés en cours ou attribués et de la création d'un groupement de commandes de fourniture d'énergie tel que défini dans la convention de groupement annexée,

Vu la convention constitutive du groupement de commandes de fourniture d'énergie du SDE35 annexée à la présente délibération,

Considérant qu'il est dans l'intérêt de S3T'ec d'adhérer à un groupement de commandes pour l'achat d'énergie,

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur les termes de la convention constitutive du groupement de commandes de fourniture d'énergie, présenté en ANNEXE 2 page 41 et son adhésion au groupement de commandes de fourniture d'énergie, et le cas échéant, à autoriser Madame La Présidente ou son représentant à signer la convention de groupement et tous les documents relatifs à cette affaire, à autoriser le représentant du coordonnateur à signer les marchés et accords-cadres issus du groupement de commandes pour le compte de S3T'ec et à procéder aux fixations de prix.

E – RESSOURCES HUMAINES

Question 14 – Mise en place d’une charte informatique du bon usage des moyens informatiques et de télécommunications

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER

La Présidente expose :

Le développement des technologies de l’information et de la communication conduit le personnel, les élus et le personnel temporaire à utiliser dans leur travail quotidien l’outil informatique, les réseaux et les services de communication numérique pour l’exécution de leurs missions. Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques à la fois technique mais également juridique pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

La charte jointe en **ANNEXE 3 page 47** définit les conditions d’accès et les règles d’utilisation des moyens informatiques et téléphoniques et des ressources extérieures via les outils de communication de la collectivité. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques d’utilisation de ces ressources en termes d’intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

L’imprudence, la négligence ou la malveillance d’un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu la saisine du Comité Technique du CDG 35 ;

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur la charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunications telle qu’elle est présentée en annexe.

Question 15 – Instauration du télétravail

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER

La Présidente expose :

S3T’EC souhaite s’engager en faveur du télétravail et ouvrir ce mode d’organisation du travail aux agents éligibles et volontaires tels que définis dans la charte de télétravail.

Il est rappelé que le **télétravail** désigne toute forme d’organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur **sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l’information et de la communication.

La présente définition n’implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l’agent.

La Charte de télétravail proposée reprend l’ensemble des modalités opérationnelles du télétravail et s’inscrit dans la droite ligne des récentes évolutions du cadre législatif et réglementaire en la matière. La charte signée par le télétravailleur finalise l’engagement de l’agent dans la démarche de télétravail.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 précisant que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 ;

Vu l'accord télétravail du 13 juillet 2021 ;

Vu l'arrêté NOR TFPF2123627A du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 ;

Vu l'article L. 1222-9 du code du travail désignant le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci » ;

Vu la saisine du Comité Technique du CDG 35 ;

CONSIDERANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leurs lieux d'affectation ;

CONSIDERANT QUE la collectivité prend en charge la fourniture du matériels, logiciels et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail ;

CONSIDERANT les conditions et modalités opérationnelles du télétravail formalisées dans la charte du télétravail ;

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur l'instauration du télétravail à compter du 1^{er} juillet 2022 et à valider les critères et modalités opérationnelles d'exercice du télétravail tels que définis dans la charte jointe en ANNEXE 4 page 63.

Question 16 – Mise à jour du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

*Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER*

La Présidente expose :

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

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

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 **dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux.**

Vu l'arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 **dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux.**

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 **dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les ingénieurs territoriaux.**

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 **dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les techniciens territoriaux.**

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération n°28 du Comité syndical en date du 11 Juin 2019 instaurant un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, modifiée par délibérations du Comité syndical en date du 24/06/2020, et 6/10/2021,

Vu la saisine du Comité technique du CDG35,

Dans un souci de simplification du paysage indemnitaire, le gouvernement a entrepris une démarche de réforme du régime indemnitaire actuellement mis en œuvre dans la fonction publique d'Etat (servant de référence à la fonction publique territoriale). Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 porte création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, le RIFSEEP.

C'est pourquoi le Comité syndical, dans sa délibération n°28 du 11 Juin 2019 a validé le cadre général de mise en œuvre du RIFSEEP et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois du Syndicat de Traitement.

Il est proposé de mettre à jour la délibération définissant le cadre de mise en œuvre du RIFSEEP.

Le régime indemnitaire- RIFSEEP se compose de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

I.- IFSE

Mise à jour des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds annuels déterminés ci- dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

| CATEGORIES HIERARCHIQUES | GROUPES DE FONCTIONS | FONCTIONS | MONTANT MINI | MONTANT MAXI | PLAFOND INDICATIF REGLEMENTAIRE |
|-----------------------------|----------------------------|-----------|-----------------|-----------------|---------------------------------------|
|-----------------------------|----------------------------|-----------|-----------------|-----------------|---------------------------------------|

| | | | | | |
|---|----|-----------------|---------|----------|----------|
| A | A1 | Direction | 5 000 € | 22 000 € | 36 210 € |
| A | A2 | Chef de service | 3 500 € | 17 000 € | 25 500 € |
| B | B1 | Chef de service | 3 000 € | 12 000 € | 17 480 € |

II.- Complément indemnitaire (C.I.)

Mise à jour des groupes de fonctions et des montants maxima du C.I.

| CATEGORIES HIERARCHIQUES | GROUPES DE FONCTIONS | FONCTIONS | MONTANT MINI | MONTANT MAXI | PLAFOND INDICATIF REGLEMENTAIRE |
|--------------------------|----------------------|-----------------|--------------|--------------|---------------------------------|
| A | A1 | Direction | 0 | 2 200 € | 6 390 € |
| A | A2 | Chef de service | 0 | 1 700 € | 4 500 € |
| B | B1 | Chef de service | 0 | 1 200 € | 2 380 € |

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur la mise à jour du RIFSEEP proposée à compter du 1^{er} juillet 2022, et le cas échéant, à autoriser la Présidente à signer tout document s'y rapportant.

Question 17 – Instauration d'un règlement et d'un plan de formation annuel

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS

Rapporteur administratif : David BESNIER

La Présidente expose :

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Le plan de formation recense les actions de formation 2022.

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

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique territoriale, et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu la saisine du Comité Technique du CDG 35,

CONSIDERANT que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale : Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

CONSIDERANT que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

CONSIDERANT que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la collectivité pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- La participation des agents à des formations proposées par d'autres organismes,

CONSIDERANT la démarche engagée par la Collectivité a pour objectif de mettre en place un plan de formation pour ses agents à compter de 2022,

CONSIDERANT l'obligation pour la Collectivité d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité,

CONSIDERANT que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur le plan de formation proposé pour 2022 et sur les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité tels que définies dans le règlement de formation joint en ANNEXE 5 page 75 et le plan ANNEXE 5 bis page 121.

Question 18 – Instauration d’une gratification des stagiaires de l’enseignement supérieur

Rapporteur élu : Isabelle DUSSOUS
Rapporteur administratif : David BESNIER

La Présidente expose :

VU le code de l’éducation – art L124-18 et D124-6

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale

VU la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l’enseignement supérieur et à la recherche, articles 24 à 29

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

VU la circulaire du 23 juillet 2009 relative aux modalités d’accueil des étudiants de l’enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l’Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial

VU la circulaire du 4 novembre 2009 relative aux modalités d’accueil des étudiants de l’Enseignement supérieur en stage dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne présentant pas de caractère industriel et commercial

Les étudiants de l’enseignement supérieur peuvent être accueillis au sein de la collectivité ou l’établissement pour effectuer un stage dans le cadre de leur cursus de formation.

Le versement d’une gratification minimale à un stagiaire de l’enseignement supérieur est obligatoire lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou si au cours d’une même année scolaire ou universitaire, le stage se déroule sur une période de deux mois, consécutifs ou non.

Lorsque le stage est inférieur ou égal à deux mois, la collectivité peut décider de verser une gratification (non obligatoire) dont le montant et les conditions sont fixées par délibération.

Conformément à l’article D124-6 du code de l’éducation, la durée du stage est calculée sur 154 heures minimum. La durée du stage est calculée en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans la collectivité. Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un mois.

Il est proposé de fixer comme suit les conditions dans lesquelles une contrepartie financière est versée aux stagiaires de l’enseignement supérieur accueillis au sein de la collectivité ou l’établissement :

- Versement d’une gratification en contrepartie de services effectivement rendus à la collectivité et déterminée selon les textes en vigueur quelque soit la durée du stage : soit 15% du plafond horaire de la sécurité sociale*154 heures (soit environ 600 €) à compter du 1^{er} juin 2022.

Le Comité syndical est invité à se prononcer sur l’institution du versement d’une gratification des stagiaires de l’enseignement supérieur accueillis dans la collectivité ou l’établissement public selon les conditions proposées ci-dessus et dans l’affirmative d’autoriser la Présidente à signer tout document s’y rapportant.

ANNEXES



Convention
de coopération public - public
entre le SMPRB et S3T'ec pour le traitement des déchets ménagers et
assimilés sur des installations de traitement dûment agréées

ENTRE :

Le Syndicat Mixte de Valorisation des Déchets des Pays de Rance et de la Baie dont le siège est Espace Beauregard – La Génetais – 22100 Taden, représentée par son Président en exercice, Monsieur Arnaud LECUYER, dûment autorisé à signer la présente par délibération n° 2022-xxx du Comité syndical en date du 8 juillet 2022,

Ci-après désigné « **Le SMPRB** »

ET

S3T'ec, Syndicat Mixte Ouvert de Tri, Traitement des déchets, Transition écologique et circulaire dont le siège est situé 28, rue Pierre et Marie Curie, 35 500 VITRE, représentée par sa Présidente en exercice, Madame Isabelle DUSSOUS, dûment autorisée à signer la présente par délibération n° XXXXXXXXXXXXX du Conseil syndical en date du 06 juillet 2022,

Ci-après désigné « **S3T'ec** »

Conjointement désignées les « Parties » et individuellement la « Partie »

Il a été exposé et convenu ce qui suit

Table des matières

| | |
|--|----|
| Préambule | 3 |
| Article 1 – Exposé préalable | 4 |
| Article 1.1 – Les compétences communes aux Parties | 4 |
| Article 1.2 – Les équipements détenus par les Parties | 4 |
| Article 1.3 – Les capacités techniques de chacun des équipements..... | 5 |
| Article 1.4 – La coopération envisagée..... | 5 |
| Article 2 – Objectifs de la coopération envisagée..... | 6 |
| Article 3 – Durée et entrée en vigueur de la coopération envisagée | 6 |
| Article 4 – Modalités financières de la coopération | 6 |
| Article 5 – Condition suspensive..... | 7 |
| Article 6 – Modalités de paiement..... | 7 |
| Article 7 – Règlement des titres de recettes..... | 7 |
| Article 8 – Respect des conditions techniques | 7 |
| Article 9 – Modification de la nature ou du tonnage des déchets | 8 |
| Article 10 – Suivi de la coopération et évolutions de la convention | 8 |
| Article 10.1 – Comité de suivi | 8 |
| Article 10.2 – Vérification annuelle du respect de la limite imposée par les articles L. 2511-5 et L. 2511-6 du Code de la commande publique | 8 |
| Article 11 – Modalités de révision de la convention | 9 |
| Article 12 – Résiliation de la convention | 9 |
| Article 12.1 – Résiliation pour force majeure | 9 |
| Article 12.2 – Résiliation pour faute | 9 |
| Article 12.3 – Résiliation pour motif d'intérêt général..... | 10 |
| Article 12.4 – Résiliation par accord entre les Parties | 10 |
| Article 13 – Litiges..... | 10 |

Préambule

Le Plan Régional Breton de Gestion et de Prévention des Déchets (PRPGD) a pour principes fondamentaux la mutualisation des outils de traitement, la coopération entre les territoires et la reconversion de sites existants.

A cet égard, la mise en œuvre de la coopération entre les Collectivités territoriale a notamment été encadrée par la Directive 2014/24/UE DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics qui prévoit en son considérant 33 :

« Les pouvoirs adjudicateurs devraient pouvoir choisir de fournir conjointement leurs services publics par la voie de la coopération, sans être contraints de recourir à une forme juridique particulière. Cette coopération pourrait porter sur tous les types d'activités liées à l'exécution de services et à l'exercice de responsabilités confiées aux pouvoirs adjudicateurs participants ou assumées par eux, telles que des missions obligatoires ou volontaires relevant d'autorités locales ou régionales ou des services confiés à des organismes particuliers par le droit public. Les services fournis par les différents pouvoirs adjudicateurs participants ne doivent pas nécessairement être identiques ; ils pourraient également être complémentaires.

Les marchés concernant la fourniture conjointe de services publics ne devraient pas être soumis à l'application des règles établies dans la présente directive, à condition qu'ils soient conclus exclusivement entre pouvoirs adjudicateurs, que la mise en œuvre de cette coopération n'obéisse qu'à des considérations d'intérêt public et qu'aucun prestataire privé de services ne soit placé dans une situation privilégiée par rapport à ses concurrents.

Pour que ces conditions soient remplies, il convient que la coopération soit fondée sur le concept de coopération. Cette coopération n'exige pas que tous les pouvoirs participants se chargent de l'exécution des principales obligations contractuelles, tant que l'engagement a été pris de coopérer à l'exécution du service public en question. En outre, la mise en œuvre de la coopération, y compris tout transfert financier entre les pouvoirs adjudicateurs participants, ne devrait obéir qu'à des considérations d'intérêt public. »

En droit interne, le Code de la commande public (CCP) régit le mécanisme de coopération public-public et dispose en son article L. 2511-6 :

« Sont soumis aux règles définies au titre II les marchés publics par lesquels les pouvoirs adjudicateurs, y compris lorsqu'ils agissent en qualité d'entité adjudicatrice, établissent ou mettent en œuvre une coopération dans le but de garantir que les services publics dont ils ont la responsabilité sont réalisés en vue d'atteindre les objectifs qu'ils ont en commun, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

1° La mise en œuvre de cette coopération n'obéit qu'à des considérations d'intérêt général ;

2° Les pouvoirs adjudicateurs concernés réalisent sur le marché concurrentiel moins de 20 % des activités concernées par cette coopération. Ce pourcentage d'activités est déterminé dans les conditions fixées à l'article L. 2511-5. »

Et en son article L. 2511-5 :

« Le pourcentage d'activités mentionné à la présente section est déterminé en prenant en compte le chiffre d'affaires total moyen ou tout autre paramètre approprié fondé sur les activités, tel que les coûts supportés, au cours des trois exercices comptables précédant l'attribution du marché public.

Lorsque ces éléments ne sont pas disponibles ou ne sont plus pertinents, le pourcentage d'activités est déterminé sur la base d'une estimation réaliste ».

C'est dans ce cadre juridique que le SMPRB et S3T'ec souhaitent mettre en œuvre une coopération dans l'optique d'optimiser les outils de traitement dont ils disposent et de garantir que les services publics dont ils ont la

responsabilité seront réalisés en totale cohérence avec les objectifs qu'ils ont en commun, et avec les objectifs du PRPGD.

Plus particulièrement, sont recherchées : la réduction des km parcourus par les déchets, la réduction des exportations en dehors de la région, la mutualisation des outils de traitement pendant les périodes de travaux et le respect de la hiérarchie des modes de traitement qui constituent des objectifs communs aux deux Parties.

Cette coopération repose sur une stratégie, commune aux Parties, basée sur l'échange et la reconnaissance des intérêts de chacun.

Elle est fondée sur les articles L. 2511-6 et L. 2511-5 du CCP précités.

Article 1 – Exposé préalable

Article 1.1 – Les compétences communes aux Parties

Le SMPRB et S3T'ec sont deux syndicats compétents en matière de valorisation des déchets.

De première part, les statuts du SMPRB ont été actualisés au cours de l'année 2021 sur plusieurs points afin de mettre en cohérence des modalités d'exercice de la compétence traitement avec les textes les plus récents relatifs à la gestion des déchets et à l'organisation du territoire.

Relèvent ainsi de la compétence du SMPRB :

- Le transfert, transport, tri, valorisation, élimination des :
 - o Ordures ménagères collectées ;
 - o Tout-venants incinérables (TVI) collectés en déchèteries ;
 - o Déchets collectés en collecte sélective ;
 - o Déchets collectés en déchèteries hors TVI.
- L'exploitation des centres de transfert.

De seconde part, au titre de sa compétence traitement des déchets ménagers et assimilés, le syndicat S3T'ec est chargé :

- D'assurer le traitement des déchets ménagers et assimilés du SMICTOM SUD EST 35 et du SMICTOM DU PAYS DE FOUGERES, en lieu et place du SMICTOM SUD EST 35 et du SMICTOM DU PAYS DE FOUGERES, selon le ou les mode(s) de traitement qu'il détermine dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- D'assurer les opérations de transport qui se rapportent au traitement des déchets ménagers et assimilés du SMICTOM SUD EST 35 et du SMICTOM DU PAYS DE FOUGERES ;
- D'assurer les opérations de transport, de transit ou de regroupement qui se situent à la jonction de la collecte et du traitement des déchets ménagers et assimilés du SMICTOM SUD EST 35 et du SMICTOM DU PAYS DE FOUGERES ;
- D'assurer toutes activités complémentaires liées au traitement et à la valorisation énergétique des déchets ménagers et assimilés, dont la vente et la distribution d'énergie ;
- De déléguer tout ou partie de ses compétences à une société d'économie mixte à opération unique au capital de laquelle il souscrit par un apport en numéraire.
- De réaliser toute concertation, étude ou action de communication en lien avec son objet.

Article 1.2 – Les équipements détenus par les Parties

Chacun des deux syndicats disposent de plusieurs équipements en vue de la réalisation des compétences sus-évoquées.

A cet égard, le SMPRB est propriétaire :

- D'une usine de valorisation énergétique à Taden, ci-après dénommée « UVE de Taden », exploitée par IDEX dans le cadre d'une convention déléguée de service public ;
- D'une usine de traitement mécano-biologique (TMB) à Saint-Malo exploitée en régie.

S3T'ec est quant à lui est propriétaire :

- D'une usine de valorisation énergétique à Vitré, ci-après dénommée « CVED de VITRE », exploitée par PAPREC ENERGIE dans le cadre d'un Marché Public Global sur Performances (MPGP) ;
- D'un centre de tri des déchets issus de la collecte Sélective à Vitré, exploité par DERICHEBOURG dans le cadre d'un marché public d'exploitation ;
- D'un centre de transfert des déchets situé à Fougères, exploité en régie ;
- D'une ancienne décharge réhabilitée et fermée, en suivi post-exploitation, située à Comillé.

Article 1.3 – Les capacités techniques de chacun des équipements

Le SMPRB est chargé de traiter et valoriser chaque année environ 75 000 T/an d'ordures ménagères résiduelles (OMR) et de déchets industriels banal (DIB). La capacité actuelle de l'UVE de Taden est de de 106 400 T/an. Au regard de l'évolution à venir des gisements à traiter sur l'UVE par le SMPRB et afin de permettre des coopérations avec les syndicats voisins, le SMPRB a décidé d'engager des travaux sur l'UVE pour atteindre une capacité d'environ 150 000 T/an. Ces travaux seront pris en charge dans le cadre du renouvellement du contrat d'exploitation prévu démarrer au 1^{er} janvier 2024. Les travaux se dérouleront de 2025 à 2027.

Le SMPRB est également chargé de traiter et valoriser environ 14 000 T/an de tout-venant incinérables dont 10 000 T/an peuvent être valorisés à l'UVE. Le SMPRB est donc amené à détourner le reste de ces déchets vers d'autres filières de traitement dont l'enfouissement, proscrit à termes.

Il est à préciser, d'une part, que la typologie du process de l'UVE est moins adaptée pour le type de déchets à haut PCI que pour le type de déchets OMR et que d'autre part, certains de ces déchets proviennent de déchèteries de son territoire, localisées non loin de Vitré.

De son côté, S3T'ec est chargé de traiter et valoriser chaque année environ 34 000 T/an d'OMR alors que son outil de valorisation énergétique situé à Vitré a une capacité de 28 000 T/an.

S3T'ec doit donc exporter et externaliser chaque année le traitement des 7 000 T/an d'OMR. Une partie de ces tonnages part encore en enfouissement faute de disponibilité sur les outils de valorisation énergétique ou organique en Bretagne. C'est une difficulté de garantir chaque année le respect de la hiérarchie des modes de traitement, et le respect des prescriptions du PRPGD breton.

S3T'ec est également chargé de traiter et valoriser environ 15 000 T/an de tout venant incinérables et refus de tri issus de son territoire. Ces tonnages sont actuellement enfouis à 100% faute d'exutoires bretons de tri et valorisation énergétique de ces déchets à haut-PCI.

S3T'ec a intégré, dans sa prochaine concession d'exploitation du CVED, la conception, le financement, la création et l'exploitation d'une ligne haut-PCI (ou CSR) pour valoriser en matière et en énergie ces tonnages.

Article 1.4 – La coopération envisagée

Dans ce contexte, il a donc semblé aux deux Parties que l'utilisation mutualisée de leurs outils pouvait leur permettre d'en optimiser le fonctionnement et d'assurer la continuité du service public dont elles ont la charge.

La coopération envisagée est donc la suivante :

- Accueillir et valoriser en énergie, sur l'UVE du SMPRB à TADEN, 2 000 tonnes/an d'OMR de S3T'ec, à partir de la mise en service des installations de l'UVE, prévue pour début 2027 ;
- Accueillir et valoriser en énergie, sur la future ligne haut-PCI (ou CSR) du CVED de S3T'ec à Vitré ; 4 000 tonnes de TVI/an du SMPRB ; à partir de la mise en service des nouvelles installations du CVED prévue mi-2026.

Chaque Partie, en tant que maître d'ouvrage, s'engage à intégrer les tonnages de l'autre Partie, présentés ci-dessus dans son contrat d'exploitation futur et ce, sous le statut « tonnages du maître d'ouvrage » et donc sous le même statut juridique que ses propres tonnages :

- De sorte que les engagements et les rétributions financières n'aient lieu qu'entre les deux Parties signataires de la convention de coopération ;
- De sorte que chaque Partie n'ait aucun engagement direct avec l'exploitant ou le délégataire de l'autre Partie.

Article 2 – Objectifs de la coopération envisagée

Les deux Parties s'engagent à coopérer et mutualiser leurs outils de valorisation pour, d'une part, faire face aux conséquences des périodes de travaux à venir sur les différents équipements, d'autre part favoriser l'écologie circulaire sur le territoire et enfin, garantir l'atteinte des objectifs fixés dans le PRPGD (réduire les km parcourus par les déchets, réduire les exportations hors région, tendre vers le zéro enfouissement et respecter la hiérarchie des modes de traitement).

Les objectifs poursuivis à travers la présente coopération sont communs aux deux syndicats.

Cette coopération repose notamment sur un échange de tonnages entre les deux entités :

- ⇒ S3T'ec confiant au SMPRB une partie de ses OMR pour être traitées sur l'UVE du SMPRB à Taden,
- ⇒ Le SMPRB confiant à S3T'ec une partie de ses TVI pour être traités sur l'unité de valorisation énergétique haut PCI (ou CSR) de S3T'ec, projetée sur le site du CVED à Vitré.

Article 3 – Durée et entrée en vigueur de la coopération envisagée

La convention de coopération entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2023 et est conclue pour une durée de 21 ans :

- Traitement et valorisation des OMR de S3T'ec par le SMPRB à compter de la mise en service des installations de l'UVE prévue pour début 2027 et jusqu'au 31 décembre 2043 ;
- Traitement et valorisation des TVI du SMPRB par S3T'ec à compter de la mise en service des installations du CVED pour le haut PCI prévue pour Mi-2026 et jusqu'au 31 décembre 2043.

La convention de coopération prend effet après son approbation par délibération concordante des deux Parties et sa transmission en préfecture.

Article 4 – Modalités financières de la coopération

La logistique et le transport des déchets à traiter vers les unités de traitement est à la charge de chaque collectivité productrice.

Les dépenses nécessaires à la réalisation des missions prévues à la présente convention sont acquittées par chaque Partie et remboursées par l'autre selon les modalités mentionnées ci-après.

Pour le traitement des déchets pris en charge sur l'équipement, le coût d'utilisation demandé à chaque Partie sera calculé sur la base des tonnages entrants sur l'installation de traitement concernée et intégrera :

- une part liée aux investissements réalisés sur l'installation de traitement, sans recherche de lucrativité ;
- une part liée à l'exploitation, sans recherche de lucrativité.

Les deux Parties sont en cours de procédure de renouvellement de leur contrat de délégation de service public ou de leur marché public, intégrant des deux côtés un programme de travaux conséquent. Si les deux Parties ont vers

elles des estimations de tarifs de traitement prévisionnels, découlant d'études préalables, elles ne peuvent s'engager à ce stade, l'une envers l'autre, sur des tarifs de traitement définitifs.

A date, les tarifs affichés par chacune des Parties, notamment via leurs études technico-économiques, préalables ou en cours de réalisation, sont les suivants (valeur 2022) :

- ⇒ OMR de S3T'ec vers UVE du SMPRB à Taden : entre 96 et 113 €/t/T (hors TGAP) ;
- ⇒ TVI du SMPRB vers CVED du S3T'ec à Vitré : entre 118 et 135 €/t/T (hors TGAP).

Ces tarifs correspondent au cumul des deux parts (liée aux investissements et liée à l'exploitation).

Le tarif réel sera connu au moment du choix des futurs exploitants ou délégataires par chacune des Parties.

Les deux Parties s'engagent à se réunir dès lors qu'elles seront en possession des tarifs définitifs ou quasi définitifs de leurs futurs marchés d'exploitation de leurs équipements.

En complément de ces tarifs, il sera fait application du taux de TGAP appliqué à l'installation l'année concernée par les apports.

Les tarifs sont révisés annuellement en application, en autres, des clauses prévues dans les contrats d'exploitation.

Article 5 – Condition suspensive

Les deux Parties s'engagent à exécuter la présente convention de coopération et à ne pas faire défaut si les tarifs réels sont compris entre +/-10% des tarifs estimés (valeur 2022) mentionnés à l'article 4 de la présente convention.

Si les tarifs réels s'avèrent se situer au-delà des +/-10% des tarifs estimés (valeur 2022) mentionnés à l'article 4 de la présente convention, il est convenu que la présente convention devra être revue par les Parties.

Si aucun accord n'est trouvé dans les trois mois de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) par la plus diligente des Parties à l'autre d'une difficulté liée aux tarifs réels la convention sera annulée.

En tout état de cause, les clauses de la présente convention de coopération permettent à chaque Partie d'intégrer les tonnages de l'autre dans ses consultations.

Article 6 – Modalités de paiement

Chaque Partie adresse mensuellement à l'autre Partie, les factures correspondant à ses apports, le tonnage appliqué résultant des récapitulatifs mensuelles des pesées effectuées par l'Exploitant.

Le paiement doit être adressé à la trésorerie dans un délai maximal de 30 jours.

Article 7 – Règlement des titres de recettes

Les titres de recette émis seront payés à leur émetteur.

Le RIB des comptes à créditer seront transmis lors du recours au service.

Article 8 – Respect des conditions techniques

Chaque collectivité s'engage à respecter les conditions techniques de prise en charge et de traitement des déchets par équipement décrites à la mise en services des installations respectives.

En cas de non-respect de ces conditions techniques, l'exploitant de chaque équipement est autorisé, après avoir averti le syndicat concerné par téléphone et par écrit, à refuser ou à limiter les apports.

Les Parties s'engagent à introduire dans leur contrat respectif d'exploitation des équipements visés à l'article 1.2 de la présente convention, une obligation qui pèsera sur l'exploitant d'isoler le chargement pour que le syndicat, S3T'ec ou le SMPRB, puisse réaliser une caractérisation dite contradictoire avec celui-ci. Cette caractérisation devra être réalisée dans un délai de 48h après signalement téléphonique par l'exploitant à la Partie concernée.

La Partie concernée sera responsable des conséquences de l'envoi d'un déchet non autorisé perturbant le fonctionnement de l'usine de l'autre Partie. Précisément, les frais de traitement de ces déchets non conformes seront pris en charges par cette Partie, s'il s'avère qu'après cette caractérisation, le déchet ne respecte pas la qualité définie dans les conditions techniques. Dans le cas inverse, la collectivité via son exploitant fera son affaire du traitement des déchets, en respectant les engagements de performances attendus.

Article 9 – Modification de la nature ou du tonnage des déchets

Afin de permettre une production linéaire, S3T'ec et le SMPRB s'engagent à respecter un programme, défini conjointement, planifiant les apports ce qui garantit une stabilité de la qualité d'exploitation.

Dans le cas où des problèmes logistiques viendraient à se poser, et ne permettraient pas de respecter le programme d'apports, le syndicat concerné s'engage à prévenir dans les meilleurs délais l'exploitant afin de planifier ensemble les futures arrivées.

En cas de modification substantielle de la composition des déchets (hausse importante des refus notamment), les Parties se réservent la possibilité de revoir d'un commun accord les clauses de la présente convention. Les modifications devront être justifiées par des caractérisations contradictoires actant la dérive établies par les Parties.

Article 10 – Suivi de la coopération et évolutions de la convention

Article 10.1 – Comité de suivi

Afin d'assurer la bonne exécution de la présente convention, un comité de suivi est mis en place par les Parties.

Il est composé de représentants des deux Parties.

Les Parties conviennent d'évaluer à échéance régulière (et au moins semestriellement) les incidences de la coopération entre elles et d'opérer les règlements en découlant.

Ce comité peut également se réunir à tout moment à la demande de l'une des deux Parties.

Dans le but de garantir que les services publics dont elles ont la responsabilité sont réalisés en vue d'atteindre les objectifs qu'elles ont en commun, les Parties mettent en place une communication appropriée afin d'informer leurs habitants.

Afin de faciliter la communication courante entre les Parties, elles désignent chacune un interlocuteur référent, chargé d'informer l'autre Partie par tout moyen (courier, appel téléphonique, courriel, ...) des éventuelles modifications des conditions d'accès aux installations concernées par la présente convention de coopération.

Article 10.2 – Vérification annuelle du respect de la limite imposée par les articles L. 2511-5 et L. 2511-6 du Code de la commande publique

Le Code de la commande publique impose que les pouvoirs adjudicateurs unis dans une « coopération public-public » réalisent sur le marché concurrentiel moins de 20% des activités concernées par cette coopération.

Les Parties ne réalisent pas plus de 20% des activités concernées par la présente coopération sur le marché concurrentiel. Si les Parties constatent que l'exécution de la présente convention implique un dépassement de cette limite, elles suspendent le temps nécessaire à un retour au respect du pourcentage de 20% fixé par les textes.

Si cela s'avérait impossible au bout d'un an, les Parties résilieraient la présente convention. Cette résiliation donnerait lieu à l'indemnisation de la Partie ne respectant pas cette limite de 20% à l'autre Partie subissant alors un préjudice, dans les conditions prévues à l'article 12.2 de la présente convention.

Article 11 – Modalités de révision de la convention

Toute modification à la présente convention sera matérialisée par un avenant.

Article 12 – Résiliation de la convention

La présente convention pourra être résiliée :

- Pour force majeure ;
- Pour faute de l'une des Parties ;
- Pour un motif d'intérêt général ;
- Par accord entre les Parties.

Toute résiliation de la présente convention fondée sur un autre motif que ceux limitativement évoqués dans le cadre du présent article constitue une résiliation fautive. Dans cette hypothèse, la Partie fautive pourrait être tenue de réparer le préjudice subi à hauteur du montant correspondant aux apports qui auraient été réalisés par la Partie lésée si la convention avait été menée à son terme. Le cas échéant, le préjudice financier devra être dûment établi par des éléments probants.

Article 12.1 – Résiliation pour force majeure

Si, lors de l'exécution de la présente convention, un incident majeur qualifiable de force majeure au sens de la jurisprudence du Conseil d'Etat intervenait dans le cadre des services de chacune des Parties, cela pourrait conduire à une suspension provisoire des prestations que chacune doit à l'autre.

La Partie victime de l'incident informera par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) l'autre Partie.

Dans le cadre de la coopération mise en place par la présente convention, les Parties se rapprocheront pour étudier ensemble les moyens réciproques qu'elles pourraient mettre en œuvre pour poursuivre la coopération et atteindre les objectifs communs à l'origine de la présente convention.

En cas d'impossibilité pour les Parties de surmonter l'incident dans les 6 mois de la LRAR, une résiliation de la convention pour force majeure pourra intervenir. Elle ne donnera pas lieu à indemnisation des Parties.

Article 12.2 – Résiliation pour faute

En cas de méconnaissance par l'une des Parties de l'une des stipulations contenues dans la présente convention, la Partie lésée mettra alors en demeure par LRAR l'autre Partie de respecter la convention.

Dans le cadre de la coopération mise en place par la présente convention, les Parties se rapprocheront pour étudier ensemble les moyens réciproques qu'elles pourraient mettre en œuvre pour poursuivre la coopération et atteindre les objectifs communs à l'origine de la présente convention.

En cas d'impossibilité pour les Parties de respecter la convention ou de mettre en place une solution alternative dans les 6 mois de la notification de la LRAR, une résiliation pour faute pourrait être prononcée par la Partie qui subit le préjudice. Un examen des conséquences de la résiliation de la convention sera réalisé et une indemnisation du préjudice subi, le cas échéant, et établi par des documents probants sera due par la Partie fautive.

Article 12.3 – Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour résilier la convention pour motif d'intérêt général, une LRAR doit être adressée à l'autre Partie dans un délai minimal de 6 mois avant la date de résiliation effective.

Cette résiliation donnera lieu à l'indemnisation de l'autre Partie dans les conditions prévues à l'article 12.2 de la présente convention.

Article 12.4 – Résiliation par accord entre les Parties

Les Parties peuvent convenir de mettre fin à la présente convention selon les modalités dont elles conviendront ensemble, le cas échéant.

Article 13- Litiges

En cas de litige entre elles, les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable pendant une période de trois mois à compter de la communication de l'objet du litige par l'une des Parties à l'autre par LRAR.

Si la recherche d'une solution amiable devait échouer ou le délai mentionné ci-dessus expirer, toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera portée par la Partie la plus diligente devant le tribunal administratif de Rennes

Fait à, le

Pour S3T'ec,
Mme DUSSOUS
Présidente
Lu et accepté

Pour le SMPRB,
M LECUYER
Président
Lu et accepté

PROJET



Groupement de commandes de fourniture d'énergie

Convention constitutive

Il est constitué un groupement de commandes, en application de l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, entre :

- le Syndicat Départemental d'Énergie 35 (SDE35), coordonnateur ;
- et les membres du groupement.

La présente convention constitutive a été approuvée par le Comité syndical du SDE35 le 16 octobre 2018.

Membre :

Indiquer le nom de votre collectivité :

Préambule

Garant du service public de l'électricité et acteur de la transition énergétique, le Syndicat Départemental d'Énergie 35 (SDE35) est un syndicat mixte composé de communes, d'EPIC et de Rennes Métropole.

Outil de proximité, il accompagne les Collectivités d'Ille-et-Vilaine dans l'aménagement de leurs territoires en contribuant à la modernisation des réseaux électriques dans les communes rurales et à leur dissimulation pour l'ensemble des communes. Si la mission première et historique du SDE35 reste son investissement sur les réseaux électriques permettant de garantir une qualité d'électricité homogène sur l'ensemble du territoire urbain et rural, de nouveaux champs d'intervention s'ouvrent au syndicat.

Avec les nouvelles lois de transition énergétiques, le SDE35 a étoffé ses missions en développant de nouvelles compétences dans le domaine de l'éclairage public, de la desserte gaz ou le déploiement d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et de stations d'avitaillement GNV.

Il ambitionne également de développer ses propres outils de production d'énergie renouvelable sur le département, ou de contribuer à leur émergence par des partenariats locaux et citoyens.

En tant qu'acteur public des énergies, le SDE35 accompagne les territoires du département d'Ille et Vilaine dans la transition énergétique, dans un contexte global de lutte contre le changement climatique et la pollution atmosphérique.

Afin de gagner en lisibilité et en efficacité, le SDE35 s'est doté en 2018 d'un projet stratégique conçu comme une contribution locale au scénario NegaWatt, scénario prospectif établi par des experts indépendants qui confirme la possibilité technique d'une France utilisant 100 % d'énergies renouvelables en 2050.

Le projet stratégique du SDE35 est décliné en 7 missions, elles-mêmes déclinées en programmes d'actions, s'appuyant sur les 3 leviers du scénario NegaWatt : la sobriété, l'efficacité et les énergies renouvelables.

La mise en place de groupement d'achat d'énergie coordonné par le SDE35 entre dans les missions 3 : « Développer les énergies renouvelables » et 5 : « Mutualiser les moyens et les expériences »

En effet depuis 2015, le SDE35 propose aux collectivités et structures publiques d'Ille-et-Vilaine des groupements d'achat d'énergie (gaz via le SDE22 et électricité) leur permettant de réaliser des gains sur leurs dépenses d'énergie tout en les déchargeant du suivi administratif et en leur offrant une solution de suivi de leurs consommations, des optimisations tarifaires et le cas échéant l'accès à une offre d'énergie verte et locale.

Article 1 – Objet du groupement

Le présent acte constitutif a pour objet de constituer un groupement de commandes, dénommé ci-après « le groupement », sur le fondement des dispositions de l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et d'en définir les modalités de fonctionnement.

Il est expressément rappelé que le groupement n'a pas la personnalité morale.

Article 2 – Nature des besoins

Le groupement constitué par le présent acte consiste à répondre au besoin commun des membres d'acheter de l'énergie pour assurer l'alimentation et le fonctionnement des bâtiments et équipements dont ils ont la gestion.

Les besoins des membres du groupement font l'objet d'une définition qualitative et quantitative préalable et sont traduits dans les cahiers des charges des marchés et accords-cadres que le groupement met en œuvre.

Article 3 – Composition du groupement

Le groupement est ouvert aux collectivités, établissements publics, groupements d'intérêts publics, sociétés publiques locales, sociétés d'économie mixte et bailleurs sociaux dont le siège se situe en Ille-et-Vilaine.

L'adhésion d'un membre est effective lorsqu'il a transmis l'ensemble des pièces requises et que l'assemblée délibérante du coordonnateur a validé son adhésion.

La liste des membres du groupement est arrêtée à la date de la réunion de l'assemblée délibérante du coordonnateur, précédant chaque avis d'appel public à la concurrence.

Article 4 – Désignation du coordonnateur

Le Syndicat Départemental d'Énergie 35 représenté par son Président, est désigné coordonnateur du groupement par l'ensemble des membres au sens de l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015. Il est dénommé ci-après le « coordonnateur ».

Le coordonnateur est désigné pour la durée de la présente convention.

Le siège du coordonnateur est situé au Village des collectivités d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé à Thorigné-Fouillard, en Ille-et-Vilaine.

Article 5 - Commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur. Elle est désignée pour choisir le(s) titulaire(s) des marchés et accords-cadres.

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, peuvent participer avec voix consultative aux réunions de la commission d'appel d'offres, des personnalités désignées par le Président de la commission en raison de leurs compétences.

Le Président de la commission d'appel d'offres peut également inviter le comptable public et un représentant du service en charge de la concurrence.

Article 6 – Missions du coordonnateur

Les missions du coordonnateur se décomposent de la manière suivante :

5.1 Passation du marché

Dans le respect des règles prévues par l'ordonnance 2015-899 et du décret 2016-360, le coordonnateur gère, au nom et pour le compte des membres du groupement, la préparation, la passation et la signature des marchés et accords-cadres de fourniture d'énergie pour l'alimentation et le fonctionnement des bâtiments et équipements gérés par les membres. Il peut être amené, le cas échéant, à conclure d'éventuels avenants aux accords-cadres et marchés passés dans le cadre du groupement.

En pratique, le coordonnateur est chargé de :

- définir le choix du mode de passation des marchés ;
- préparer les dossiers de consultation et les mettre à la disposition des candidats sur la plateforme de dématérialisation des marchés ;
- assurer la publication des avis d'appels publics à la concurrence ;
- réceptionner les plis, analyser les candidatures et les offres ;

- envoyer les convocations aux membres de la commission d'appel d'offres, au comptable et au représentant du service en charge de la concurrence ;
- assurer le secrétariat de la commission d'appel d'offres, notamment la rédaction des procès-verbaux ;
- informer les candidats des décisions de la commission d'appel d'offres ;
- signer et notifier les marchés ;
- transmettre les marchés aux autorités de contrôle du département d'Ille-et-Vilaine ;
- procéder à la publication des avis d'attribution ;
- transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne ;
- gérer, le cas échéant, les contentieux survenus dans le cadre des procédures de passation des marchés ;
- gérer le cas échéant, la passation des avenants.

5.2 Assistance aux membres du groupement

En complément de sa mission de base, le coordonnateur apporte à chacun des membres du groupement des services qui facilitent et optimisent la gestion quotidienne de la fourniture d'énergie.

En pratique, il s'agit de :

- assister les membres du groupement dans la définition de leurs besoins. A cet effet, le coordonnateur est habilité par les membres à solliciter l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison auprès du gestionnaire du réseau de distribution et des fournisseurs ;
- organiser des réunions d'échanges et de restitution entre les membres du groupement ;
- à partir des tableaux de bord de suivi des contrats d'énergie de chacun des membres du groupement, mettre à disposition les données de consommations relatives à chaque point de livraison
- faciliter la gestion des litiges ou difficultés rencontrés par un des membres du groupement avec le titulaire du marché.

Article 7 – Missions des membres du groupement

Les membres sont chargés de :

- communiquer au coordonnateur l'étendue de leurs besoins à satisfaire par point de livraison et ce préalablement à l'envoi par le coordonnateur de l'appel public à la concurrence ;
- assurer la bonne exécution des marchés portant sur l'intégralité de leurs besoins : suivi du marché, règlement des factures, vérification de l'intégration de nouveaux points de livraison, application de pénalités ;
- informer le coordonnateur de la bonne exécution ou des difficultés rencontrées ;
- nommer un référent chargé de l'exécution du marché et interlocuteur privilégié auprès du coordonnateur et des fournisseurs ;
- assumer les éventuels frais de justice et de contentieux résultant de l'exécution des marchés.

Sur la base des données communiquées par les membres et les précédents titulaires des marchés, le coordonnateur notifiera à chaque membre la liste des points de livraison envisagés en vue d'être inclus aux accords-cadres et/ou marchés à venir. A défaut de réponse écrite des membres dans un délai fixé par le coordonnateur, les points de livraison ainsi définis seront inclus par le coordonnateur aux accords-cadres ou marchés.

Une fois inclus aux marchés et accords-cadres passés dans le cadre du groupement et pendant la durée de validité de ceux-ci, les points de livraison ne pourront plus donner lieu à la conclusion de nouveaux marchés ou accords-cadres qui seraient directement passés par les membres en dehors du présent groupement et ayant aussi pour objet la fourniture des énergies visées par les marchés.

Cependant, les points de livraison répertoriés au moment de l'avis d'appel publics à concurrence mais pour lesquels des contrats en cours ne sont pas échus, pourront bénéficier des conditions du groupement à la date d'échéance du contrat en cours. Il en est de même pour les sites non raccordés et dont le branchement intervient durant la période du contrat.

Article 8 – Frais de gestion

Les éventuels frais de gestion sollicités par le coordonnateur auprès des membres du groupement sont arrêtés par délibération de l'assemblée délibérante du coordonnateur, précédant chaque avis d'appel public à la concurrence.

Les éventuelles modifications des frais de gestion ne sont pas applicables aux marchés en cours de passation ou d'exécution. Elles s'appliquent aux membres pour les consultations lancées ultérieurement à la date de délibération de l'assemblée délibérante du coordonnateur.

Article 9 – Durée de la convention

La date d'effet de la présente convention est celle de la première délibération du coordonnateur validant la liste des membres.

Tous les membres signent une convention individuelle en deux exemplaires avec le coordonnateur, celui-ci se chargeant -après délibération de son assemblée validant la liste des membres et signature de la convention par son représentant - de retourner un exemplaire de la convention à chaque membre et d'y joindre pour information la liste des membres à jour.

L'achat d'énergie étant un besoin récurrent, le groupement est qualifié de « permanent » conformément aux termes de l'article 6.2 « le groupement de commandes » de la circulaire 14 février 2012 relative au guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics.

Le groupement peut être dissous par décision à la majorité qualifiée des deux tiers de ses membres ou sur décision du coordonnateur.

Article 10 – Adhésion et retrait des membres

Avant chaque nouveau marché, le coordonnateur transmet à chaque membre du groupement la liste à jour des membres.

Chaque membre adhère au groupement par approbation de son assemblée délibérante selon les modalités relevant du Code général des collectivités territoriales. Cette décision est notifiée au coordonnateur.

L'adhésion d'un nouveau membre peut intervenir à tout moment mais il ne pourra pas prendre part à un marché en cours de passation ou d'exécution. Il sera intégré à la procédure ultérieure.

Le retrait d'un membre sera notifié au coordonnateur par une décision de son assemblée délibérante et ne prendra effet qu'à l'expiration des marchés en cours de passation ou d'exécution.

Les membres du groupement acceptent le retrait ou l'adhésion d'un membre sans pouvoir s'y opposer.

Article 11 – Modification du présent acte constitutif

Toute modification à la présente convention (autre que l'adhésion ou le retrait d'un membre et la modification des frais de gestion) fera l'objet d'un avenant par délibération de l'assemblée délibérante du coordonnateur.

Les éventuelles modifications induites par avenant à la présente convention ne sont pas applicables aux marchés en cours de passation ou d'exécution. Elles s'appliqueront aux membres pour les consultations ultérieures à la délibération de l'assemblée délibérante du coordonnateur validant l'avenant.

Cette décision sera notifiée à l'ensemble des membres sans qu'ils puissent s'y opposer.

De manière dérogatoire les modifications pourront s'appliquer aux marchés en cours de passation ou d'exécution à condition que l'avenant introduisant ces modifications ait, préalablement à la délibération du coordonnateur, été soumis à accord des membres et ait reçu l'accord de la majorité qualifiée des deux tiers des membres du groupement.

Pour le Coordonnateur,

Pour le membre,

A Thorigné-Fouillard,

A,

le

le

Le Président du SDE35,

Charte Informatique



S3TEC

Tri, Traitement, Transition écologique et circulaire

Syndicat Mixte Ouvert de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Vitré-Fougères.

28 Rue Pierre et Marie Curie
35 500 Vitré.
www.S3TEC-sudest35.fr
E-mail : contact@S3TEC-sudest35.fr
Tél : 02 99 74 44 47

INTRODUCTION 49

Le contexte et les enjeux 49

But et nécessité de cette Charte Informatique 49

Le champ d'application 49

I. REGLES GENERALES D'UTILISATION 49

A. Les droits et devoirs des utilisateurs 50

B. Les droits et devoirs de la Collectivité 51

C. Accès aux données 51

D. Les sanctions 51

E. Les évolutions 52

II. LES POSTES INFORMATIQUES ET LES PERIPHERIQUES 52

A. Information préalable « matériel et réseau » 52

B. Poste informatiques 52

C. Photocopieur et scan 53

III. LA MESSAGERIE 53

Règles d'utilisation 53

IV. INTERNET 54

V. RESEAUX SOCIAUX 55

VI. LE TELEPHONE 55

Règles d'utilisation 55

VII. LE SMARTPHONE FOURNI PAR LA COLLECTIVITE 56

Règles d'utilisation 56

VIII. LES BASES LEGALES 56

A. La réglementation 56

B. Le droit disciplinaire 57

C. Le code de la propriété intellectuelle 57

D. Le code pénal 57

GLOSSAIRE 59

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE 60

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE 60

INTRODUCTION

Le contexte et les enjeux

Les différents outils technologiques utilisés offrent au personnel des collectivités une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent aussi être une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des nouvelles technologies informatiques et de communication permettent de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun. Les chartes sont trop souvent considérées comme un moyen de contrôle du travail des agents. Elles doivent être expliquées au personnel.

But et nécessité de cette Charte Informatique

Les chartes sont trop souvent considérées comme un moyen de contrôle du travail des agents. Elles doivent être expliquées au personnel.

Cette charte informatique est un code déontologique qui retrace les règles légales et de sécurité se rapportant à l'utilisation des Systèmes d'Information et de la Communication (SIC) applicable au sein du S3T'EC. C'est un texte écrit comportant des règles et des droits d'utilisation des outils informatiques ainsi que des équipements fournis par la structure. Elle s'adapte à S3T'EC et tient compte des besoins de ses agents. Sa mise en place favorise une meilleure clarté des règles appliquées au sein de l'organisation et permet ainsi d'éviter les contentieux avec les agents.

Elle a pour but de préserver les informations, le bon fonctionnement des services et des droits et libertés de chacun.

Le manquement à la présente charte pourra entraîner le retrait du droit d'utilisation d'un outil, d'une application ou d'un matériel informatique/téléphonique et/ou des mesures d'ordre disciplinaire et/ou des sanctions pénales.

Le champ d'application

Cibles : à qui s'adresse cette charte informatique ?

Cette charte s'adresse aux agents du S3T'EC **tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire et aux élus**. Elle s'applique également aux prestataires extérieurs ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

Période d'application

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il devra en prendre connaissance et s'engager à la respecter (cf. Récépissé).

REGLES GENERALES D'UTILISATION

Dans le respect de cette charte informatique, les utilisateurs sont responsables de leur comportement dans l'usage des équipements fournis par la structure et s'interdiront, par exemple, toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leur sont interdits.

Ils sont responsables de l'utilisation qu'ils font des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'ils affichent, téléchargent ou envoient. Ils s'engagent à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences

néfastes sur le fonctionnement du réseau. Pour tout téléchargement (logiciel et leur mise à jour..), l'accord de Vitre-communauté est primordial.

Sachant que c'est sous le nom de la collectivité que les utilisateurs se présentent sur internet, ces derniers doivent :
se porter garant de l'image de l'Institution
être responsables de l'envoi ou réception de leurs messages.

C'est aussi le cas pour le téléphone, le courrier. Leur utilisation doit se faire dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui leur sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

Les droits et devoirs des utilisateurs

Accès aux ressources règlementées

Toute personne (agents, élus ou personnel temporaire) travaillant dans la structure dispose d'un droit d'accès au système d'information.

Rappel :



**Ce droit d'accès est
strictement personnel
et incessible**

Utilisation professionnelle des ressources

Les ressources informatiques constituent un outil de travail indispensable pour les agents et son utilisation doit rester uniquement professionnelle.

Par conséquent chaque utilisateur se doit d'adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources. Il doit être responsable de ses actes (faits et gestes). Voici une liste de règles à respecter dans l'utilisation des ressources au sein du S3T'EC :

Respecter l'intégrité et la confidentialité des données

Défense de perturber la disponibilité du système d'information.

Défense de stocker ou transmettre des informations portant atteinte à la dignité humaine.

Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et /ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.

Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

Défense de 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 ou nation déterminée¹.

Interdiction d'introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles pouvant porter atteinte à la sécurité du système d'information.

Les droits et devoirs de la Collectivité

La collectivité en lien avec Vitré Communauté est dans l'obligation de veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. Elle va donc contribuer à :

Mettre à disposition des ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon fonctionnement de la mission des utilisateurs.

Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.

Informers les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources etc.) du système d'information susceptible d'occasionner une perturbation.

Effectuer les mises à jour des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.

Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles elle pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application.

Accès aux données

L'analyse et le contrôle

Pour les nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion techniques, l'utilisation des ressources matérielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous contrôle du responsable informatique de Vitré Communauté et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Droit d'accès aux dossiers numériques

Au sein des équipes d'S3T'EC, par mesure de sécurité et de confidentialité, seul la Direction du S3T'EC dispose de tous les droits d'accès aux dossiers numériques stockés sur le serveur.

Les sanctions

La Loi, les textes réglementaires (cf. pages 14 et 15) et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

¹ Se réfère à la loi informatique et liberté du (06/01/1978), la déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement (cf. pages 14 et 15).

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans cette charte est passible de mesures qui peuvent être internes à l'établissement et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'Autorité territoriale.

Les évolutions

Avant son entrée en vigueur, cette charte informatique a été soumise à l'avis du Comité Technique Paritaire. Elle pourra être complétée ou modifiée si nécessaire par l'Autorité territoriale. L'avis du Comité Technique Paritaire sera à nouveau demandé.

LES POSTES INFORMATIQUES ET LES PERIPHERIQUES

Information préalable « matériel et réseau »

L'ensemble du matériel informatique est propriété d'S3T'EC. Cependant, dans le cadre d'une convention de prestation de service en informatique, l'« administration du réseau informatique du S3T'EC » est dévouée au service Informatique de Vitré Communauté (maintenance préventive et curative). Il assure également l'administration du serveur de téléphonie et des postes rattachés.

Postes informatiques

Chaque utilisateur dispose d'un ensemble de "matériels-système d'exploitation-logiciels" et chacun est responsable de ces équipements dont :

Matériel : Unité centrale, ordinateur portable, station de travail, écran, clavier souris...

Système d'exploitation : Windows...

Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, de gestion, applications spécifiques (vidéo surveillance...)

Les mises à jour ou installations de logiciels seront réalisées uniquement par le service informatique de Vitré Communauté.

Etant fragile, le matériel informatique mérite d'être bien entretenu notamment les écrans plats, et ordinateurs portables, qui nécessitent beaucoup plus d'attention.

Les supports amovibles tels que les CD ROM, clé USB, etc. doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable avant toute utilisation sur les PC.

En cas d'absence momentanée l'utilisateur doit verrouiller son PC en procédant comme telle (maintenir enfoncées les touches "Ctrl+Alt+Suppr") et cliquer sur "Verrouiller l'ordinateur"

En cas d'absence prolongée l'utilisateur doit quitter toutes les applications et verrouiller le PC, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran etc.

A chaque fin de journée, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran et l'imprimante.

Par mesure de sécurité, un premier niveau de protection des données consiste à utiliser des mots de passe sûrs et non communiqués à des tiers et régulièrement modifiés tous les 6 mois de manière autonome.

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.

En cas de dysfonctionnement ou anomalies, l'utilisateur doit le signaler au service informatique de Vitré Communauté.

Pour participer à la libération de l'espace et afin de préserver la capacité de stockage, l'utilisateur doit régulièrement procéder à l'élimination des fichiers non utilisés.

Il doit aussi procéder régulièrement à l'archivage des données.

Photocopieur et scan

Le photocopieur et le scanner doivent être utilisés pour des usages professionnels. L'usage personnel est toléré si cela n'entrave pas au fonctionnement du matériel ni au fonctionnement du service.

En cas de dysfonctionnement matériel, les utilisateurs devront avertir les prestataires en charge de la maintenance.

De pas la compétence exercée, S3T'EC est engagé dans la réduction des déchets à la source. Par souci d'économie de papier, les utilisateurs veilleront donc à utiliser le papier à bon escient, et à rentabiliser au mieux les fonctions que leur offre le matériel (impression en recto / verso, livret, noir et blanc...)

LA MESSAGERIE

Règles d'utilisation

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi. L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la

collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

L'utilisateur doit vérifier le contenu et l'historique des messages transférés (gestion du « répondre à tous »).

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue.

La signature électronique (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire. Son utilisation est limitée aux personnes autorisées et doit respecter la procédure définie par la collectivité

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance du 6 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

INTERNET

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

Néanmoins, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels, à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis 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 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 territoriale.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.

Toute procédure d'achat personnel sur Internet est formellement interdite.

L'utilisation de forums de discussions est autorisée pour un usage professionnel.

RESEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La consultation des comptes personnels durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisation doit être appropriée et doit respecter le devoir de réserve.

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux sont attribuées à l'agent en charge de la Communication, qui est habilité à parler au nom de la collectivité. Les contenus publiés et partagés devront être validés par la Direction.

LE TELEPHONE

Règles d'utilisation

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur doit (si le système le permet) effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

Les agents doivent veiller au bon respect des outils qui leur sont mis à disposition.

Les véhicules sont équipés de système Bluetooth. Le système doit obligatoirement être utilisé pour toute communication professionnelle. L'usage personnel est toléré dans le cas où il reste exceptionnel.

LE SMARTPHONE FOURNI PAR LA COLLECTIVITE

Règles d'utilisation

Le smartphone est un outil de travail dont l'usager personnel peut être autorisé.

Il n'est pas obligatoire de répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail.

Le Smartphone ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements sociaux qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun.

LES BASES LEGALES

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

La réglementation

Loi n° 78-17 du 06/01/1978 (modifiée par la loi du 6 août 2004) sur l'informatique, les fichiers, les libertés. Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

Loi n° 78-753 du 17/07/1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs (modifié par ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005). Loi portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Loi n° 2000-230 du 13/03/2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

Loi n° 2004-575 du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique. Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.

Le droit disciplinaire

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant Droits et obligations des fonctionnaires modifiée.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (art. 89 et 90) et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Décret n° 88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) relatif aux agents à temps non complet.

Le code de la propriété intellectuelle

Partie législative

Livre premier : Le droit d'auteur, notamment ses articles L. 112-2 et s disposent que l'on compte les logiciels parmi les œuvres encadrées par la protection accordée par le droit d'auteur.

Est également interdit, à l'utilisateur d'un logiciel, toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Le code pénal

Code Pénal Livre 3 Titre 2 Chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Article 323-1 : « Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende. »

Article 323-2 : « Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75.000 euros d'amende. »

Article 323-3 : « Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 5.000 euros d'amende. »

Article 323-4 : « La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée. »

Article 323-5 : « Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26.

2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise.

3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés.

5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics.

6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés.

7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35. »

Article 323-6 : « Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre. Les peines encourues par les personnes morales sont :

1° L'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38.

2° Les peines mentionnées à l'article 131-39. L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise. »

Article 323-7 : « La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3 est punie des mêmes peines. »

SYSTEME D'INFORMATION : Ensemble des éléments participant à la gestion, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de l'organisation (la collectivité).

RESSOURCES INFORMATIQUES : Concernent tous les équipements informatiques d'une structure. Tels que le matériel, les logiciels et les procédures, les données et les fichiers.

INTERNET : Interconnexion mondiale de réseaux reposant sur un protocole appelé « Internet » et dont les applications les plus utilisées sont le courriel et les consultations de sites (Web).

INTRANET : Utilisation des technologies liées à Internet au sein d'un réseau local. Les principaux intérêts sont de faciliter et de rendre plus conviviale l'accès aux données par l'utilisation du navigateur et de la messagerie interne.

EXTRANET : On peut dire que c'est un « Intranet » étendu à des utilisateurs extérieurs qui, n'étant pas situés sur le réseau local, seront soumis à un accès sécurisé.

COURRIEL : Message électronique.

RESEAU : Ensemble d'ordinateurs et de machines informatiques qui communiquent grâce à une technique commune de transmission.

PERIPHERIQUES : Matériels connectés à un poste de travail ou directement sur le réseau local (exemples : imprimante, scanners...)

ADMINISTRATEUR : Membre du service informatique en charge des ressources informatiques. Il est soumis au secret professionnel en ce qui concerne les données personnelles ou confidentielles dont il pourrait être amené à prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Utilisateur des moyens informatiques du S3T'EC et réseaux de la communauté d'agglomération de Vitré, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à.....

Le/...../.....

Signature

Fait en deux exemplaires :

un pour l'intéressé

un pour la collectivité

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Utilisateur des moyens informatiques du S3T'EC et réseaux de la communauté d'agglomération de Vitré, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à.....

Le/...../.....

Signature

Fait en deux exemplaires :

un pour l'intéressé

un pour la collectivité



CHARTRE TELETRAVAIL

Au 1^{er} juillet 2022

SOMMAIRE

Définition

Modalités d'organisation du télétravail

Une démarche volontaire

Activités éligibles

Demande de télétravail

Droits et obligations

Règles en matière de sécurité informatique

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité, et de protection de la santé

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

Prise en charge des équipements et accès informatique

Assurance

Dispositions particulières en matière d'accidents de travail

Modification de la présente charte

Les modalités exposées **entreront en vigueur à compter du 1^{er} Juillet 2022.**

Séance du Comité technique :

Délibération N° du Comité syndical en date du

PREAMBULE

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

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 précisant que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 ;

Vu l'accord télétravail du 13 juillet 2021 ;

Vu l'arrêté NOR TFPF2123627A du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 ;

Vu l'article L. 1222-9 du code du travail désignant le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci » ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du ;

Vu la délibération n° du comité syndical en date du,

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Définition

Le **télétravail** désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur **sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités de mise en œuvre sont régies par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, ainsi que le Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

La présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

Modalités d'organisation du télétravail

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile.

En cas de travail à domicile, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. **Par conséquent, en raison de nécessités de service, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.**

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail. Pour cette raison, **un agent doit travailler au minimum 3 jours par semaine sur le lieu de travail.**

Les agents ont la possibilité de télétravailler de manière régulière et/ou ponctuelle :

Télétravail régulier : les agents ont la possibilité de télétravailler **un jour par semaine** sous condition de présence sur site au moins trois jours par semaine.

Concrètement un agent pourrait avoir dans la même semaine :

Un jour de télétravail + une journée de RTT ;

Un jour de télétravail + un jour férié ;

Un jour de télétravail + un jour temps partiel ;

Télétravail ponctuel : L'agent pourra aussi avoir recours au télétravail de manière ponctuelle via l'attribution d'un volume de **deux jours flottants par mois maximum**.

Ces deux modalités de télétravail pourront se conjuguer et faire l'objet d'une même autorisation (par exemple, un agent peut être en télétravail un jour fixe de la semaine et, en plus, solliciter un jour flottant qu'il fixera un autre jour de la semaine selon les besoins du service et en accord avec l'autorité territoriale).

Le télétravail peut être organisé en journée entière ou demi-journée.

Pour des raisons d'organisation de service, la journée du mercredi, qui voit une baisse des effectifs de la collectivité, est à priori insusceptible de télétravail.

Les journées télétravaillées sont comptabilisées selon une durée forfaitaire définie en fonction des modalités ARTT de l'agent et du nombre moyen d'heures travaillées par jour.

Le télétravailleur gère son temps de travail dans le cadre de la législation et des règles propres à la collectivité. Aucun débit ou crédit ne sera pris en compte, aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixée, quel que soit le temps qu'il y consacre.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services de la collectivité. Il est de la responsabilité du responsable de service ou de l'autorité territoriale de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Dérogation aux seuils de télétravail :

Par ailleurs, il peut être dérogé aux seuils de télétravail (cf décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021) :

à la demande des agents, pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail,

à la demande des femmes enceintes,

à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable

Situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site (par exemple une situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire),

Des dérogations pourront également être accordées ponctuellement dans les cas suivants :

Travail de conception, de réflexion, ou de rédaction urgent nécessitant une concentration optimale,

Incapacité temporaire de l'agent ne lui permettant pas de se déplacer physiquement sur son lieu de travail, mais souhaitant néanmoins assurer sa mission à distance.

Dans les cas décrits ci-dessus, le recours au télétravail pourra déroger aux principes fixés dans ce règlement. Il sera soumis à l'accord du Responsable et de la Direction.

Report :

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le télétravailleur ne pourra pas exiger le report du jour de télétravail.

Une démarche volontaire

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction, par la signature de la charte et la remise d'un arrêté individuel de télétravail.

Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, et avec accord du responsable de service ou de l'autorité territoriale, une formation sur l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance. Une information lui sera donnée quant aux droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, et les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de la collectivité. La cessation du télétravail est effective deux mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

Une période d'adaptation de 3 mois maximum est prévue, période pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins un mois si c'est à l'initiative de l'autorité territoriale.

En dehors de cette période, le délai pour mettre fin à cette forme d'organisation est de 2 mois, tant pour l'agent que pour l'autorité territoriale (décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 5).

À l'issue de cette période d'essai une entrevue est réalisée entre l'agent et son responsable de service afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

Activités éligibles

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés.

Sont éligibles au télétravail les postes suivants :

Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne

Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;

Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail ;

Poste dont les missions ne comportent pas un volet important d'encadrement de proximité.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisé par le Service informatique via un accès individualisé à l'espace de travail.

Agents éligibles

Le télétravail est ouvert aux agents titulaires ou contractuels dont le contrat est d'une durée minimum d'un an, quelle que soit sa catégorie.

Un agent nouvellement recruté, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne peut prétendre au télétravail dès son arrivée. Il devra justifier d'une ancienneté de six mois sur son poste avant de bénéficier d'une possibilité de télétravail régulier. Le télétravail ponctuel pourra être autorisé.

Demandes de télétravail

L'agent doit faire une demande écrite à l'attention de l'autorité territoriale précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que les missions pouvant être télétravaillées à l'aide de la fiche de demande de télétravail.

Un entretien sera organisé avec le supérieur hiérarchique direct. Cet entretien permettra d'échanger sur toutes les questions posées par le télétravail et sur la cohérence de mettre en place une organisation de télétravail. A l'issue de l'entretien, le supérieur hiérarchique appréciera la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service public et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La fiche de demande de télétravail avec l'avis du supérieur hiérarchique, sera transmise au Service RH.

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale. La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. L'agent sera informé par son supérieur hiérarchique de la suite donnée à sa demande.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédé d'un entretien et motivés.

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligenté auprès du CHSCT.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

Le télétravailleur s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

Les conditions de délais et de qualités exigées par le télétravailleur doivent être identiques à celles d'un agent travaillant sur site.

Au cours de l'année d'autorisation de télétravail, deux entretiens sont réalisés entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, l'un après quelques mois d'exercice ; l'autre au moment de l'entretien professionnel.

Droits et obligations

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation et/ou notation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CHSCT ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur.

A cet effet le responsable de service ou l'autorité territoriale fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

La collectivité veillera à ne pas imposer l'utilisation de ligne privée pour les communications téléphoniques professionnelles.

Le télétravailleur doit disposer d'un espace personnel adapté et propice au travail. Il doit s'assurer du maintien de son espace personnel dédié au télétravail dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent, déjà utilisateur des moyens informatiques et réseaux de la collectivité, s'engage à respecter la charte informatique de la Collectivité lorsqu'il se trouve en situation de télétravail :

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces heures, l'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Le télétravailleur devra être joignable sur les plages horaires définies avec son responsable hiérarchique.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, seuls les déplacements professionnels sont autorisés sur le temps de travail sous réserve d'une autorisation du responsable hiérarchique. Dans le cas où le télétravailleur est amené pour nécessité de service à effectuer un déplacement professionnel avec son véhicule personnel pendant le jour de télétravail, le remboursement de ses frais de déplacement sera calculé à partir de son lieu de résidence personnelle, considéré alors comme résidence administrative.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service si le télétravailleur ne disposait pas d'une autorisation préalable de son responsable. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, mensuellement, des formulaires dénommés " feuilles de temps ".

Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

La collectivité et le télétravailleur s'engagent contractuellement via la signature de la présente charte avant le début du télétravail. La charte est complétée par l'établissement d'un arrêté individuel de télétravail, qui renvoie notamment aux dispositions du présent texte. L'arrêté précise le cycle de télétravail, les jours travaillés, les modalités de gestion des horaires, les missions pouvant être télétravaillées, les dates de début et de fin du télétravail.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Un contrôle du télétravailleur peut s'exercer sur le temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques) et sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des collaborateurs de la collectivité. Des réunions en téléconférence peuvent également être organisées avec l'agent.

À tout moment pendant la phase d'expérimentation, l'agent ou la collectivité peut mettre fin au télétravail ou suspendre le télétravail par courriel ou lettre recommandée, conformément aux dispositions définies précédemment.

L'arrêté individuel indique aussi le matériel mis à disposition de l'agent :

Ordinateur portable avec souris, sacoche ;

Eventuellement Téléphone portable ; Ecran supplémentaire ; casque ;

Ainsi que les accès à :

Ressources serveur ;

Messagerie professionnelle ;

Outils bureautiques ;

Applications métiers accessibles à distance indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Prise en charge des équipements et accès informatique

Avant toute autorisation de télétravail, le télétravailleur doit justifier d'un accès internet haut débit illimité via la production d'un certificat ou d'une facture de l'opérateur.

La collectivité met temporairement à disposition des agents volontaires le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail et prend en charge les coûts en découlant directement notamment ceux liés le cas échéant à leur installation ou à leur maintenance (décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 6).

L'employeur ne prend en charge que les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Il n'est donc prévu aucune prise en compte des frais d'électricité, chauffage, mobilier, assurance, installation de la ligne internet, etc.

Pour les agents reconnus travailleurs handicapés, un aménagement de poste et l'acquisition de matériels spécifiques pourraient être financés par le FIPHFP.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique. Le télétravailleur bénéficie de l'assistance informatique qui peut intervenir à distance en cas de problème. L'agent peut être amené à rapporter le matériel fourni pour pouvoir bénéficier des opérations de support d'entretien et de maintenance. Dans le cas où l'accès internet au domicile de

l'agent n'est pas possible le jour prévu de télétravail ou qu'un problème informatique rencontré ne peut être résolu, l'agent revient sur son lieu de travail.

L'agent s'engage à ne pas modifier, ni altérer les configurations du poste de travail mis à disposition par la collectivité, et à prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés.

Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement au Service RH.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance au Responsable de service.

Dispositions particulières en matière d'accidents de travail

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

Modification

La présente charte du télétravail est susceptible de faire l'objet de modification, après avis du Comité technique.

Fait à Vitré, le

L'autorité territoriale,

Nom et prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et m'engage à m'y conformer.

Fait le :

(signer après avoir mentionné la mention « lu et approuvé »)



LE REGLEMENT DE FORMATION

Au 1^{er} juillet 2022

SOMMAIRE

À quoi sert un règlement de formation ?

Rôle et objet

A qui est-il destiné et pourquoi ?

Qui sont les acteurs de la formation et quel est leur rôle ?

Les acteurs de la collectivité

Les acteurs de la formation

Quelles sont les formations qui existent ?

En fonction du formateur et du public

En fonction des méthodes pédagogiques

En fonction du besoin ou de l'obligation

Les formations statutaires obligatoires

La formation de perfectionnement

La formation de préparation aux concours et examens

La formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle

Les formations personnelles

Comment se déroule un parcours de formation ?

La demande de formation : A quel moment et sous quelle forme faire une demande de formation ?

L'inscription à la formation

La convocation à la formation

Cas particulier : l'annulation d'une formation

Suivre une formation

Le retour de formation : Quelles sont les démarches à effectuer au retour de formation ?

La formation, le statut et le temps de travail

Temps de formation et période travaillée

Temps de trajet pour se rendre en formation et temps de travail

Temps de formation et congés maladie, congé maternité ou congé paternité

Temps de formation et congés parental

Temps de formation et temps de repos

FICHE N°1 : LA FORMATION D'INTÉGRATION FORMATION OBLIGATOIRE

FICHE N°2 : LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION FORMATION OBLIGATOIRE

FICHE N°3 : LA FORMATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ FORMATION OBLIGATOIRE

FICHE N°4 : LA DISPENSE DE FORMATION

FICHE N°5 : LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

FICHE N°6 : LA FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

FICHE N°7 : LA FORMATION AUX COMPÉTENCES DE BASE POUR AMÉLIORER LA VIE PROFESSIONNELLE

FICHE N°8 : LA VAE : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

FICHE N°9 : LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

FICHE N°10 : LE BILAN DE COMPÉTENCES

FICHE N°11 : LE CONGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE

FICHE N°12 : LA FORMATION SYNDICALE

FICHE N°13 : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

FICHE N°14 : LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

FICHE N°15 : L'ORDRE DE MISSION

FICHE N°16 : LA FORMATION À DISTANCE

Les modalités exposées sont applicables aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité, **et entreront en vigueur à compter du 1^{er} Juillet 2022.**

Séance du Comité technique :

Délibération N° du Comité syndical en date du

PREAMBULE

La formation est un droit ouvert à tout agent public : « *Le droit à la formation professionnel tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires* » - article 22 de la loi du 13 juillet 1983.

Ce droit est encadré d'une part par des lois et d'autre part par un règlement de formation soumis à l'avis du Comité Technique.

La réforme du 19 février 2007 donne une place majeure à la professionnalisation des agents de la Fonction Publique Territoriale. Elle responsabilise notamment l'agent qui devient acteur de son parcours professionnel et du développement de ses compétences. L'ordonnance du 19 janvier 2017 vient faire évoluer les règles par la création du Compte Personnel d'Activité.

Le régime de la formation des agents territoriaux est régi par les textes de lois et décrets énumérés ci-dessous :

- La **loi n°83-634 du 13/07/1983** modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
 - La **loi n° 84-53 du 26/01/1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
 - La **loi n° 84-594 du 12/07/1984** modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale,
 - Le **décret n° 85-552 du 22/05/1985** modifié relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale,
 - Le **décret n° 85-603 du 10/06/1985** modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale,
 - Le **décret n°85-1076 du 09/10/1985** relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale,
 - Le **décret n°2001-654 du 19/07/2001** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales (Version consolidée au 18 mars 2019),
 - Le **décret n°2006-781 du 03/07/2006** fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (Version consolidée au 18 mars 2019),
 - La **loi n°2007-148 du 02/02/2007** de modernisation de la Fonction Publique Territoriale,
 - La **loi n°2007-209 du 19/02/2007** relative à la Fonction Publique Territoriale,
 - Le **décret n° 2007-1845 du 26/12/2007** modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale,
 - Le **décret n° 2008-512 du 29/05/2008** modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
 - Le **décret n° 2008-513 du 29/05/2008** modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,
 - Le **décret n° 2008-830 du 22/08/2008** relatif au livret individuel de formation,
 - Le **décret n°2015-1385 du 29/10/2015** relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,
 - L'**ordonnance n°2017-53 du 19/01/2017** portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique,
- 51/54
- Le **décret n°2017-928 du 06/05/2017** relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

- La **circulaire du 10/05/2017** relative aux modalités de mise en oeuvre du Compte Personnel d'Activité dans la Fonction Publique Territoriale.

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services du syndicat mixte de collecte et de tri des déchets ménagers et assimilés.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Comité syndical.

Vu l'avis du Comité Technique en date du,

Vu la délibération n° du comité syndical en date du,

À quoi sert un règlement de formation ?

Rôle et objet

C'est un guide qui :

- explique les différents textes de loi relatifs à la formation ;
- expose les procédures liées la formation ;
- permet à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations ;
- précise les caractéristiques des formations susceptibles d'être accordées aux agents de la collectivité.

A qui est-il destiné et pourquoi ?

Il s'agit d'un **document repère et d'une source unique d'information pour tous** (élus et agents) sur les modalités de mise en œuvre de la formation.

Le règlement de formation est porté à la connaissance de tous les agents, consultable à tout moment auprès du Service Ressources Humaines ou en se rendant sur le portail agent sur le site internet de la collectivité.

Qui sont les acteurs de la formation et quel est leur rôle ?

Les acteurs de la collectivité

Les élus : Ils définissent la place de la formation dans la stratégie de la collectivité pour accompagner l'action publique et les projets d'évolution ;

Le CT du CDG35 : Les membres du CT participent à l'élaboration et au suivi de la démarche. Le CT est consulté pour avis sur le règlement de formation et le plan de formation ;

Le Directeur : Il est le garant du respect des règles et de la gestion et des ressources. Responsable de la cohérence globale de l'organisation, ils précisent les priorités stratégiques en matière de formation et de GPEC (Gestion prévisionnel des emplois et compétences) ;

Le Service Ressources Humaines : assure la diffusion du règlement de formation, recueille les demandes de formation des services, traite les départs en formation (suivi administratif et financier), et s'assure du suivi des formations obligatoires ;

Les encadrants : Notamment lors des entretiens professionnels annuels, ils évaluent les besoins en formation du service et des agents, formalisent auprès de la Direction les demandes de formation, et gèrent les modalités des départs en formation au sein du service (absences, remplacements, ...) ;

Les agents : Ils identifient dans le règlement de formation leurs droits et obligations en matière de formation. Ils émettent des demandes individuelles de formation et sont ainsi acteurs du développement de leurs compétences. Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

Les acteurs de la formation

Le CNFPT : est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.

Les prestataires privés

Les formateurs internes : les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et leurs compétences.

Quelles sont les formations qui existent ?

En fonction du formateur et du public

La formation **inter-collectivités** :

Dispensée par un formateur

Pour des agents de diverses collectivités

La formation **intra-collectivité** :

Dispensée par un formateur

Pour les agents de la collectivité

Si le formateur est issu de l'effectif de la collectivité, la formation est dite « interne »

La formation en **union de collectivités** :

Dispensée par un formateur, prestataire de service

Pour les agents de la collectivité et des agents de collectivités voisines

Sur ou proche du territoire de la commune

En fonction des méthodes pédagogiques

Les **modules en présentiel** : suivis dans un lieu de formation en présence d'un formateur ;

Les **modules en distanciel, ou, à distance** : suivis en recourant à l'outil numérique. À cet effet, un poste informatique et un bureau sont mis à disposition des agents concernés au sein de la collectivité suivant réservation ;

Les modules **mixtes ou hybrides** : combinaison de modules en présentiel et de modules à distance. Par exemple, une session à distance permettra de transmettre un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Les connaissances acquises pourront être validées par un quiz et le formateur pourra alors se concentrer sur les études de cas pratiques, les simulations, jeux de rôles, interprétations des contenus... Une session à distance peut également se dérouler après une session en présentiel, venant ainsi prolonger et/ou valider les connaissances acquises ;

Les **séminaires de formation en ligne (MOOC)** : suivis en recourant à l'outil numérique. Chaque séminaire propose entre 4 et 10 séances mises en ligne au rythme de 1 séance par semaine. Chaque séance comprend des vidéos et/ou des animations numériques, des exercices d'auto-évaluation, un dossier documentaire et un forum de discussions. À cet effet, un poste informatique et un bureau sont à mis disposition des agents concernés au sein de la collectivité suivant réservation ;

Les **e-communautés de stage** : principalement mises en place par le CNFPT, elles viennent en appui d'une formation et permettent d'enrichir la pédagogie en amont, pendant et en aval de la formation. Les utilisateurs y ont un rôle central puisqu'il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau reposant notamment sur le principe de la pédagogie inversée, dans lequel les membres vont pouvoir interagir (entre eux et avec l'équipe pédagogique), échanger des documents, consulter des ressources pédagogiques, etc.

Les **webinaires** : principalement mises en place par le CNFPT, il s'agit de conférences en ligne, sous forme de classe virtuelle, autonomes ou intégrées à des parcours de formation plus large ; De nombreux webinaires sont également proposés par AMORCE, le réseau IDEAL, le CDG 35, ..

Les **e-communautés thématiques** : principalement mises en place par le CNFPT, il s'agit de réseaux professionnels d'apprentissage. Thématiques ou métiers, ces communautés couvrent les grands champs de l'action publique et permettent de s'informer, partager ou se former entre pairs. Elles sont également développées dans le domaine des déchets, via l'adhésion AMORCE, le réseau IDEAL.

En fonction du besoin ou de l'obligation

Les formations statutaires obligatoires

La formation d'**intégration** : Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé un

socle de connaissance sur l'environnement territorial. Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct, par concours ou promotion interne.

Plus de détails : Fiche n°1

La formation de **professionnalisation** : Elle intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel d'un agent, en particulier à l'occasion de l'affectation sur un poste de responsabilité. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Il en existe 3 types :

La formation de professionnalisation au premier emploi ;

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;

La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité.

Plus de détails : Fiche n°2

La formation **hygiène et sécurité** : L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité. Les formations hygiène et sécurité sont un droit mais aussi une obligation ; liées au poste, elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Elles peuvent donner lieu à une habilitation ou un certificat spécifique.

Plus de détails : Fiche n°3

La **dispense de formation** : Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

Il s'agit d'une procédure qui permet de faire reconnaître l'expérience ou les formations professionnelles antérieures et de satisfaire aux obligations de formation prévues par les statuts particuliers du cadre d'emploi. Elle permet de proposer des parcours de formations souples et adaptés aux besoins des agents.

Plus de détails : Fiche n°4

La formation de perfectionnement

Réalisée à la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement auxquelles elle souhaite que les agents de la collectivité participent.

Plus de détails : Fiche n°5

La formation de préparation aux concours et examens

L'objectif de ces formations est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

Plus de détails : Fiche n°6

La formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perte des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Plus de détails : Fiche n°7

Les formations personnelles

La VAE : Ce dispositif permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel inscrit au RNCP (Répertoire National des certifications professionnelles). L'agent doit justifier à minima d'une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

Plus de détails : Fiche n°8

La REP : Il s'agit d'un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle en l'absence de diplôme permettant ainsi l'accès à un concours externe de la fonction publique.

Plus de détails : Fiche n°9

Le bilan de compétences : Ce dispositif est accessible à tout agent ayant 10 ans de services effectifs afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum.

Plus de détails : Fiche n°10

Le CFP : Ce dispositif permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Le CFP ne peut excéder une durée de 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale d'un mois à temps plein, fractionnable en semaines, journées ou demi-journées.

Plus de détails : Fiche n°11

La formation syndicale : Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

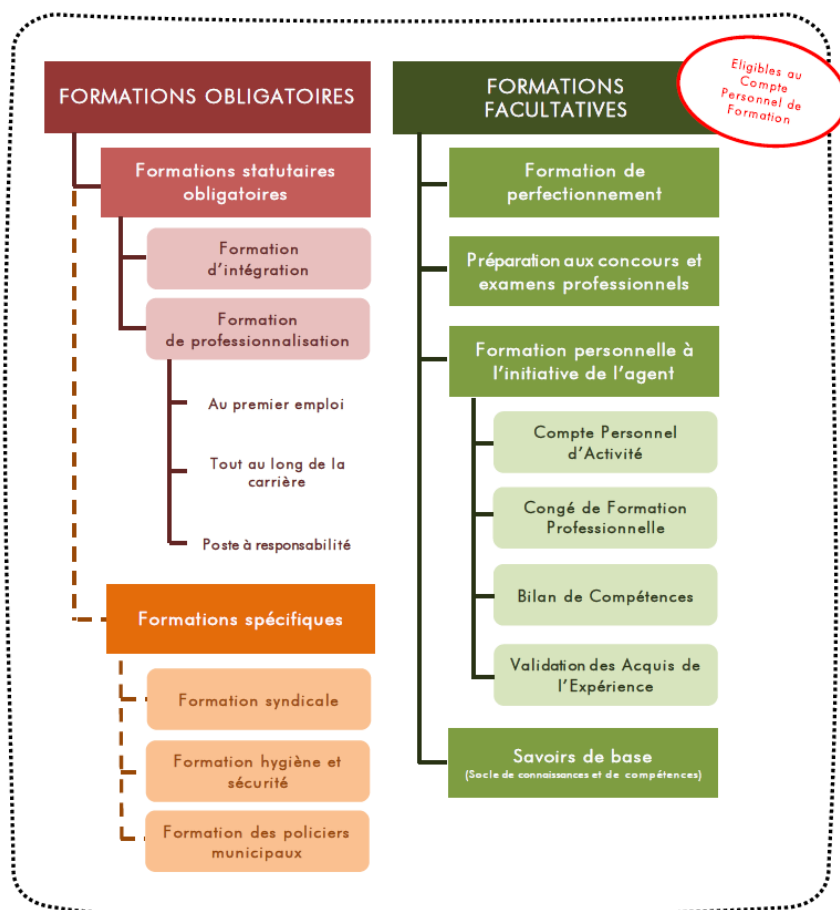
Plus de détails : Fiche n°12

Le CPA : La finalité du CPA est de favoriser la mobilité professionnelle en octroyant, quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire ou contractuel) des droits universels et portables (y compris entre secteurs public et privé) qu'il conservera tout au long de sa carrière et qu'il peut mobiliser pour suivre, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, une ou plusieurs actions de formation.

Le CPA se compose de deux éléments : Le CPF et le CEC.

Plus de détails : Fiche n°13 et n°14

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction publique territoriale :



Comment se déroule un parcours de formation ?

La demande de formation : A quel moment et sous quelle forme faire une demande de formation ?

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur.

Elle est notamment soumise lors de l'entretien professionnel annuel. Ce temps d'échange avec l'évaluateur permet de recenser les besoins qui sont formalisés par écrit.

La demande de formation peut également être formulée en cours d'année.

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, et en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le Responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

La validation de la demande

Le Responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au Service RH qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

Aux nécessités de services,

Aux orientations du plan de formation,

Et aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité : type de formation (formation obligatoire prioritaire), et valorisation de l'agent sur le poste.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

L'inscription à la formation

Le Service RH transmet un bulletin d'inscription à l'agent demandeur.

L'agent demandeur remplit ce bulletin d'inscription et en fait retour au Service. Une attention particulière doit être portée au descriptif des fonctions, aux raisons qui motivent la demande d'inscription et à l'hébergement souhaité.

Le Service RH se charge des formalités d'inscription. Cette inscription est confirmée à l'agent et à son responsable, par courriel.

La convocation à la formation

La convocation est adressée par courriel ou par voie de courrier interne :

A l'agent ;

A son encadrant ;

Au Service RH

À réception de la convocation, l'agent concerné doit :

- **Organiser son transport.**

Plusieurs possibilités :

Transport en commun : Il revient à l'agent de procéder à l'achat de ses titres de transport ;

Véhicule de service mis à disposition par la collectivité : L'agent peut effectuer une demande de réservation d'un véhicule de service dans le cas d'une formation dite obligatoire, sous réserve de nécessité de service du véhicule, et mobilisation de courte durée.

Covoiturage : Dans le cadre d'une formation organisée par le CNFPT, une plateforme de covoiturage est proposée. Le lien vers cette plateforme est adressé aux agents convoqués en formation, par courriel ;

Véhicule personnel : L'agent aura recours au véhicule personnel si le recours aux transports en commun, véhicule de service et covoiturage sont impossibles ; exception faite pour les agents en situation de handicap ou de préconisations médicales particulières.

Organiser son hébergement ou vérifier l'organisation de son hébergement ;

Demander un ordre de mission auprès du Service RH

Plus de détails : Fiche n°15

Cas particulier : l'annulation d'une formation

Annulation par l'organisme de formation : Le Service RH s'assure que l'information parvienne à l'agent et veille à réinscrire, au plus tôt, l'agent sur un module identique ou équivalent ;

Annulation par la collectivité : Pour répondre à la continuité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit d'annuler la participation d'un agent à une formation. Elle le signifie par écrit à l'agent et au Service RH. Le Service RH veille à la réinscription, au plus tôt, de l'agent sur un module identique ou équivalent.

Annulation par l'agent : L'annulation au motif d'un droit à repos n'est pas recevable.

L'annulation pour raison de santé doit faire l'objet d'un arrêt de travail délivré par un médecin et doit être signalée au plus tôt à l'employeur.

Toute absence ou désistement non justifié fait l'objet de sanction.

Suivre une formation

En présentiel : L'agent est tenu de se conformer aux horaires indiqués par l'organisme de formation.

Si pendant le module de formation, l'agent est contraint de s'absenter pour raisons de santé, il prévient immédiatement le Service RH qui relayera l'information auprès de l'organisme de formation.

En distanciel : L'agent peut suivre les modules de formation à distance à son poste de travail ou recourir au bureau mis à sa disposition à cet effet par la collectivité.

Plus de détails : Fiche n°16

Le retour de formation : Quelles sont les démarches à effectuer au retour de formation ?

L'évaluation de la formation : Tout projet de formation comporte un volet évaluation dont l'objectif est d'apprécier le bénéfice de la formation.

Elle se fait en deux temps :

L'évaluation à chaud : Il s'agit d'apprécier la satisfaction immédiatement après la fin de la formation (cette évaluation est indépendante de celle réalisée par les organismes de formation) ;

L'évaluation à froid : au moment de l'entretien annuel, avec le responsable hiérarchique pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent et du responsable hiérarchique et pour valider les compétences acquises par l'agent. Si le besoin n'a été que partiellement traité, le Service RH étudiera l'éventualité d'une formation complémentaire.

La demande de remboursement des frais professionnels : Les frais de déplacement sont pris en charge sur présentation d'un ordre de mission et des originaux des justificatifs de dépenses (reçus de paiement de péage d'autoroute, de parking, de repas, etc.) selon le règlement de prise en charge des frais de déplacement en vigueur dans la collectivité.

Plus de détails : Règlement de prise en charge des frais de déplacement en vigueur :

« L'agent est en stage lorsqu'il se déplace pour suivre une action de formation, qui comprend l'une des actions suivantes :

- Une formation d'intégration
- Une formation de professionnalisation (tout au long de la carrière ou à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité)
- Une formation de perfectionnement
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Dans le cadre de ce stage, l'agent bénéficie de la prise en charge de ses frais de transport ainsi que la prise en charge de ses frais de repas et d'hébergement sous la forme d'indemnité de mission.

La prise en charge s'effectue dans les conditions précisées au point 2.3, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées et dans la mesure où les frais ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement même partiel des frais de déplacement, aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué.

Sont jointes en annexe les conditions de prise en charge des frais dans le cas de formation dispensée par le CNFPT.

Les déplacements liés aux préparations aux concours, aux examens, aux actions d'accompagnement individuelles (bilan professionnel...) ne sont pas pris en charge par la collectivité. L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas autorisée dans ce cadre. »

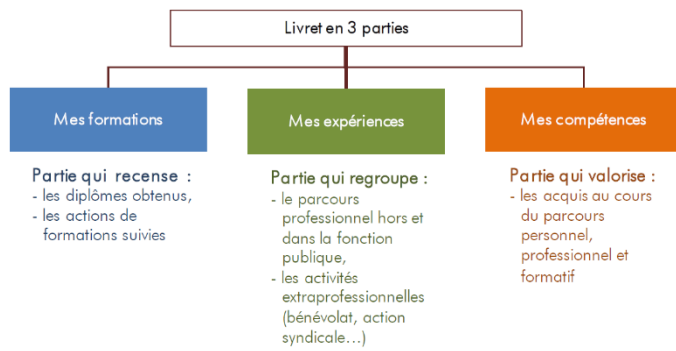
L'attestation de formation : Ce document atteste que l'agent a suivi une formation et indique le volume horaire de la formation. Elle est versée au dossier individuel de l'agent.

Pour toutes les formations en dehors de celles du CNFPT, l'agent doit transmettre, dès réception, une copie de cette attestation au Service RH.

L'alimentation du LIF : Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié.

Pour créer un livret individuel de formation, il convient de recourir au site Internet du CNFPT :

<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>.



Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent. Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

La formation, le statut et le temps de travail

Temps de formation et période travaillée

Considérant qu'une journée de formation est équivalente à une journée de travail, et conformément aux modalités fixées dans le règlement du temps de travail :

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent.

Si le jour de formation/mission tombe un jour d'ordinaire non travaillé, le décompte des heures effectuées s'opère sur la base d'un forfait de 7h30 par jour de formation.

Temps de trajet pour se rendre en formation et temps de travail

Le temps de trajet est compris dans le forfait de la journée de formation.

Si la formation/mission nécessite un trajet important, le trajet pourra être effectué la veille sur le temps de travail. Dans le cas où le trajet serait réalisé le jour même, les heures effectuées au-delà de 7h30 pourront être récupérées.

Temps de formation et congés maladie, congé maternité ou congé paternité

L'agent absent pour ces motifs, étant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, ne peut pas suivre une formation.

Temps de formation et congés parental

L'agent en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle et à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Ce temps de formation est accordé mais ne prétend à aucune récupération de l'agent à son retour de congé parental.

Temps de formation et temps de repos

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en RTT. Les jours de repos ne sont pas positionnés sur les dates de formation connues.

C'est quoi ?

La formation d'intégration doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi.

Elle vise à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

À quoi ça sert ?

- Pour les agents de catégorie C :

Se situer en tant qu'acteur du service public local dans la collectivité ;

Se situer dans la FPT ;

Identifier le système de formation dans la FPT.

- Pour les agents des catégories A et B :

Développer une vision commune de la FPT, des valeurs, du sens de l'action, des transformations territoriales et des grandes causes d'intérêt général du service public ;

Comprendre le rôle et les missions du cadre ;

Se mettre en dynamique et être acteur de son parcours professionnel ;

Appréhender les compétences transverses pour une meilleure appréhension des fondamentaux de la gestion publique et du management dans les collectivités locales.

Qui est concerné ?

Tous les agents nouvellement nommés dans un cadre d'emplois (A, B ou C) de la FPT (excepté la police municipale).

Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article 3-3 de la loi n°84-53 pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Quand et durée ?

- Pour les agents de catégorie C : 5 jours -

- Pour les agents de catégorie A et B : 10 jours -

La formation d'intégration doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination car l'agent ne peut être titularisé dans un 1er ou nouveau grade d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.

Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.

Organisation

Les formations d'intégration sont assurées par le CNFPT pour les catégories B et C et par l'INSET pour les catégories A.

Le CNFPT (ou l'INSET) organise et met en œuvre ces formations ; Arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus et les porte à la connaissance des autorités territoriales ; Peut passer des conventions avec des organismes dispensateurs de formations.

A l'issue de la formation, le CNFPT (ou l'INSET) délivre une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation y sont mentionnés). Ce document est transmis par le CNFPT (ou l'INSET) à l'agent et en double à l'autorité territoriale qui la verse au dossier de formation de l'agent.

Financement

Les formations d'intégration sont financées par la collectivité au titre d'une cotisation annuelle versée au CNFPT.

L'agent est remboursé de ces frais par le CNFPT selon le barème réglementaire.

Le statut de l'agent pendant la formation

Ces formations sont suivies sur le temps de service.

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).

À noter

Des dispenses peuvent être accordées. La demande de dispense totale ou partielle doit être présentée au CNFPT par la Collectivité et en concertation avec l'agent.

En cas de mutation : lorsque la mutation intervient dans les 3 années qui suivent la titularisation, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

- De la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire ;
- Du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces 3 ans.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

C'est quoi ?

La formation de professionnalisation est tournée vers l'adaptation à l'emploi puis le maintien au niveau de compétences.

Cette formation comprend :

- La **formation de professionnalisation au premier emploi** : qui concerne tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux ;

- La **formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : qui concerne tout fonctionnaire, sauf les médecins territoriaux ;

- La **formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité*** : qui concerne tout fonctionnaire y compris les médecins territoriaux.

* Poste à responsabilité : emplois fonctionnels, emplois éligibles à la NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire), emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité technique.

À quoi ça sert ?

Au nombre de 3, les formations de professionnalisation visent à :

Permettre l'adaptation des fonctionnaires au premier emploi, dans les deux années qui suivent la nomination dans un cadre d'emplois ;

Permettre le maintien à niveau des compétences tout au long de la carrière, suivant une périodicité de 5 ans ; Favoriser la prise de poste, dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur un poste à responsabilités.

Qui est concerné ?

Les agents titulaires de toutes catégories et de toutes filières (pour les formations « premier emploi » et « tout au long de la carrière ») ;

Les fonctionnaires qui, suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, occupent un emploi fonctionnel ou bénéficient de la NBI au titre des fonctions d'encadrement ou occupent un poste qualifié comme étant « un poste à responsabilité » par la collectivité.

Ne sont concernés par aucune de ces formations : les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire (article 11 du décret n°2008-512).

L'autorité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation eu regard de leurs obligations de formation (article 4 du décret n°2008-512).

Quand et durée ?

- La formation de professionnalisation au premier emploi :

5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B

3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

Dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.

- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

2 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C

Par période de 5 ans suivant la professionnalisation au premier emploi.

- La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité :

3 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C

Dans les 6 mois suivant l'affectation.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent. A défaut d'accord, l'agent suit une formation d'une durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

Organisation

Le CNFPT organise et met en œuvre ces formations ; Arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus et les porte à la connaissance des autorités territoriales ; Peut passer des conventions avec des organismes dispensateurs de formations. A l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation y sont mentionnés). Ce document est transmis par le CNFPT à l'agent et en double à l'autorité territoriale qui la verse au dossier de formation de l'agent.

Ces formations peuvent également être organisées avec d'autres prestataires privés. A l'issue de la formation, une attestation de suivi devra être délivrée à l'agent et transmise à l'autorité territoriale.

Financement

Les formations de professionnalisation sont financées par la collectivité au titre d'une cotisation annuelle versée au CNFPT.

L'agent est remboursé de ces frais par le CNFPT selon le barème réglementaire.

Dans le cas de formations assurées par des prestataires privés, la Collectivité prend à sa charge le montant des frais pédagogiques. L'agent sera remboursé de ses frais de déplacement conformément au règlement de prise en charge des frais de déplacement en vigueur.

Le statut de l'agent pendant la formation

Ces formations sont suivies sur le temps de service.

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).

À noter

L'accès à un nouveau cadre d'emplois est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emploi d'origine.

Cette règle s'applique notamment aux possibilités de promotion interne, par un examen professionnel ou au choix.

Elle ne s'applique pas si l'agent passe un (nouveau) concours, en interne, externe ou 3ème voie.

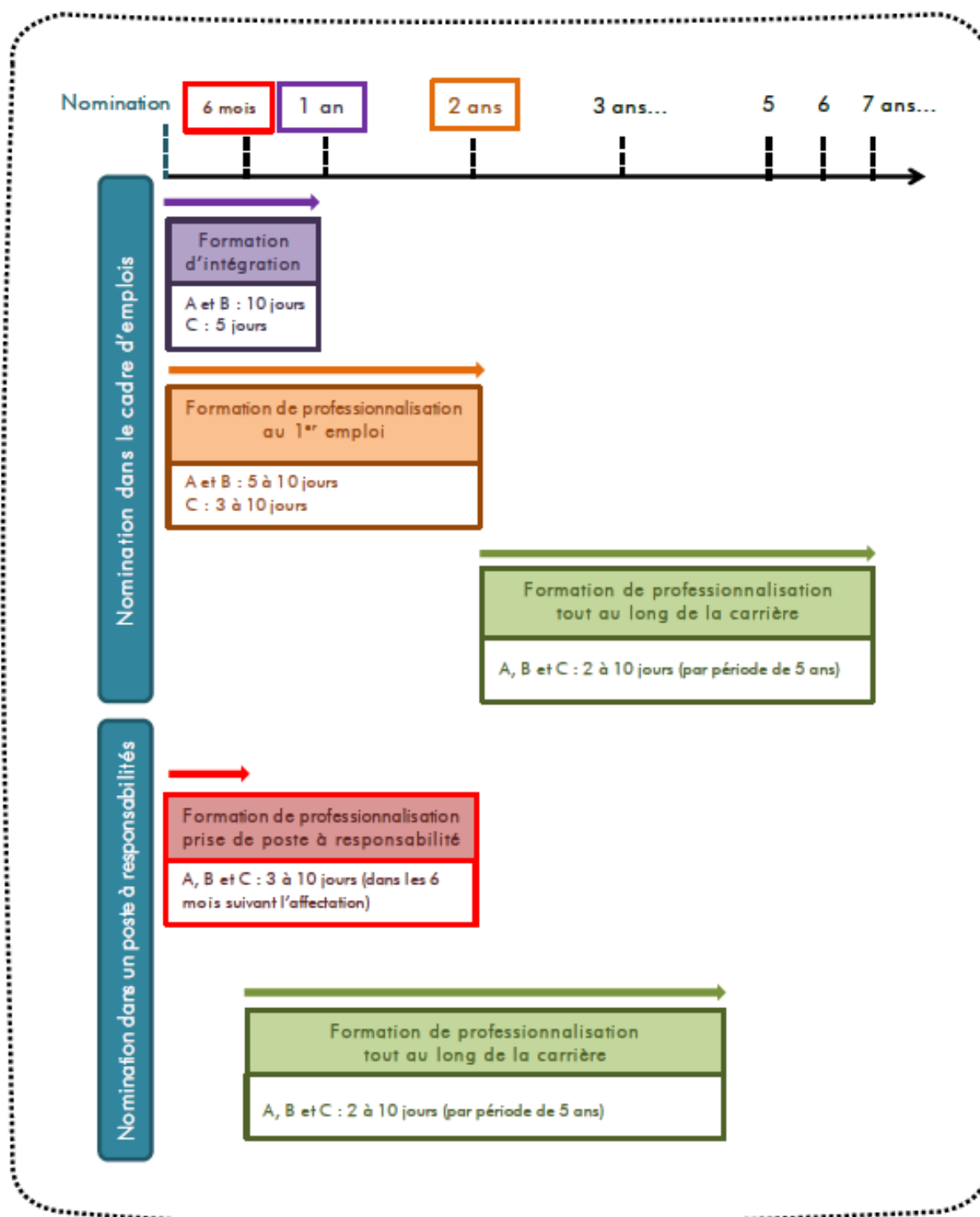
Des dispenses peuvent être accordées. La demande de dispense totale ou partielle doit être présentée au CNFPT par la Collectivité et en concertation avec l'agent.

En cas de mutation : lorsque la mutation intervient dans les 3 années qui suivent la titularisation, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

- De la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire ;
- Du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces 3 ans.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires :



C'est quoi ?

Il s'agit d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service (décret n°85-603 du 10 juin 1985, art 7).

La mise en œuvre de cette formation doit entraîner une diminution du risque professionnel car l'expérience a prouvé que certains accidents de service trouvent leur origine dans une méconnaissance ou une mauvaise appréciation des dangers auxquels un agent est susceptible d'être exposé dans le cadre de son travail.

Qui est concerné ?

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Organisation

Elle doit être organisée (décret n°85-603 du 10 juin 1985, art 6) :

- lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires ;
- à la demande du service de médecine préventive au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Contenu de la formation

Le contenu précis de la formation à l'hygiène et à la sécurité ne saurait être défini de façon générale. Il doit l'être au cas par cas, de manière « *pratique et appropriée, en tenant compte des situations spécifiques de chaque service* ». Son contenu, surtout lorsqu'il s'agit de formation relative aux conditions d'exécution du travail, doit être fixé en tenant compte notamment des risques auxquels l'agent est exposé, des tâches qui lui seront confiées, de sa qualification et de son expérience professionnelle. C'est à l'administration qu'il appartient de définir le contenu de la formation à l'hygiène et à la sécurité. Le médecin de prévention et le CHSCT doivent être associés à cette définition.

Normalement dispensée sur les lieux de travail, la formation porte en particulier sur :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- les habilitations électriques,

- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)...

Mise en œuvre de la formation

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le Service RH tient un tableau de suivi de ces formations et veille à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service (décret n°85-603 du 10 juin 1985, art 9). Elle est normalement dispensée sur les lieux de travail (décret n°85-603 du 10 juin 1985, art 7).

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité (décret n°85-603 du 10 juin 1985, art 15).

Formation des assistants et conseillers de prévention

Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue en matière de santé et de sécurité sont dispensées aux assistants et conseillers de prévention (décret n°85-603 du 10 juin 1985, art 4.2).

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

Le contenu des formations est fixé en annexe de l'arrêté du 29 janvier 2015.

Elles sont organisées par le Centre national de la fonction publique territoriale ou par tout autre organisme mentionné à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984.

Le suivi des formations donne lieu à l'établissement d'une attestation délivrée par l'organisme ayant assuré la formation et précise la durée de celle-ci ainsi que les thèmes abordés.

Les compétences acquises dans l'exercice des fonctions d'assistant et de conseiller de prévention doivent pouvoir être valorisées dans le parcours professionnel des agents, notamment dans le cadre de dispositifs de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) et de validation des acquis de l'expérience (VAE). La formation préalable à leur prise de fonction est d'une durée de :

- cinq jours pour les assistants de prévention ;
- sept jours pour les conseillers de prévention.

La formation porte notamment :

- Pour les assistants de prévention, sur l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels ;
- Pour les conseillers de prévention, sur l'acquisition d'une bonne compréhension de son rôle et de ses missions de conseiller de prévention et la capacité à animer une démarche de prévention des risques professionnels.

La formation doit également faciliter le transfert des acquis en situation professionnelle par la définition, par chaque participant, d'un plan d'action opérationnel adapté à son contexte d'intervention.

La durée de la formation continue au profit des assistants de prévention et des conseillers de prévention est fixée à deux journées l'année suivant leur prise de fonctions et au minimum à un module de formation les années suivantes.

Cette formation a pour but notamment de permettre aux intéressés de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière de santé et de sécurité.

FICHE N°4 : LA DISPENSE DE FORMATION

C'est quoi ?

La dispense de formation est une procédure qui permet de faire reconnaître l'expérience ou les formations professionnelles antérieures et de satisfaire aux obligations de formation prévues par les statuts particuliers du cadre d'emploi.

La dispense de formation n'est possible que pour : Les formations d'intégration ; Les formations de professionnalisation (dont La formation de professionnalisation au premier emploi ; La formation de professionnalisation tout au long de la carrière ; La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur une poste à responsabilité).

À quoi ça sert ?

Ce dispositif permet de proposer des parcours de formations souples et adaptés aux besoins des agents.

Qui est concerné ?

Les agents qui ont déjà acquis les compétences et connaissances nécessaires pour l'exercice des missions prévues par les statuts particuliers de leur cadre d'emploi.

Quand et durée ?

La dispense de formation peut être :

- Totale pour les agents de catégorie A+ et ceux relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire ;
- Totale ou partielle à la demande de la collectivité, en concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences ;
- Totale ou partielle à la demande de l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'état (en adéquation avec leurs responsabilités) ou d'une expérience professionnelle particulière (minimum 3 ans).

Organisation

1/ ÉTUDE DE L'OPPORTUNITÉ : Le point départ de la dispense de formation est un échange entre l'agent et l'autorité territoriale afin de juger de l'opportunité de demander cette dispense.

2/ TRANSMISSION DE LA DEMANDE : Le dossier de demande de dispense de formation est adressé par la collectivité au CNFPT. Il doit être complété et signé par l'autorité territoriale et par l'agent concerné.

3/ ÉTUDE DE LA DEMANDE : La demande est étudiée : Pour les agents de catégorie A+ par l'INET ; Pour les agents de catégorie A par les INSET ; Pour les agents de catégories B et C par les délégations régionales du CNFPT.

au regard des responsabilités qui incombent à l'agent compte tenu des missions définies par le statut particulier qui lui est applicable.

4/ DÉCISION : C'est le CNFPT qui statue sur la demande de dispense et adresse la décision de dispense à la collectivité employeur et à l'agent concerné.

5/ LE CAS ÉCHÉANT : RECOURS : En cas de désaccord avec la décision prise par le CNFPT, la collectivité employeur et l'agent concerné peuvent saisir le CNFPT d'un recours gracieux qui sera transmis pour avis à la commission de suivi des demandes de dispense de formation obligatoire existant dans chaque structure du CNFPT. Le président du CNFPT prend la décision définitive au vu de cet avis.

Quels éléments du parcours antérieur de l'agent peuvent être reconnus et valorisés pour une demande de dispense ?

- Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi, les motifs recevables sont : formations professionnelles, bilan de compétences, expérience professionnelle de 3 ans minimum, titre ou diplôme reconnu par l'état.
- Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et de prise de poste à responsabilités : seuls les bilans de compétences et les formations professionnelles antérieures sont recevables.

À noter

Il est possible d'adapter un parcours individuel de formation en demandant un report de jours de formation d'intégration qui font l'objet d'une dispense, sur le temps de formation accordé au titre de la formation de professionnalisation eu 1er emploi (à réaliser dans les 2 ans à compter de la nomination dans le nouveau cadre d'emploi). C'est le principe de la « fongibilité ».

C'est quoi ?

Les formations de perfectionnement sont des formations complémentaires aux formations statutaires. Elles sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent.

À quoi ça sert ?

La formation de perfectionnement fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie dont l'objectif vise :

- **L'Adaptabilité** : en assurant l'adaptation de l'agent à son poste de travail et en développant l'efficacité de l'agent dans ses missions de service public ;

- **L'Employabilité** : en veillant au maintien des capacités à occuper un emploi et favoriser une égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, notamment pour les agents les moins qualifiés ;

- **L'Évolution** : en contribuant au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle et à la mobilité professionnelle des agents qui le souhaitent et répondent à la réalisation de leurs aspirations.

Qui est concerné ?

Tout agent, quel que soit sa catégorie, son cadre d'emploi, sa filière, son statut ; qu'il soit titulaire, stagiaire ou non titulaire.

Quand et durée ?

Il n'existe pas de durée prescrite réglementairement pour les formations de perfectionnement.

Néanmoins, un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Toutefois, si la durée de l'action était inférieure à 8 jours, le délai est rabaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une durée de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Organisation

Les formations sont dispensées au cours de la carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent :

- **A la demande de l'employeur** : les formations de perfectionnement liées à un « *axe prioritaire de formation* » défini par les élus et/ou la direction de la collectivité et celles définies par le Responsable de service « *s'imposent à l'agent* » ;

- **A l'initiative de l'agent** : les formations de perfectionnement demandées par l'agent sont, après validation par l'employeur, inscrites au plan de formation de la collectivité.

L'action de formation sera prioritairement suivie auprès du CNFPT. Une action de formation auprès d'un autre organisme de formation ne sera accordée que si le CNFPT ne propose pas de formation répondant au besoin.

A l'issue de la formation, le CNFPT, ou l'organisme de formation choisi, délivre une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation y sont mentionnés). Ce document est transmis par le CNFPT, ou l'organisme de formation choisi, à l'agent et en double à l'autorité territoriale qui la verse au dossier de formation de l'agent.

Financement

- Si la formation de perfectionnement est suivie auprès du CNFPT :
 - La formation est financée par la collectivité au titre d'une cotisation annuelle versée au CNFPT ;
 - L'agent est remboursé de ces frais par le CNFPT selon le barème réglementaire.

- Si la formation de perfectionnement est suivie par un autre organisme :
 - La formation est financée au regard d'une étude financière. La collectivité est décisionnaire dans le choix de l'organisme de formation ;
 - L'agent est remboursé de ses frais au regard du règlement de prise en charge des frais de déplacement en vigueur.

Le statut de l'agent pendant la formation

Lorsque la formation de perfectionnement se déroule sur le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération en totalité.

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service, avec l'accord de son employeur, le temps de formation fera l'objet d'une récupération conformément au règlement du temps de travail en place. De plus, dans cette situation, l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

À noter

Les demandes peuvent être formulées lors de l'entretien annuel d'évaluation et sont ainsi inscrites au plan de formation.

Les agents titulaires et non-titulaires en position de congés parental peuvent prétendre à ces formations, ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation (loi 84-954 du 12 juillet 1984, articles 4,6 et 6bis ; décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 article 41).

C'est quoi ?

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Elles préparent aux concours et examens de catégorie A, B, C.

L'agent peut bénéficier, d'autre part, d'une autorisation d'absence pour suivre une préparation à un concours de la fonction publique, sous réserve des nécessités de service.

À quoi ça sert ?

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre et faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'état, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours. Elles peuvent également concerner l'accès à la FPT pour les agents contractuels.

Qui est concerné ?

Tout agent stagiaire, titulaire à temps complet ou incomplet, non titulaire, et ce, quel que soit sa catégorie, son cadre d'emploi, sa filière.

Tout agent ayant formulé un projet et validé son départ en formation avec sa collectivité peut en bénéficier.

Quand et durée ?

La durée de ce type de formation varie en fonction du concours ou de l'examen préparé.

Un agent qui a bénéficié d'une telle action de formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la 1^{ère} formation. A moins que la durée effective de l'action de formation suivie soit inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Auquel cas le délai pour représenter une demande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède pas 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Organisation

Ces formations sont majoritairement assurées par le CNFPT pour les filières suivantes :

Filière administrative ; Filière animation ; Filière culturelle ; Filière police ; Filière médico-sociale ; Filière sportive ; Filière sapeurs-pompiers ; Filière technique.

Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).

Les demandes de préparation aux concours et examens professionnels doivent être validées par la collectivité employeur.

Les critères retenus pour la validation de la demande sont : l'ancienneté sur le poste, l'adéquation grade/fonction/organigramme, le nombre de fois où l'agent a déjà suivi une préparation, le nombre de fois où l'agent a passé le concours.

La collectivité accorde des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la CAP (Commission Administrative Paritaire). Si l'agent n'obtient pas l'accord de son employeur deux années de suite, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes.

Avant d'intégrer toute préparation à un concours ou examen professionnel (excepté pour les concours sur titre), les agents inscrits sont soumis à un test de positionnement. Il a pour objectif d'évaluer l'acquis des stagiaires afin de vérifier leur capacité à intégrer la formation avec profit.

L'ensemble des préparations n'est pas systématiquement assuré chaque année. Leur mise en place est liée au calendrier de l'organisation des concours et examens correspondants, soit par le CNFPT, soit par les centres de gestion.

Attention, l'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

A l'issue de la formation, le CNFPT, ou l'organisme de formation choisi, délivre une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation y sont mentionnés). Ce document est transmis par le CNFPT, ou l'organisme de formation choisi, à l'agent et en double à l'autorité territoriale qui la verse au dossier de formation de l'agent.

Financement

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels assurées par le CNFPT sont financées par la collectivité au titre d'une cotisation annuelle versée au CNFPT. D'autres organismes peuvent proposer des formations de préparation (Carrières publiques, ...). Les formations dispensées par le CNFPT sont privilégiées. Pour une formation suivie auprès d'un autre organisme et par conséquent payante, la Collectivité étudiera la demande de participation financière supplémentaire.

Les différents organismes, comme la collectivité, ne prennent aucun frais en charge dans le cadre de ce type de formation.

En revanche, la collectivité prend en charge un aller-retour par année civile pour les déplacements liés à la participation aux concours et examens, voire deux si un jour pour les épreuves d'admissibilité et un deuxième pour les épreuves d'admission. (cf. règlement de prise en charge des frais de déplacement)

Le statut de l'agent pendant la formation

L'agent qui participe à une action de formation de ce type pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service, avec l'accord de son employeur, le temps de formation fera l'objet d'une récupération. De plus, dans cette situation, l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

À noter

Remise à niveau : À l'issue des tests d'orientation, le CNFPT peut proposer un dispositif de remise à niveau, avant l'entrée définitive en préparation.

C'est quoi ?

La formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle concerne les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française. Ces actions font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

À quoi ça sert ?

L'illettrisme peut être lourd de conséquences pour l'agent, ses collègues, les usagers voire la collectivité elle-même : développement personnel et professionnel, respect des règlements en vigueur, accueil et dialogue avec l'utilisateur, lecture de plans, schémas, documents administratifs, calculs, dosages, etc...

La personne a fréquenté l'école mais divers obstacles l'ont empêché d'acquérir ou l'ont amenée à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle. Il s'agit donc de lui permettre de :

- Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatio-temporels ;
- Renforcer la qualité des conditions de travail ;
- Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

Qui est concerné ?

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

Les agents concernés sont ceux qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

Quand et durée ?

Il n'existe ni durée prescrite légalement ni échéance particulière dans le parcours professionnel d'un agent. Le parcours doit en effet être construit sur mesure.

Organisation

Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. Ces actions de formations sont prioritaires pour la collectivité.

Pour atteindre l'objectif d'un socle de connaissances et de compétences fondamentales l'outil à privilégier est le Certificat professionnel CléA selon la circulaire du 10/05/2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique.

Seul un report à l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service.

L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation qui sera versée au dossier de formation de l'agent.

Financement

Le Fond Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels finance les actions de lutte contre l'illettrisme et d'acquisition du socle de compétences.

Le statut de l'agent pendant la formation

Ces formations sont suivies sur le temps de service.

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).

C'est quoi ?

La VAE est un droit individuel qui permet à l'agent, de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification, en lien avec son expérience professionnelle.

À quoi ça sert ?

Il s'agit d'une autre voie, à côté de la formation initiale ou continue, pour accéder à une certification reconnue.

Le terme de certification englobe les titres, les diplômes à finalité professionnelle et les certificats de qualification concernés par la loi qui sont inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

La totalité de la certification peut être acquise par validation des acquis, c'est-à-dire sans suivre de formation et sans passer d'examen. Quand la totalité de la certification ne peut être accordée, les unités manquantes peuvent être acquises par une expérience professionnelle complémentaire ou par la formation.

Qui est concerné ?

Tous les agents occupant un poste permanent et justifiant d'au moins un an d'expérience en rapport avec la certification visée, peuvent bénéficier d'un congé pour VAE.

Quand et durée ?

Le congé pour VAE accordé par l'employeur ne peut dépasser 24h du temps de service par validation.

Lorsqu'un agent a bénéficié de ce type de congé, il doit attendre 1 an avant de demander à nouveau un tel congé.

Organisation

1/ Le candidat s'informe pour s'assurer de ses droits et faire le choix de la certification la mieux adaptée à son projet :

- Les titres (Ministère chargé de l'emploi) ;
- Les diplômes à finalités professionnelle ou brevet (Ministère chargé de l'éducation, agriculture, jeunesse et sport, affaires sociales, santé) ;
- Les certificats de qualification professionnelle (branches professionnelles).

2/ Le candidat retire un dossier de recevabilité (Livret I) auprès de l'organisme certificateur qui délivre le titre choisi ;

3/ Si la demande est recevable, le certificateur envoie un dossier de validation (Livret II) ;

4/ Pour élaborer son dossier (Livret II), le candidat doit expliciter les compétences qu'il a mises en œuvre dans son activité professionnelle en les décrivant, en les justifiant à partir des documents, attestations de formation, résultats d'évaluation, bilan de compétences... Ces éléments vont permettre au jury d'apprécier l'adéquation des compétences mises en œuvre au regard de celles de la certification visée ;

5/ Le candidat est convoqué à un entretien avec le jury (des mises en situation de travail dans certains domaines peuvent avoir lieu).

Recommandation : Un accompagnement tout au long de la démarche est possible (congé de 24h) et facilite la réalisation du livret de preuves (Livret II).

Quelles démarches auprès de l'employeur ?

L'agent peut bénéficier d'un congé VAE de 24 heures, fractionnables, du temps de service pour être accompagné dans la préparation de cette validation et pour participer aux épreuves de jury.

La demande de congé est à présenter au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation et la collectivité doit répondre dans les 30 jours à réception de la demande.

Financement

Le dispositif de VAE est payant. Toute demande de VAE sera étudiée par la Présidente, le Directeur. Au vu de la finalité professionnelle recherchée dans le cadre de la VAE, la collectivité décidera d'une prise en charge financière éventuelle et/ou de l'utilisation du compte personnel d'activité de l'agent. Dans le cadre d'une prise en charge financière, une convention tripartite est établie entre la collectivité, le fonctionnaire et l'organisme extérieur.

Le statut de l'agent pendant la formation

La période de congé pour VAE est considérée comme du temps passé en service. Le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

L'agent qui sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

À noter

Il est recommandé de se faire accompagner dans la constitution du dossier de demande de VAE ou pour déterminer la certification qui sera la plus appropriée compte tenu de son projet.

Le congé VAE peut être complété par l'utilisation du CPF (Compte Personnel de Formation).

La VAE ne valide pas les baccalauréats de l'enseignement général.

C'est un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme (RED) ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) en l'absence de diplôme permettant ainsi l'accès à un concours externe de la fonction publique.

C'est quoi, Comment ça fonctionne ?

En fonction du type de diplôme requis, il existe deux procédures différentes :

- Concours à diplômes généralistes (Chapitre II du décret du 12/02/2007, par exemple : BAC) : Instruction de la demande de REP par les services organisateurs du concours (CDG ou CNFPT ou collectivité) ;
- Concours à diplômes spécifiques (Chapitre III du décret du 12/02/2007, par exemple : CAP Petite enfance) : Instruction par une commission placée auprès du CNFPT.

Qui est concerné ?

Toute personne :

- Souhaitant présenter un concours externe ;
- Ne possédant pas le diplôme requis ;
- Justifiant d'une activité professionnelle de 3 ans à temps plein salariée ou non :

Relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle donne accès le concours pour un diplôme généraliste ;

Comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle donne accès le concours.

Quelle démarche ?

Au préalable, il est important de vérifier si la démarche de REP est la plus adaptée ou s'il est préférable de s'orienter vers le concours interne ou le troisième concours.

Le candidat doit déposer un dossier :

- Au moment de l'inscription au concours pour les diplômes généralistes auprès des services organisateurs du concours (CDG ou CNFPT ou collectivité) ;
- A tout moment pour les diplômes spécifiques :

De la commission DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales) pour tout diplôme européen ou étranger, avec ou sans expérience professionnelle ;

De la commission du CNFPT pour tout diplôme français avec ou sans expérience professionnelle seule, en l'absence de tout diplôme.

Le calendrier des réunions de ces commissions n'est pas connecté à celui de concours.

Toute décision favorable, d'une durée illimitée, vaut pour tous les concours des trois fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes.

Après une décision défavorable, le demandeur doit attendre un délai d'un an à compter de la notification avant de représenter une nouvelle demande.

À noter

La REP se différencie significativement de la VAE : elle permet exclusivement d'accéder à un concours externe alors que la VAE aboutit à l'obtention d'un diplôme.

La REP et la RED se différencient également de la RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'expérience professionnelle) : la RAEP est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. C'est une épreuve de concours qui remplace le plus souvent une épreuve orale de culture générale.

Pour les concours internes et de troisième voie, seule une condition d'ancienneté est exigée.

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé formation professionnelle.

C'est quoi, Comment ça fonctionne ?

Le bilan de compétences comprend les 3 phases suivantes :

- Une **phase préliminaire** qui a pour objet : de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, de définir et d'analyser la nature de ses besoins, de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre ;
- Une **phase d'investigation** permettant au bénéficiaire d'analyser ses motivations et intérêts, d'identifier ses compétences et aptitudes et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales et de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- Une **phase de conclusion** qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation et de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Pour le réaliser, l'agent peut bénéficier d'un « **congé pour bilan de compétences** », pendant lequel il conserve le bénéfice de sa rémunération. Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, fractionnables. Ces périodes seront considérées comme du temps passé en service.

Qui est concerné ?

- Les agents titulaires ;
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent.

Quelle démarche ?

L'agent doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

La demande doit préciser :

- Les dates et la durée prévues du bilan ;
- La dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire ;
- Le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

La collectivité, dans un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, doit faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé. La collectivité prend en charge financièrement le bilan de compétences. Une convention tripartite est signée entre l'agent, la collectivité et l'organisme prestataire, afin de fixer les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

À noter

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du précédent.

Pendant le bilan de compétences, l'agent est en position d'activité. La période du congé est considérée comme du temps passé en service.

Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est tenu de lui rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire.

C'est quoi, Comment ça fonctionne ?

Le dispositif du Congés Formation Professionnelle permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

Qui est concerné ?

- Les fonctionnaires territoriaux employés à temps complet ou non complet justifiant de 3 ans de services effectifs (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet) ;
- Les agents non titulaires sur emploi permanent qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

Quelle durée ?

Ce congé ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages, en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Quelle rémunération ?

L'agent en congé formation professionnelle perçoit, pendant les 12 premiers mois une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut et de l'indemnité de résidence, à la charge de la collectivité dont il relève. La collectivité (moins de 50 agents) peut être remboursée d'environ 25% du montant des indemnités par le Centre de gestion selon les critères : première demande et formation aboutissant à un poste en tension dans la collectivité.

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus d'indemnité.

Quelle démarche ?

- La demande de congé : Elle doit être présentée 90 jours avant la date d'entrée en formation et doit mentionner la date, la nature, la durée et le nom de l'organisme.

Toute demande de Congé de Formation Professionnelle sera étudiée par la Présidente, le Directeur, et validée par le Bureau syndical. Au vu de la finalité professionnelle recherchée dans le cadre du Congé de Formation professionnelle, la collectivité décidera si elle participe financièrement aux frais de formation.

- La réponse de la collectivité : Sous 30 jours suivant la réception de la demande, accord ou raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. La collectivité peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le CDG ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

- Le refus : Le rejet se fait par décision motivée, notifiée à l'intéressé. Au 3ème refus émis concernant des demandes portant sur des actions ayant le même objet, l'avis de la CAP (Commission Administrative Paritaire) est obligatoire. L'autorité territoriale peut décider de reporter le congé formation en fonction de l'intérêt du service.

Quelles obligations pour l'agent ?

L'agent doit fournir des attestations de présence à la fin de chaque mois au moment de la reprise de ses fonctions. Toute absence non justifiée entraîne la fin du congé et le remboursement des indemnités perçues à tort.

L'agent s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques durant une période égale au triple de la durée pendant laquelle il a reçu l'indemnité.

En cas de rupture de l'engagement, l'agent remboursera le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

Quelle est la situation de l'agent ?

L'agent reste en position d'activité. Il conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade. Il acquiert, pendant son congé, de nouvelles durées de service effectifs et des droits à la retraite.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprises des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement. Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

A la fin du congé, il est réintégré de plein droit dans collectivité d'origine, dans son ancien poste ou dans un autre poste.

Quel financement ?

Les frais de formation sont à la charge de l'agent, sauf accord de prise en charge de la collectivité.

De même, les frais annexes au congé de formation professionnelle restent à la charge de l'agent.

Zoom sur le cumul possible du congé formation professionnelle et du recours au CPF

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle (cf chapitre IV du décret n°2007-1470). Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

C'est quoi, Comment ça fonctionne ?

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical.

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.

Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Qui est concerné ?

Tous les agents, fonctionnaire ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale. En pratique, l'agent est nécessairement proche d'une organisation syndicale.

Quelle durée ?

12 jours ouvrables par an au maximum.

Quelles obligations de l'agent ?

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité de l'agent.

L'agent doit remettre cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

Quelle rémunération ?

L'agent en formation syndicale garde le bénéfice du maintien de son traitement.

Quelle démarche ?

L'agent doit adresser une demande écrite à son administration au moins un mois à l'avance. A défaut de réponse, au plus tard 15 jours avant le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le refus du congé de formation syndicale par l'administration – les recours

En cas de refus du congé, l'administration doit motiver sa décision, au sens de la loi 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

Une administration publique qui refuse à un agent un congé pour formation syndicale sans préciser en quoi les nécessités de service justifieraient un refus, porte atteinte à l'exercice des droits syndicaux de cet agent et se trouve entachée d'illégalité. Les décisions de rejet des congés de formation syndicale sont communiquées à la CAP – Commission Administrative Paritaire lors de sa plus prochaine réunion avec leurs motifs.

En cas de refus non motivé par l'administration, les agents peuvent faire un recours gracieux ou contentieux devant le Tribunal Administratif compétent.

Auprès de quel organisme ?

Le stage ou la session de formation doit obligatoirement avoir lieu dans des centres ou instituts dédiés à la formation syndicale.

La liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale, prévu à l'article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, est fixée comme suit :

- Centre de la formation syndicale CGT de la Confédération générale du travail (CGT), 263, rue de Paris, 93516 Montreuil Cedex ;

- Institut confédéral d'études et de formation syndicale de la Confédération française démocratique du travail (CFDT), 4, boulevard de La Villette, 75955 Paris Cedex 19 ;
- Centre de formation de militants syndicalistes et centre d'éducation ouvrière de la Confédération générale du travail-Force ouvrière (CGT-FO), 141, avenue du Maine, 75680 Paris Cedex 14 ;
- Institut syndical de formation de la Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC), 13, rue des Ecluses-Saint-Martin, 75483 Paris Cedex 10 ;
- Centre de formation syndicale de la Confédération française de l'encadrement-Confédération générale des cadres (CFE-CGC), 30, rue de Gramont, 75002 Paris ;
- Institut de formation syndicale de la Fédération générale autonome des fonctionnaires (FGAF), 30, avenue de la Résistance, 93100 Montreuil ;
- Centre d'étude et de formation de l'Union nationale des syndicats autonomes (CEFU-UNSA), 32, rue Rodier, 75009 Paris ;
- Centre fédéral de formation syndicale de la Fédération syndicale unitaire (FSU), 104, rue Romain-Rolland, 93260 Les Lilas ;
- Institut de formation syndicale de la Fédération autonome de la fonction publique territoriale (IFS FA-FPT), 96, rue Blanche, 75009 Paris ;
- Centre d'études et de formation interprofessionnel solidaires, 144, boulevard de la Villette, 75019 Paris
- Institut du travail de l'université Robert-Schuman (Strasbourg-III), 39, avenue de la Forêt-Noire, 67000 Strasbourg ;
- Institut des sciences sociales du travail de l'université Paris-I, 16, boulevard Carnot, 92340 Bourg-la-Reine ;
- Institut national de formation et d'application du centre de culture ouvrière (INFA), 82, rue François-Rolland, 94130 Nogent-sur-Marne ;
- Institut régional d'éducation ouvrière Nord-Pas-de-Calais (IREO) de la faculté des sciences juridiques, politiques et sociales de l'université Lille-II, 1, place Déliot, BP 629, 59024 Lille Cedex ;
- Institut d'études sociales de l'université des sciences sociales de Grenoble (Pierre-Mendès France), domaine universitaire de Saint-Martin-d'Hères, BP 47, 38040 Grenoble Cedex 9 ;
- Institut régional du travail de l'université Aix-Marseille-II, 12, traverse Saint-Pierre, 13100 Aix-en-Provence ;
- Institut de formation syndicale de l'université Lumière Lyon-II, 86, rue Pasteur, 69365 Lyon Cedex 07 ;
- Institut régional du travail de l'université Nancy-II, 138, avenue de la Libération, BP 3409, 54015 Nancy Cedex ;
- Institut du travail de l'université Montesquieu Bordeaux-IV, faculté de droit, bureau E 205, avenue Léon-Duguit, 33608 Pessac Cedex ;
- Institut régional d'éducation ouvrière de Picardie, campus universitaire, 80025 Amiens Cedex 1 ;
- Institut du travail de l'université de Saint-Etienne, 6, rue Basse-des-Rives, 42023 Saint-Etienne Cedex 2 ;
- Institut des sciences sociales du travail de l'Ouest (ISSTO), campus Rennes-II, La Harpe, avenue Charles-Tillon, 35044 Rennes Cedex ;
- Institut régional du travail de l'université du Mirail-Toulouse-II, 5, allée Antonio-Machado, 31058 Toulouse Cedex ;
- Institut syndical européen pour la recherche, la formation, la santé et la sécurité (ETUI-REHS), boulevard du Roi-Albert-II, 5, box 7, B 1210 Bruxelles (Belgique).

La finalité du CPF est de favoriser la mobilité professionnelle en octroyant, quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire ou contractuel) des droits universels et portables (y compris entre public et privé) qu'il conservera tout au long de sa carrière et qu'il peut mobiliser pour suivre, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, une ou plusieurs actions de formation.

C'est quoi ?

Le CPF se substitue au DIF (Droit Individuel à la Formation) abrogé. Il est mis en place depuis le 1er janvier 2017.

Le CPF fait partie du **Compte Personnel d'Activité (CPA)**, qui se compose de deux éléments :

- Le **Compte Personnel de Formation (CPF)** ;
- Le **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**.

Comment ça fonctionne ?

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, chaque année, des droits à formation dans la limite de 150 heures (depuis le 1^{er} janvier 2020, 25 heures par an jusqu'à 150 heures), et ce sans condition d'ancienneté de service.

Pour les agents de catégorie C ayant un niveau d'étude inférieur au niveau V du RNCP (Répertoire national des Certifications Professionnelles : CAP, BEP), le cumul annuel est relevé à 50h et le plafond maximum d'heures est relevé à 400 heures. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

Pour un agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique, un crédit supplémentaire d'heures peut être accordé en complément des droits acquis, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par agent et sur justificatif médical.

Les heures sont calculées au prorata du temps de travail de l'agent. Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Le CPF est alimenté de manière automatique et directement par la Caisse des dépôts et consignations en heures de formations au 31 décembre de chaque année. Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé.

Une anticipation des droits est possible dans la limite des droits susceptibles d'être acquis par l'agent dans les deux années qui suivent pour les agents titulaires. Pour les contractuels, l'anticipation est limitée aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

L'utilisation des droits acquis du CPF relève de l'initiative de l'agent et concerne toute action de formation (non comprises celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé pour :

- compléter le congé de 24h alloué pour effectuer un bilan de compétences ;

- compléter le congé de 24h alloué pour une Validation des Acquis de l'Expérience ;
- compléter/financer un Congé Formation Professionnelle,
- compléter les heures de formation acquises au titre du Compte d'engagement citoyen.

Qui est concerné ?

Tous les agents de la fonction publique :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;
- Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI) ;
- Apprentis et contrats aidés ;

Quelle durée ?

La durée totale utilisée ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures, le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Organisation

Comment le CPF est-il alimenté ?

Le CPF est alimenté de manière automatique et directement par la Caisse des dépôts et consignations en heures de formations au 31 décembre de chaque année.

Chaque agent peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Comment utiliser son CPF ?

L'agent doit formaliser sa demande auprès de son employeur.

L'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, par le centre de gestion ou par le service public régional de l'orientation.

Un accord écrit de l'employeur concernant la nature et le calendrier de la formation est obligatoire avant tout départ en formation.

L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut rejet implicite.

En cas de refus de l'employeur

Tout refus doit être motivé.

Tout refus peut être contesté devant l'instance paritaire compétente.

Si l'employeur a refusé deux années consécutives, le 3ème rejet d'une formation de même nature ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente. L'employeur ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible.

Le cas particulier des agents involontairement privés d'emploi

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage prend en charge les frais de formation, à condition que la demande d'utilisation du CPF soit présentée pendant la période d'indemnisation et que l'agent soit sans emploi au moment de la demande.

Quel Financement ?

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF, à l'exception de la VAE et du Congé de formation professionnelle pour lesquels, la participation financière de la collectivité sera définie au vu des finalités du projet professionnel de l'agent.

Les frais occasionnés par les déplacements restent à la charge de l'agent (cf. règlement de prise en charge des frais de déplacement en vigueur).

En cas d'absence de suivi de formation par l'agent sans motif valable, celui-ci est tenu au remboursement des frais engagés à son employeur.

Statut de l'agent pendant la formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service.

À noter

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les attachés au CPF.

C'est quoi ?

Le Compte d'Engagement Citoyen fait partie du Compte Personnel d'Activité. Il permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,

la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),

la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),

la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,

l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,

les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,

L'association doit :

être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,

être déclaré depuis 3 ans au moins,

avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;

le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),

la réserve civique et ses thématiques :

réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)*,

réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),

réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),

réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)*,

réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)*.

**Activités comptabilisées à compter du 1er janvier 2018*

Objectifs visés :

développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat, compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Comment ça fonctionne ?

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.

240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.

Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

Organisation

Comment le CEC est alimenté ?

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Comment utiliser son CEC ?

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

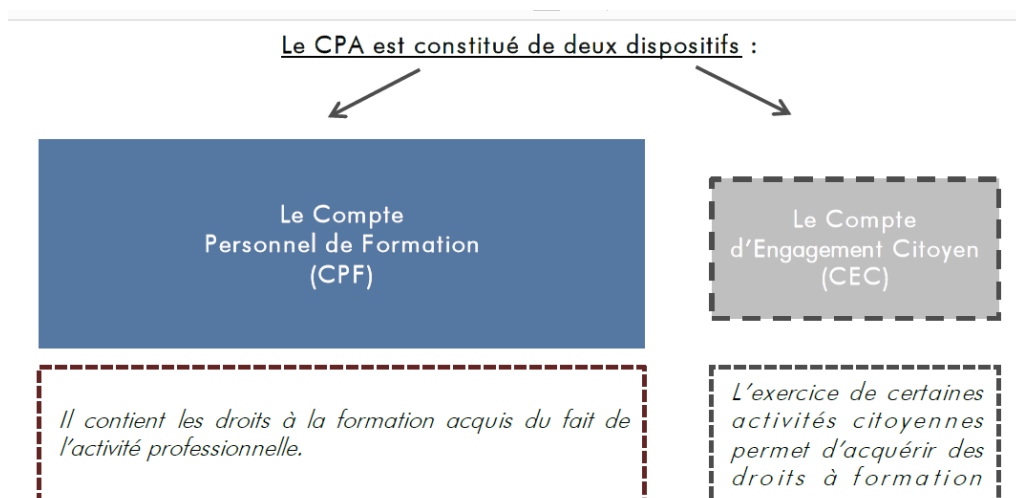
- soit pour suivre une formation éligible au CPF :

Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,

- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires : Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr.

Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.



C'est quoi ?

L'ordre de mission est un document remis à un agent dans le cadre d'une mission en déplacement.

Il **autorise l'agent « missionné » à réaliser un déplacement pour le compte de la collectivité** qui l'emploie, en dehors de sa résidence administrative ou familiale, tout mode de déplacement confondu.

À quoi sert un ordre de mission ?

L'ordre de mission est un document contractuel primordial établi dans l'intérêt de l'agent missionné :

- Seul l'ordre de mission permet à l'agent de **bénéficier du régime protecteur des accidents du travail** établi dans la législation du droit du travail portant notamment sur les accidents de travail dans le cadre des missions d'un salarié à l'extérieur ou durant son trajet. La possession de ce document est donc primordiale, dans la mesure où lui seul justifiera et conditionnera un remboursement par la Sécurité Sociale des frais (médicaux par exemple) relatifs à un accident dans le cadre de cette mission ;

- L'ordre de mission permettra à l'agent de **demander le remboursement de ses frais de déplacement** et de toutes dépenses relatives à celui-ci par la collectivité.

Attention :

Conformément à l'article L411-2 du Code de la sécurité sociale, **un déplacement effectué sans ordre de mission est juridiquement considéré comme déplacement privé, quel que soit le moyen de déplacement.**

Ordre de mission ponctuel ou permanent ?

- L'ordre de mission permanent est délivré

o Pour une année civile

o Dans le cadre de missions répétitives (hebdomadaires, quotidiennes)

o Sur un secteur géographique de proximité

- L'ordre de mission ponctuel est requis

o Pour une période déterminée

o Dans le cadre d'une mission occasionnelle (ex : formation)

Comment obtenir un ordre de mission ?

La demande doit être émise auprès du Service RH avant le déplacement.

Quels sont les éléments à fournir pour la rédaction de l'ordre de mission ? :

- Le motif de la mission ;

- L'adresse de destination ;

- La durée de la mission ;

- Les horaires de départ et de retour ;

- Les lieux de départ et de retour (résidence personnelle ou administrative) ;

- Le moyen de transport utilisé (véhicule de service, véhicule personnel, transport en commun) ;

- L'immatriculation du véhicule, le cas échéant ;

- Le motif de recours au véhicule personnel, le cas échéant ;

- Si recours au véhicule personnel : copie de la carte grise, copie de l'attestation d'assurance (carte verte).

À noter

En tout état de cause, l'agent doit effectuer son déplacement muni de l'ordre de mission.

Aucune demande de remboursement de frais de déplacement ne sera effectuée sans établissement préalable d'un ordre de mission.

C'est quoi ?

Le CNFPT propose une offre de formation à distance de plus en plus riche.

Les buts de ces formations sont de couvrir des besoins spécifiques, prolonger ou accentuer l'efficacité des formations présentielles et de s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents.

L'objectif du CNFPT est de rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et d'inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.

Les dispositifs de formation à distance peuvent être autonomes ou venir en complément de séances en présentiel.

Quelles sont les formations à distance existantes ?

Les formations en accès libre

Ces dispositifs sont en accès libre ou sur la plateforme du CNFPT « Formadist ».

Les formations en accès libre sont des formations de courtes durées ouvertes à tous les agents.

Les formations mixtes

Ces formations proposent à la fois des temps à distance et des temps en présentiel.

Avant le regroupement en présentiel : Les sessions à distance permettent, par exemple, de transmettre aux stagiaires un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel.

Après le regroupement en présentiel : Les connaissances acquises peuvent ensuite être validées par un quiz et le formateur ou la formatrice peut alors se concentrer sur les études de cas pratiques, les simulations, jeux de rôles, interprétation des contenus...

Les séminaires en ligne

Des formations en ligne ouvertes à tous, de type MOOC (Massive Open Online Course ou formation en ligne ouverte à tous) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique).

Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) seront à effectuer librement par l'agent directement sur la plateforme. Des tests d'autoévaluation tout au long de la formation sont prévus. Par ailleurs, certaines parties des cours seront téléchargeables en format pdf.

Les webinaires

Il s'agit de conférences en ligne sous forme de classe virtuelle. Le webinaire permet de réunir en temps réel sur internet des participants et un formateur ou une formatrice, qui peuvent notamment se voir, discuter, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures. Des webinaires sont proposés aujourd'hui par différents organismes, notamment dans la gestion des déchets (Amorce, Réseau Idéal, ..) également CDG..

Pour la plupart, ces webinaires sont combinés avec des sessions en présentiel.

À noter

Selon le stage suivi, vous pouvez continuer à échanger avec l'équipe pédagogique et les autres stagiaires. Vous pouvez également, pour prolonger votre expérience formation, vous inscrire à des e-communautés thématiques mises en place par le CNFPT, et d'autres organismes.

Attention, si vous êtes inscrits à une formation mixte, vous êtes tenu de suivre la formation à distance et cela figure que votre attestation de formation.

ANNEXE 5 BIS

| Plan de formation | Nombre de jours |
|---|-----------------|
| Axe 1- Adaptation à l'emploi - Permettre l'adéquation des compétences au métier exercé et favoriser l'intégration des nouveaux arrivants | 4 |
| Formation facultative | 0 |
| Gestion des déchets | 0 |
| Formation obligatoire | 4 |
| Organisation et exploitation des installations de chauffage, ventilation, climatisation | 1 |
| Base de la finance publique locale | 1 |
| Analyse et stratégie fiscale | 2 |
| Axe 2- Amélioration et prévention de l'hygiène et la sécurité au travail - prévenir l'employabilité des agents, anticiper le phénomène d'usure professionnelle et aider les reclassements | 1 |
| Formation obligatoire | 1 |
| Evacuation des locaux | 0,5 |
| Ectricteur et défibrillateur | 0,5 |
| Total général | 5 |

ANNEXE 6

Lexique

| Sigle | Détails | Secteur | Commentaires |
|----------------|---|-------------|----------------------------|
| ADEME | Agence de l'Environnement et de la Maitrise de l'Energie | Organisme | |
| AMO | Assistance à maitrise d'ouvrage | Marché | |
| AV | Apport volontaire | Collecte | |
| BAV | Borne d'apport volontaire | Précollecte | |
| C0,5 | Collecte tous les 15 jours | Collecte | |
| C1 | Collecte toutes les semaines | Collecte | |
| CA | Compte administratif | Finances | |
| CAO | Commission d'appel d'offres | Marché | |
| CCATP | Cahier des clauses administratives et techniques particulières | Marché | |
| CDT | Centre de tri | Traitement | |
| CS | Collecte sélective | Collecte | |
| CSR | Combustible solide de récupération | Traitement | |
| CVE | Centre de valorisation énergétique | Traitement | |
| CVED | Centre de valorisation énergétique des déchets | Traitement | |
| D3E | Déchets d'équipements électriques et électroniques | Déchets | Siglés aussi DEEE |
| DAE | Déchets d'activité économique | Déchets | Anciennement DIB |
| DASRI | Déchets d'activité de soins à risques infectieux | Déchets | |
| DDM | Déchets dangereux des ménages | Déchets | Appelés DDS |
| DDS | Déchets diffus spécifiques | Déchets | Anciennement DMS ou DDM |
| DEA | Déchets d'éléments d'ameublement | Déchets | |
| DEEE | Déchets d'équipements électriques et électroniques | Déchets | Siglés aussi D3E |
| DIB | Déchets industriels banals | Déchets | Appelés DAE |
| DMS | Déchets ménagers spéciaux | Déchets | Appelés DDS |
| DOB | Débat d'orientation budgétaire | Finances | |
| DS | Déchets sélectifs | Déchets | |
| DSP | Délégation de service public | Marché | |
| Eco-DDS | Eco-organisme en charge de la filière DDS | Organisme | |
| Eco-Emballages | Eco-organisme en charge de la filière emballages | Organisme | |
| Eco-Folio | Eco-organisme en charge de la filière papiers | Organisme | |
| Eco-TLC | Eco-organisme en charge de la filière textile | Organisme | |
| ENR | Energie renouvelable | Traitement | |
| ENR&R | Energie renouvelable et de récupération | Traitement | |
| JRM | Journaux, revues, magazines | Déchets | |
| MW/h | Mégawatt par heure | Traitement | |
| OCAD3E | Organisme coordonnateur de la filière DEEE | Organisme | |
| OM | Ordures ménagères | Déchets | |
| OMr | Ordures ménagères résiduelles | Déchets | |
| PAP | Porte-à-porte | Collecte | |
| PAV | Point d'apport volontaire | Collecte | |
| PCI | Pouvoir calorifique inférieur | Traitement | |
| PDA | Appareil électronique pour les agents de déchèterie | Autres | |
| PLPD | Programme local de prévention des déchets | Autres | |
| RECYLUM | Eco-organisme en charge de la filière ampoules et lampes | Organisme | |
| REFIOM | Résidus d'épuration des fumées d'incinération des ordures ménagères | Traitement | |
| REOM | Redevance d'enlèvement des ordures ménagères | Finances | |
| REP | Responsabilité élargie du producteur | Autres | |
| RI | Redevance incitative | Finances | |
| RS | Redevance spéciale des professionnels | Finances | |
| SDD | Semaine du développement durable | Autres | |
| SEDD | Semaine Européenne du développement durable | Autres | |
| SERD | Semaine Européenne de la réduction des déchets | Autres | |
| SMICTOM | Syndicat mixte de collecte et de traitement des ordures ménagères | Organisme | |
| STEP | Station d'épuration des eaux usées | Traitement | |
| TEOM | Taxe d'enlèvement des ordures ménagères | Finances | |
| TEOMi | Taxe d'enlèvement des ordures ménagères incitative | Finances | |
| Teq CO2 | Tonnes équivalent CO2 | Traitement | |
| TGAP | Taxe générale sur les activités polluantes | Finances | |
| TI | Tarifification incitative | Finances | Regroupe la TEOMi et la RI |
| UVE | Unité de valorisation énergétique | Traitement | |
| ZDZG | Zéro déchet, zéro gaspillage ! | Autres | |