

**COMMISSION ADMINISTRATION GÉNÉRALE - FINANCES -
RESSOURCES HUMAINES ET COMMANDE PUBLIQUE**

9 – COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION TARBES LOURDES PYRÉNÉES – APPROBATION DU PACTE DE GOUVERNANCE

Depuis la loi « Engagement et Proximité » du 27 décembre 2019, les communautés d'agglomération peuvent décider, par délibération de leur conseil communautaire, d'élaborer un pacte de gouvernance dans le but notamment d'associer les élus municipaux au fonctionnement intercommunal.

Par délibérations en date du 28 juin 2021, le Conseil communautaire a ouvert un débat sur l'élaboration d'un pacte de gouvernance et sur les conditions et modalités de consultation du conseil de développement et les conditions d'association des citoyens aux décisions.

Lors du Conseil communautaire du 15 décembre 2021, la communauté d'agglomération a approuvé un projet de pacte de gouvernance (joint en annexe) et proposé, conformément à la loi, de saisir les Conseils municipaux des communes qui auront deux mois pour émettre un avis à compter de la transmission du document.

Sur avis favorable de la commission Administration générale, Finances, Ressources humaines et Commande publique du 31 janvier 2022, il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver le pacte de gouvernance annexé, transmis par la CATLP aux Conseils municipaux des communes membres ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.

PACTE DE GOUVERNANCE

Article 1 : la Conférence des maires

La conférence des Maires est présidée par le Président de la Communauté d'Agglomération Tarbes-Lourdes-Pyrénées. Outre le Président, elle comprend les Maires des Communes membres.

Elle se réunit, sur un ordre du jour déterminé, à l'initiative du président de la communauté d'agglomération au moins une fois par an ou dans la limite de quatre réunions par an, à la demande d'un tiers des maires

En outre le Bureau Communautaire peut proposer au Président de réunir la conférence des maires pour avis sur des sujets d'intérêt communautaire.

Article 2 : le conseil de développement

Le conseil de développement s'organise librement.

La Communauté d'Agglomération veille aux conditions du bon exercice de ses missions.

Le conseil de développement est consulté sur l'élaboration du projet de territoire, sur les documents de prospective et de planification résultant de ce projet, ainsi que sur la conception et l'évaluation des politiques locales de promotion du développement durable du périmètre de l'établissement public de coopération intercommunale.

Il peut donner son avis ou être consulté sur toute autre question relative à ce périmètre.

Le conseil de développement établit un rapport d'activité, qui est examiné et débattu par l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.

Article 3 : le referendum local

a) Conditions générales d'organisation

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, le Conseil Communautaire, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

Le Président transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le Président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à

créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

La délibération décidant d'organiser un référendum local adoptée par l'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale autre que la commune est notifiée, dans les quinze jours à compter de sa réception, par le représentant de l'Etat aux maires des communes situées dans le ressort de cette collectivité, sauf s'il a été fait droit à sa demande de suspension.

Les Maires organisent le scrutin. Si un maire refuse de procéder à cette organisation, le représentant de l'Etat, après l'en avoir requis, y procède d'office.

Les dépenses liées à l'organisation du référendum constituent une dépense obligatoire de la collectivité territoriale qui l'a décidée.

Les dépenses résultant des assemblées électorales tenues dans les communes pour l'organisation d'un référendum décidé par une autre collectivité territoriale leur sont remboursées par cette collectivité de manière forfaitaire, au moyen d'une dotation calculée en fonction du nombre des électeurs inscrits dans la commune et du nombre des bureaux de vote qui y sont installés. Les tarifs de cette dotation sont fixés par décret.

b) Les périodes d'interdiction d'organisation de référendums

La Communauté d'Agglomération ne peut organiser de référendum local :

1° A compter du premier jour du sixième mois précédant celui au cours duquel il doit être procédé au renouvellement général ou au renouvellement d'une série des membres de son assemblée délibérante ;

2° Pendant la campagne ou le jour du scrutin prévus pour des consultations organisées dans son ressort sur le fondement du dernier alinéa de l'article 72-1, de l'article 72-4 et du dernier alinéa de l'article 73 de la Constitution.

Elle ne peut organiser de référendum local pendant la campagne ou les jours du scrutin prévus pour :

1° Le renouvellement général ou le renouvellement d'une série des membres des assemblées délibérantes des collectivités territoriales ;

2° Le renouvellement général des députés ;

3° Le renouvellement de chacune des séries des sénateurs ;

4° L'élection des membres du Parlement européen ;

5° L'élection du Président de la République ;

6° Un référendum décidé par le Président de la République.

La délibération organisant un référendum local devient caduque dans les cas prévus au présent article ou en cas de dissolution de l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale l'ayant décidé, de démission de tous ses membres ou d'annulation définitive de leur élection.

Elle ne peut organiser plusieurs référendums locaux portant sur un même objet dans un délai inférieur à un an.

c) Les conditions matérielles de l'organisation des référendums

Un dossier d'information sur l'objet du référendum décidé par la collectivité territoriale est mis à disposition du public dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

La campagne en vue du référendum local est ouverte le deuxième lundi précédant le scrutin à zéro heure. Elle est close la veille du scrutin à minuit.

Elle est organisée par la communauté d'agglomération dans les conditions définies au chapitre V du titre Ier du livre Ier du code électoral, à l'exception de l'article L. 52-3. Pour l'application de ces dispositions, il y a lieu de lire : " groupe, parti ou groupement habilité à participer à la campagne " au lieu de : " candidat " et de : " liste de candidats ".

Les interdictions prévues par l'article L. 50-1, le troisième alinéa de l'article L. 51 et l'article L. 52-1 du code électoral sont applicables à toute propagande relative au référendum dès l'adoption par le Conseil Communautaire de la délibération visée à l'article LO 1112-3.

Les dispositions de la loi n° 77-808 du 19 juillet 1977 relative à la publication et à la diffusion de certains sondages d'opinion sont applicables aux référendums locaux.

Sont habilités à participer à la campagne en vue du référendum, à leur demande, par le Président ayant décidé d'organiser le scrutin :

- les groupes d'élus constitués au sein du Conseil Communautaire;
- les partis et groupements politiques auxquels ont déclaré se rattacher au moins 5 % des élus du Conseil Communautaire ayant décidé d'organiser le référendum ;

Chaque élu ou candidat ne peut se rattacher qu'à un seul parti ou groupement politique.

Seuls peuvent participer au scrutin les électeurs de nationalité française inscrits, dans les conditions prévues au chapitre II du titre Ier du livre Ier du code électoral, sur les listes électorales de la collectivité territoriale ayant décidé d'organiser le référendum et, pour un référendum local décidé par une commune, les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne inscrits, dans les conditions prévues aux articles LO 227-1 à LO 227-5 du même code, sur les listes électorales complémentaires établies pour les élections municipales.

Les opérations préparatoires au scrutin, les opérations de vote, le recensement des votes et la proclamation des résultats sont effectués dans les conditions prévues par le chapitre VI du titre Ier du livre Ier du code électoral, à l'exception des articles L. 56, L. 58, L. 66, L. 68 (deuxième alinéa) et L. 85-1.

d) Voies de recours

La régularité du référendum local peut être contestée dans les conditions, formes et délais prescrits pour les réclamations contre l'élection des membres du Conseil Communautaire.

e) Adoption du projet

Le projet soumis à référendum local est adopté si la moitié au moins des électeurs inscrits a pris part au scrutin et s'il réunit la majorité des suffrages exprimés.

Le texte adopté par voie de référendum est soumis aux règles de publicité et de contrôle applicables à une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou à un acte de son exécutif.

Article 4 : la consultation des électeurs

Les électeurs de la Communauté d'Agglomération peuvent être consultés sur les décisions que la Communauté envisage de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la Communauté, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la Communauté.

a) Organisation administrative

Un dixième des électeurs, peut demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour du Conseil Communautaire l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de sa compétence.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation sont tenus de communiquer au Président une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient au Conseil Communautaire.

Le Conseil Communautaire arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. La délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat. Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité du projet soumis à consultation.

Lorsque la délibération organisant la consultation est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Le représentant de l'Etat la notifie dans un délai de quinze jours aux maires des communes dans lesquelles la consultation est prévue, sauf s'il a été fait droit à sa demande de suspension.

Les maires organisent le scrutin. Si un maire refuse de procéder à cette organisation, le représentant de l'Etat, après l'en avoir requis, y procède d'office.

b) Organisation matérielle

Les dépenses liées à l'organisation de la consultation des électeurs constituent une dépense obligatoire de la collectivité territoriale qui l'a décidée.

Les dépenses résultant des assemblées électorales tenues dans les Communes pour l'organisation d'une consultation décidée par une autre collectivité territoriale leur sont remboursées par cette collectivité de manière forfaitaire, au moyen d'une dotation calculée en fonction du nombre des électeurs inscrits dans la Commune et du nombre

des bureaux de vote qui y sont installés. Les tarifs de cette dotation sont fixés par décret.

c) Le résultat de la consultation

Les électeurs font connaître par oui ou par non s'ils approuvent le projet de délibération ou d'acte qui leur est présenté. Après avoir pris connaissance du résultat de la consultation, l'autorité compétente de la collectivité territoriale arrête sa décision sur l'affaire qui en a fait l'objet.

Pendant le délai d'un an à compter de la tenue d'un référendum local ou d'une consultation des électeurs à l'initiative d'une collectivité territoriale, celle-ci ne peut organiser une autre consultation portant sur le même objet.

Article 5 : Décision de la CATLP ne concernant qu'une seule commune

Les décisions du Conseil Communautaire dont les effets ne concernent qu'une seule des Communes membres ne peuvent être prises qu'après avis du Conseil Municipal de cette Commune.

S'il n'a pas été rendu dans le délai de trois mois à compter de la transmission du projet de la Communauté, l'avis est réputé favorable.

Lorsque cet avis est défavorable, la décision est prise à la majorité des deux tiers des membres du conseil de l'établissement public de coopération intercommunale

Article 6 : la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs de ses communes membres

Le Conseil Communautaire pourra contractualiser avec ses Communes pour confier à celles-ci la gestion de certains équipements ou services dans les conditions prévues par l'article L 5216-7-1 du Code Général des Collectivités territoriales.

Article 7 : les objectifs en matière d'égalité représentation des femmes et des hommes au sein des organes de gouvernance et des commissions

Le Conseil Communautaire se fixe comme objectif de créer une commission égalité femmes-hommes avec une parité Président(e)-Vice-Président(e) qui sera chargée d'évaluer et de faire progresser l'égalité représentation des femmes et des hommes.

Une délégation égalité femmes-hommes pourra être instaurée afin de suivre la réalisation de ces objectifs, notamment en proposant des formations aux élus qui le souhaitent.

10 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À LA VILLE DE TARBES

Suite à la crise sanitaire de début d'année 2020, la ville de Tarbes a souhaité instaurer par voie de délibération du Conseil municipal du 2 novembre 2020 le télétravail à titre expérimental pour une période d'une année.

Dans le secteur public, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 et les modalités de mise en œuvre du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 qui est venu modifier le décret du 11 février 2016.

Récemment, un accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est venu poser un socle commun aux trois versants de la Fonction publique pour intégrer le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Cet accord prévoit que les employeurs publics de proximité doivent engager, s'ils ne l'ont déjà fait, des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail déclinant cet accord-cadre qui rappelle les principes suivants :

- le volontariat de l'agent, l'alternance entre travail sur site et télétravail, l'accès des agents aux outils numériques nécessaires pour l'exercice de leur activité, fournis par l'employeur et la réversibilité du télétravail.

Après avis favorable du Comité technique du 13 janvier 2022 et de la commission Administration Générale - Finances - Ressources Humaines et Commande Publique du 31 janvier 2022, il est proposé au Conseil municipal :

- de pérenniser le télétravail au sein de la collectivité après une période d'expérimentation d'une année ;
- d'adopter le règlement intérieur modifié relatif à la mise en œuvre du télétravail qui est annexé à la présente délibération.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TÉLÉTRAVAIL À LA VILLE DE TARBES

PRÉAMBULE

Le télétravail s'est développé à la ville de Tarbes en mars 2020 suite à la crise sanitaire qui est venue imposer pour les agents dont l'activité le rendait possible, la mise en œuvre du travail à distance. Par délibération du 2 novembre 2020, le Conseil municipal a décidé d'instaurer le télétravail à titre expérimental pour une période d'une année avant de conduire une réflexion sur les différentes modalités d'organisation du temps de travail au sein de la collectivité.

Depuis, un accord-cadre du 13 juillet 2021, fruit d'une négociation dans le cadre de l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique est venu poser un socle commun aux trois versants de la Fonction publique pour intégrer le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Cet accord prévoit que les employeurs publics de proximité doivent engager, s'ils ne l'ont déjà fait, des négociations avant le 31 décembre 2021, en vue de la conclusion d'un accord déclinant les modalités de l'accord-cadre.

I - La définition du télétravail dans la fonction publique

*Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT
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 FPT
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 FP*

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice de leurs fonctions notamment : le coût des matériels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

II - Les modalités de mise en œuvre du télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés. Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail.

A) Les activités éligibles au télétravail

- Tâches rédactionnelles : rapports, notes, comptes rendus, courriers et actes administratifs, cahiers des charges,
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, gestion des applications et des systèmes d'exploitation à distance.

Sont exclues :

- Activités nécessitant une présence physique continue sur le lieu de travail : travaux de maintenance ou d'entretien des locaux
- Accueil physique d'usagers

Les demandes de télétravail concernant d'autres activités sont étudiées au cas par cas par le chef de service.

B) Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu au domicile de l'agent ou dans un lieu de coworking. Cette notion englobe tous les espaces partagés de télétravail qui doivent être conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail.

L'arrêté individuel doit préciser le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

C) Modalités d'attribution

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non éligibles au télétravail c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence indispensable à la réalisation de leur mission.

Le nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

L'agent placé en télétravail devra avoir une ancienneté minimum d'un an sur le poste.

1) demande de l'agent :

L'agent doit faire une demande écrite précisant les modalités d'organisation souhaitées. Il doit fournir à l'appui de son courrier :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (selon modèle ci-joint),
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'arrêté,
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie,
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

2) Réponse à la demande :

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le responsable de service apprécie l'opportunité de la demande. Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que son interruption à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la CAP ou CCP à l'initiative de l'agent.

3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le télétravail pourra s'effectuer :

- **De manière régulière** : d'une demi-journée à deux jours maximum par semaine.

Les jours de télétravail sont fixes par principe mais peuvent être déplacés ou supprimés en cas de nécessité de service ou en accord avec la hiérarchie, au cours de la même semaine. Ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

- **De manière ponctuelle** : pour des missions limitées dans le temps
- **De manière exceptionnelle**: perturbations sur le lieu de travail (pandémie, évènement climatique ...)

Dérogations aux quotités :

Les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de deux jours par semaine pour les trois cas suivants :

- pour une durée de 6 mois maximum uniquement à la demande des agents dont l'état de grossesse le justifie
- pour une durée de trois mois, renouvelable à la demande des agents proches aidants au sens de l'article L.3142-16 du code du travail dont les activités sont télétravaillables

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

4) Temps de travail :

L'agent effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant ces horaires, l'agent est à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible par messagerie électronique et instantanée pendant ses horaires de travail.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Dans l'attente de la mise en place d'un logiciel de planification et de comptabilisation du temps de travail, le service d'affectation de l'agent devra saisir quotidiennement la position administrative des agents placés en télétravail.

Le nombre de jours de télétravail maximum autorisé est :

- Pour un agent à temps complet ou à 90 % : 2 jours
- Pour un agent à 80 % : 1,5 jour
- Pour un agent à moins de 80 % : 1 jour

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement sera ensuite observée. Il bénéficie de la médecine préventive. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que les autres postes de travail. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

5) Lieu et horaires du télétravail :

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant. Il doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures ou 7 heures 12 dans la journée, en fonction du choix opéré par ce dernier en début d'année

6) Le droit à la déconnexion :

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services.

7) Fin du télétravail :

La durée de l'autorisation est d'un an maximum avec une période d'adaptation de 3 mois.

Si le télétravail venait éventuellement à être suspendu en cas de problème technique, l'agent sera amené à revenir sur son lieu de travail habituel sur demande de son supérieur hiérarchique.

Hors circonstances exceptionnelles, l'encadrant qui souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail d'un agent, doit lui communiquer par écrit sa décision. Cette dernière devra être motivée au regard de l'intérêt du service et devra être précédée d'un entretien.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, l'agent pourra reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour qui lui avait été accordé.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télé-travailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail.

III - Règles à respecter en matière informatique et hygiène et sécurité :

A) Le respect des règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers (voir charte informatique).

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé dans l'arrêté individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble, ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

B) règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes. Dans ce cas,

les visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en respectant un délai de prévenance de dix jours francs et avec l'accord de celui-ci.

C) Rôle des préventeurs :

Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculo-squelettiques, de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

Les acteurs de la prévention doivent jouer tout leur rôle dans la mise en place et le suivi des dispositifs de télétravail.

Les encadrants sont accompagnés et formés, et travaillent de concert avec le réseau des acteurs de la prévention.

D) Accidents liés au travail

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc .. ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

E) Rôle de l'encadrant

Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiétement sur la vie personnelle. Le développement du télétravail ne doit pas être source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres. Il ne doit pas non plus créer une perte de lien social entre les agents, leur collectif de travail et de leurs encadrants. Une phase d'expérimentation est recommandée afin d'identifier les facteurs clés de succès et de difficultés pour améliorer les conditions de travail. Les encadrants veilleront à organiser régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées.

F) Rôle du référent RH

Un référent appartenant au service RH permet de contribuer au déploiement du télétravail au sein de la collectivité. Son rôle sera d'apporter des réponses aux questions juridiques et pratiques des encadrants et un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

IV - Modalités de prise en charge des coûts liés au télétravail :

La collectivité met à la disposition du télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle :

A) Équipement informatique

- ordinateur portable
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels métiers
- une formation à l'utilisation du VPN

Dans certaines situations, l'agent peut être amené à apporter chez lui son poste de travail pour les logiciels spécifiques installés directement sur les ordinateurs.

La couverture internet du lieu où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour les activités qui doivent pouvoir fonctionner à distance. Il est souhaitable que le débit minimum soit de 6 Mbt/s
La maintenance réalisée par le service Informatique se fait pendant les heures du service.

La collectivité n'autorise pas l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

B) Téléphonie :

Un transfert d'appel sera fait sur le téléphone personnel de l'agent à défaut de téléphone professionnel par l'intéressé lui-même ou un collègue. Le transfert devra être annulé à la fin de la journée de travail normale de ce dernier par un agent présent dans le service.

Au terme de l'autorisation, l'agent restitue les matériels qui lui ont été confiés au service informatique.

Les agents autorisés à télétravailler reçoivent une information du service informatique de la collectivité afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

C) Assurances :

L'administration couvre les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la ville s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur. Ce dernier s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir à son employeur un certificat d'assurance logement.

D) Coûts et frais engagés par les agents en télétravail :

La mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales. Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Le versement se fera selon un rythme trimestriel. La mise en place de l'indemnisation débutera à compter du mois suivant la date de transmission de la délibération du conseil municipal au contrôle de légalité.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

Tarbes, le

11 - CONVENTIONS ENTRE LA VILLE DE TARBES, SES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET LE COMITÉ DES ŒUVRES SOCIALES RELATIVES À LA GESTION DES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL MUNICIPAL ET A LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL

Les relations entre la ville de Tarbes, ses établissements publics et le Comité des Œuvres Sociales sont définies dans le cadre d'une convention annuelle depuis 2009.

Le soutien à cette association se caractérise par le versement d'une subvention annuelle égale à 1,08 % des traitements bruts des agents titulaires et non titulaires de la Ville et de ses établissements publics et la mise à disposition de deux employés municipaux.

Après avis favorable de la commission Administration Générale - Finances - Ressources Humaines et Commande Publique du 31 janvier 2022, il est proposé au Conseil municipal,

- d'approuver le renouvellement de la convention entre la ville de Tarbes, ses établissements publics et le Comité des Œuvres Sociales pour l'année 2022 pour la gestion des prestations d'action sociale en faveur du personnel municipal,

- d'approuver la convention relative au renouvellement de la mise à disposition des deux agents municipaux auprès du COS,

- et d'autoriser Monsieur le Maire à signer ces conventions et tout acte utile.

CONVENTION VILLE DE TARBES / CCAS / CE ET COMITÉ DES ŒUVRES SOCIALES

Entre

M. Gérard TRÉMÈGE agissant au nom et pour le compte de :

la ville de Tarbes, en qualité de Maire et en exécution d'une délibération du conseil municipal en date du 7 février 2022,

la Caisse des écoles de Tarbes, en qualité de Président et en exécution d'une délibération du comité de la Caisse des écoles en date du 1^{er} mars 2022 ,

le Centre Communal d'action sociale, en qualité de président et en exécution d'une délibération du conseil d'administration du CCAS en date du

Ci-après dénommée « la ville »

D'une part,

Et

Madame Dominique SARRAMÉA présidente en exercice de l'association dite « Comité des Œuvres Sociales de la Ville de Tarbes²²» Association, régie par les dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée en Préfecture le 19 juillet 1978, et ayant son siège social à Hôtel Brauhauban MAIRIE de TARBES
Désignée par les termes « le COS »,

D'autre part,

Vu l'article 70 de la loi du 19 février 2007 qui a introduit dans la loi du 26 janvier 1984 un article 88-1 qui pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales et leurs établissements publics au bénéfice de leurs agents et qui en vertu du principe de libre administration, confie à chaque collectivité le soin d'en décider le principe, le montant et les modalités.

Vu l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu le décret du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques en son article 1^{er},

Cette convention a pour but de définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée au COS pour la mise en œuvre d'une action sociale au profit des agents de la ville de Tarbes et de ses établissements publics.

Les parties déclarent par la signature des présentes s'engager à respecter les principes suivants :

De la part de la Municipalité,

- Reconnaissance de la personnalité morale et de l'autonomie de l'Association
- Autonomie de gestion du Comité des Œuvres Sociales

De la part du Comité des Œuvres Sociales,

- Reconnaissance du souci légitime de la Municipalité d'être informée de l'usage conforme des moyens alloués.
- Transparence de gestion.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

La présente convention définit les engagements réciproques des parties pour la réalisation pour l'année 2022 d'un programme d'actions en direction des agents de la ville de Tarbes et de ses établissements publics qui a pour but de resserrer les liens d'amitiés, de pratiquer l'entraide par une politique sociale, d'organiser et de développer les loisirs, le sport, la culture, à l'exclusion de toutes manifestations politiques ou confessionnelles.

Article 2 – Objectifs de l'association

- Réaliser la promotion d'une politique sociale dynamique et solidaire ouverte à tous les agents municipaux ayants droit, en développant des prestations à finalité sociale, culturelle ou de loisirs
- Procéder éventuellement à des actions de partenariat avec les différentes structures municipales et associatives
- Entretenir et créer du lien social dans la fraternité et la solidarité entre tous les agents, excepté les agents ayant une profession principale exercée en dehors de la ville.
- Favoriser l'accès aux pratiques culturelles, sportives, de loisirs et aux vacances
- Aider les agents à faire face à des situations difficiles.

Les objectifs du COS ne sont pas limitatifs et peuvent évoluer selon les besoins des agents.

Article 3 – les moyens alloués par la Ville

En contrepartie des actions réalisées par le COS, la ville met à la disposition du COS les moyens suivants :

3-1 Subvention municipale

3-1-1 Montant

Une subvention annuelle égale à 1, 08 % des traitements bruts (toutes rémunérations et primes comprises) :

- des agents permanents, titulaires et non titulaires de la Ville et,
- des sapeurs pompiers professionnels en activité au Service départemental d'incendie et de secours transférés au 1^{er} juillet 2000,

Est attribuée par le conseil municipal, soit 318 279 euros pour l'année 2022.

3-1-2 Modalités de versement

La subvention est versée en deux fois à savoir :

- 50 % de la subvention au plus tard le 15 juin de l'année en cours ;
- le solde de la subvention au plus tard le 30 septembre après communication du bilan financier et du rapport d'activité annuel.

3-2 Moyens matériels

La municipalité assure au Comité des Œuvres Sociales les moyens matériels nécessaires à son activité. En particulier :

- Des locaux facilement accessibles à tous les personnels, à savoir :
 - le dernier étage de l'immeuble Brauhauban,
 - un local à la Bourse du travail
 - les anciens locaux du Foyer Ormeau Figarol,
 - ainsi que des salles municipales sur demande écrite adressée au Maire.
- Le mobilier nécessaire, les équipements téléphoniques et les lignes permettant les relations intérieures et extérieures au COS
- Les équipements et autres moyens modernes affectés à l'usage exclusif du COS, tels que :
 - Moyens informatiques (au minimum, configuration micro-ordinateur complète, avec les logiciels de base indispensables et accès Internet, conformes aux besoins du COS)
 - L'accès aux équipements et services dont l'utilisation est susceptible d'être partagée

Télécopieurs

Imprimerie – Le COS est autorisé à accéder gracieusement au service imprimerie, pour les travaux de reprographie et d'édition, dans les mêmes conditions que le personnel de l'hôtel de ville.

Parc auto – Le COS est autorisé à utiliser le parc auto dans les mêmes conditions que celles faites au personnel territorial. Comme pour ce dernier, la demande préalable d'utilisation d'un véhicule devra être déposée auprès du responsable du parc auto, au moins 8 jours avant la date d'utilisation prévue.

Les cas exceptionnels d'utilisation urgente pourront être pris en considération en fonction seulement des disponibilités du service.

Parking – Une place de parking est mise à disposition du COS dans les mêmes conditions que pour les agents municipaux. D'autre part le libre accès momentané au parking sera assuré pour les livraisons.

La collectivité prend à sa charge tous les aménagements nécessaires dans les locaux ainsi que les frais divers liés à l'activité courante du COS, ménage, fournitures de bureau, entretien et assurances du patrimoine immobilier et des équipements mis à disposition, frais d'abonnements et de communications téléphoniques.

La municipalité s'engage également à :

- Favoriser la diffusion des informations du COS parmi le personnel bénéficiaire. À cet effet, cette information sera transmise dans les mêmes conditions que les autres informations émanant des services de la collectivité.
- Faciliter le travail informatique du COS par la fourniture des listes du personnel ou tous éléments nécessaires, sous réserve de l'information des agents conformément à la loi « Informatique et Libertés » (droit d'accès et de rectification mais aussi, droit de s'opposer sous certaines conditions à l'utilisation de leurs données).
- Faciliter la participation des adhérents du COS aux assemblées générales statutaires, ordinaires ou extraordinaires, ainsi qu'à l'élection des organes de direction du COS (envoi de matériel, organisation matérielle de tous les aspects des élections ...).
- Réserver au COS des panneaux d'affichage,
- Assurer la libre circulation dans les services, les établissements et plus généralement dans tous les locaux où peuvent être employés des membres de l'association. Il s'agit d'une liberté fondamentale reconnue sans restriction aux élus du COS.

3-3 Moyens humains

Pour faire face à l'importance des tâches administratives et de gestion du COS, deux agents sont mis à sa disposition. Leur choix sera effectué par le conseil d'administration du COS.

Le décret du 18 juin 2008 précise le contenu de la convention de mise à disposition qui devra être conclue avec ces deux agents suite à la signature de la présente convention. Le COS devra ainsi rembourser à la ville de Tarbes la rémunération des deux fonctionnaires mis à disposition, les cotisations, contributions et charge y afférentes. Ces agents bénéficient des mêmes droits et obligations, que les agents de la collectivité (heures de travail, avancement, etc.).

Le coût estimé de cette mise à disposition pour l'année 2022 est de 71 801 euros.

La mise à disposition doit ensuite être prononcée par arrêté du Maire, après accord des intéressés et du COS dans les conditions définies par la convention de mise à disposition.

3-4 Crédits d'heures et autorisations d'absence

3-4.1 – Pour les administrateurs du COS, membres du conseil d'administration, élus ou cooptés, il est alloué un crédit annuel de base de 12 séances d'une demi-journée.

3-4.2 – Les membres du bureau, bénéficient d'un crédit d'heures hebdomadaire d'une demi-journée supplémentaire.

3-4.3 – Le Président, ou en cas d'absence ou d'empêchement, le vice-président, et le trésorier ou son adjoint, bénéficient en outre, pour les besoins de fonctionnement du Comité des Œuvres Sociales, de décharges de service supplémentaires.

L'amplitude totale maximale de ces décharges hebdomadaires est de deux après-midi pour le trésorier et d'une journée pour le Président.

3-4.4 – Les membres des commissions disposent chaque année de douze séances d'une demi-journée par commission. Pour réaliser les permanences,

démarches, audiences administratives, etc. découlant de leur mission, il est alloué, en outre un temps supplémentaire correspondant à une demi-journée par trimestre. De même, sur demande écrite du COS et pour répondre à des besoins spécifiques, des agents pourront être appelés à assister à des commissions.

3.4.5 – Formation des élus du Comité des Œuvres Sociales. La formation des élus du COS est une nécessité pour ce dernier, qui constitue en même temps d'une priorité. Tout en soulignant les nécessités absolues du service dû aux populations, la collectivité déclare apprécier l'effort ainsi fait de promotion des agents, l'évaluation du sens de la responsabilité et l'élévation de la compétence des agents ne pouvant manquer d'avoir des effets bénéfiques pour toute la collectivité.

Les deux parties conviennent en conséquence de favoriser la participation aux formations proposées par le COS et correspondant à son objet social, sur la base de décharges de services ponctuelles, d'une durée maximum de 3 jours par agent retenu.

La demande devra être déposée par le Président du Comité des Œuvres Sociales. Les conditions et délais à respecter sont les mêmes que pour les stages du C.N.F.P.T.

3-4.6 – Participation aux instances nationales, régionales et départementales

Le Comité des Œuvres Sociales pourra mandater des agents pour assister aux congrès et réunions organisées par les organismes auxquels il est affilié.

Le crédit d'heures alloué pour la participation aux initiatives des instances extérieures est, pour un même agent, de 8 jours par an.

Lorsqu'il s'agit d'un représentant du Comité des Œuvres Sociales élu ou promu à la Direction d'une instance nationale (Bureau Secrétariat), l'amplitude d'absence est portée à 14 jours pour l'année.

Les convocations serviront de justificatifs à la demande d'autorisation d'absence.

3-4.7 – Les activités ponctuelles du Comité des Œuvres Sociales (fête des mères, arbre de Noël, sorties pour les enfants, remise de commandes faites par les agents, etc. ...) donnent lieu à un octroi d'autorisations d'absences qui sont accordées dès lors que ces dernières sont compatibles avec les nécessités absolues de service.

3-4.8 – Audiences des autorités administratives. Les élus du Comité des Œuvres Sociales sont autorisés à s'absenter pour participer aux audiences accordées par les autorités administratives, soit à l'initiative de ces dernières, soit à l'initiative des syndicats.

3-4.9 - Conditions d'utilisations

➤ Information préalable et délai d'information.

Sauf cas de force majeure, toute absence devra faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation d'absence.

Les élus remettront au responsable du service leur information préalable d'absence au plus tard 3 jours avant la date prévue d'absence, sauf cas de force majeure, pour toutes les demandes liées au fonctionnement courant.

Ce délai est porté, sauf cas de force majeure, à 5 jours pour les demandes de participation aux réunions d'instances extérieures, nationales, régionales ou départementales.

Il est également porté, sauf cas de force majeure, à 5 jours pour les demandes d'absence liées aux activités ponctuelles du comité.

➤ **Accord ou refus de la collectivité.**

L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités absolues de service.
En cas de litige, un recours sera possible par simple appel téléphonique, auprès du Directeur Général des Services ou de son adjoint, chargé du personnel, ou encore le cas échéant, de la Direction du personnel.

➤ **Utilisation.**

Il est expressément convenu entre les parties que la gestion des heures et décharges de service allouées, est mensuelle. Elles ne peuvent pas en conséquence être cumulées d'un mois sur l'autre. Elles ne peuvent pas non plus être reportées sur des tiers.

Article 4 – les moyens alloués par la Caisse des écoles

En contrepartie des actions réalisées par le COS, la Caisse des écoles met à la disposition du COS une subvention annuelle égale à 1,08 % des traitements bruts (toutes rémunérations et primes comprises) des agents permanents, titulaires et non titulaires de la Caisse des écoles de l'année N-1, soit 30 279 euros pour l'année 2022.

La subvention est versée en deux fois à savoir :

- 50 % de la subvention au plus tard le 15 juin de l'année en cours ;
- le solde de la subvention au plus tard le 30 septembre après communication du bilan financier et du rapport d'activité annuel.

Article 5 – les moyens alloués par le Centre Communal d'Action Sociale

En contrepartie des actions réalisées par le COS, le Centre Communal d'Action Sociale met à la disposition du COS une subvention annuelle égale à 1,08 % des traitements bruts (toutes rémunérations et primes comprises) des agents permanents, titulaires et non titulaires du Centre Communal d'Action Sociale de l'année N-1, soit 15 922 euros pour l'année 2022.

La subvention est versée en deux fois à savoir :

- 50 % de la subvention au plus tard le 15 juin de l'année en cours ;
- le solde de la subvention au plus tard le 30 septembre après communication du bilan financier et du rapport d'activité annuel.

TITRE II : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Article 6 – Obligations comptables

L'association s'engage :

- À adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable, relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999 et à fournir lesdits comptes annuels dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice.

- À fournir le compte rendu financier signé par le Président ou toute personne habilitée, dans les six mois suivant sa réalisation.
- L'association, qui est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un (ou plusieurs) commissaire(s) aux comptes, s'engage à transmettre à la Ville tout rapport produit par celui-ci ou ceux-ci dans les délais utiles. Le commissaire aux comptes tiendra la comptabilité de l'association à la disposition de la Ville.
- L'association s'engage à valoriser et comptabiliser dans ses écritures comptables la jouissance gratuite des locaux, équipements ou personnels mis à sa disposition.

Article 7 – Autres engagements

Le COS devra fournir le rapport d'activités, les procès-verbaux des assemblées générales ainsi que toutes les modifications intervenues dans les statuts, la composition du conseil d'administration et du bureau dans un délai de deux mois à compter de la date de tenue de l'assemblée générale.

Un bilan d'activité détaillé devra être fourni par l'association fin décembre 2022.

En cas de retard pris dans l'exécution des présents engagements l'association en informera la Ville.

En tant qu'organisme de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure au montant fixé par le décret 2001-495 du 6 juin 2001, à savoir 153 000 €, l'association doit déposer à la préfecture du département où se trouve son siège, son budget, ses comptes, la présente convention et le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

Article 8 – Obligations diverses – impôts et taxes

L'association se conformera aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet. Elle respectera notamment la législation et la réglementation en vigueur relative aux spectacles, à la protection littéraire et artistique, aux règles d'hygiène, de sécurité, d'accessibilité et, de droit du travail.

En outre, l'association fera son affaire personnelle de toutes les taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales et de ses cotisations sociales auprès de L'URSSAF, de telle sorte que la Ville ne puisse être recherchée ou inquiétée en aucune façon à ce sujet.

TITRE III – CLAUSES PARTICULIERES

Article 9 - Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci.

Article 10 - Durée de la convention et dénonciation

La présente convention est consentie et acceptée du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022.

La Ville notifiera à l'association la présente convention signée par les parties.

Deux mois au moins avant la date d'expiration de la convention, l'une ou l'autre des parties sont tenues de faire connaître leur intention :

- Quant au renouvellement de la convention pour une nouvelle durée
- Quant à sa dénonciation, à notifier par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 – Responsabilités – assurances

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive. L'association devra souscrire tout contrat d'assurance de façon à ce que la Ville ne puisse être recherchée ou inquiétée. Elle devra justifier à chaque demande de l'existence de telles polices d'assurance et du système de primes correspondant et fournira les quittances annuelles.

Article 12 – Résiliation

La présente convention sera résiliée de plein droit, sans préavis ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'association.

Par ailleurs, la Ville et ses établissements publics se réservent le droit de mettre fin, unilatéralement et à tout moment, à la présente convention, en cas de non respect de l'une des clauses du titre II de la présente convention ou de l'un quelconque des avenants à ladite convention, dès lors que, dans le mois suivant la réception de la mise en demeure envoyée par la Ville ou ses établissements publics, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'association n'aura pas pris les mesures appropriées, ou sans préavis en cas de faute lourde.

Article 13 – Résolution des litiges

Toute contestation relative à la présente convention sera de la compétence du tribunal administratif de Pau.

Article 14 – Pièces annexées

- les statuts du COS

A TARBES, le

Le Maire de la ville de Tarbes

La Présidente du Comité
des Œuvres Sociales

Gérard TRÉMÈGE

Dominique SARRAMEA

Le Président de la Caisse des écoles

La Vice Présidente du Centre Communal
d'Action Sociale de Tarbes

Gilles CRASPAY

Andrée DOUBRÈRE

CONVENTION DE MISES A DISPOSITION DE DEUX EMPLOYEES MUNICIPALES

Convention de mises à disposition de Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE.

IL EST CONVENU ENTRE :

La Ville de TARBES, dûment représentée par son Maire, Monsieur Gérard TREMEGE
ET

Le Comité des Œuvres Sociales de la Ville de Tarbes « COS » dûment représenté par sa
Présidente, Madame Dominique SARRAMEA

CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} : Mises à disposition

Conformément aux dispositions de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret 2008-580 du 18 juin 2008, la Ville de TARBES met Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE à disposition du COS.

ARTICLE 2 : Nature des activités exercées par les agents mis à disposition

Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE sont mises à disposition en vue d'exercer des fonctions administratives (catégorie C) à temps complet.

ARTICLE 3 : Durée des mises à disposition

Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE sont mises à la disposition du COS à compter du 1^{er} janvier 2022 pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 4 : Conditions d'emploi des agents mis à disposition

Le travail effectué au COS est organisé par la Présidente du Comité des Œuvres Sociales.

Le Maire de la Ville de TARBES continue à gérer la situation administrative de Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE, notamment pour les décisions relatives aux congés annuels, aux congés de longue maladie, longue durée, de maternité, de présence parentale, à l'aménagement de la durée de travail, au droit individuel à la formation.

ARTICLE 5 : Incidences financières des mises à disposition

La Ville de TARBES verse à Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE les rémunérations correspondant à l'emploi qu'elles occupent dans leur administration d'origine (émoluments de base, supplément familial de traitement, indemnités, primes...).

L'organisme d'accueil supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier les agents.

Par ailleurs, la Ville de TARBES supporte les charges qui peuvent résulter d'un congé de maladie ordinaire.

Enfin, la Ville de TARBES supporte les charges relevant du compte personnel de formation.

ARTICLE 6 : Remboursement des charges inhérentes aux mises à disposition

Le COS remboursera à la Ville de Tarbes les rémunérations et les charges sociales de Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE en fonction des justificatifs produits par le service des ressources humaines soit 71 801 € pour l'année 2022. Ce montant sera réajusté pour les exercices 2022 et 2023.

ARTICLE 7 : Modalités de contrôle et d'évaluation des activités des agents mis à disposition

Le COS transmet un rapport annuel sur la manière de servir de Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE à Monsieur le Maire de la Ville de TARBES.

Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE bénéficient d'un entretien professionnel annuel conduit par leur supérieur hiérarchique direct dont elles dépendent dans leur administration d'accueil. Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis aux fonctionnaires qui peuvent y apporter leurs observations et à l'autorité territoriale d'origine.

En cas de faute disciplinaire, le Maire de la Ville de TARBES est saisi par la Présidente du COS.

ARTICLE 8 : Fin des mises à disposition

La mise à disposition de Mesdames Sandrine SILVA et Betty VALLE peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, dans un délai de 2 mois, à la demande de :

- Monsieur le Maire de la Ville de TARBES
- Madame la Présidente du COS
- des intéressées

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la Ville de TARBES et le COS.

ARTICLE 9 : Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif compétent

Fait à TARBES, le

Le Maire de la Ville de TARBES,

La Présidente du COS