

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H 00 à 12 H 00

DELIBERATION N° 2018 – 27

Objet : Convention avec METEO France pour le site Pass Pass

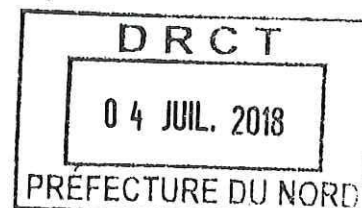
Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018,

Vu le code Général des collectivités territoriale, Vu les statuts du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités modifiés ce jour,

Vu le Rapport d'Orientation budgétaire du 8 février 2018,

Vu le Budget Primitif 2018 voté le 26 Mars 2018,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,



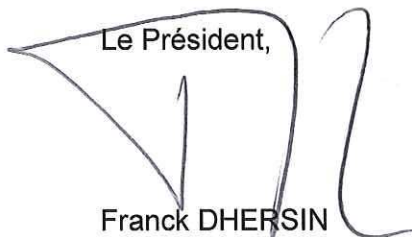
Considérant la volonté du Syndicat et de ses membres d'informer l'utilisateur lors de chaque recherche d'itinéraire sur le site passpass.fr des conditions et prévisions météorologiques tronçon par tronçon de la Région Hauts-de-France et de l'espace transfrontalier de la Belgique, une convention avec Météo France est proposée pour une durée de 4 ans renouvelable par tacite reconduction par période successive de 1 an et pour un montant forfaitaire annuel de 3 025,00 €HT. La mise à disposition des données par Météo France serait réalisée début mars 2019 pour une mise en place fonctionnelle sur la Centrale Pass Pass dès mai 2019.

DECIDE

D'approuver la convention jointe en faveur d'un partenariat avec METEO France pour un montant annuel de 3 025,00 €HT.

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Hauts-de-France Mobilités à finaliser et signer les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H00 à 12 H 00

Délibération N° 2018 – 28

Objet : AMI « French Mobility » CCPC / MEL / COVOITURAGE

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018, son Président,

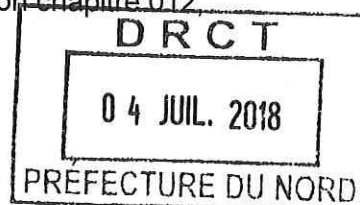
Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte adoptés ce jour,

Vu la délibération 2018 – 01 portant sur le Rapport d'Orientation Budgétaire 2018

Vu le Budget Primitif 2018 voté le 26 Mars 2018, et notamment son chapitre 012

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,



CONSIDERANT

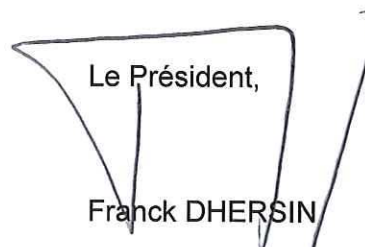
- L'Appel à Manifestation d'Intérêt « French Mobility » de l'ADEME concernant les collectivités de moins de 100.000 habitants,
 - L'engagement de la Communauté de Communes Pévèle Carembault dans une réponse à cet AMI, pour la réalisation de lignes de covoiturage virtuelles entre la CCPC et la MEL,
 - La sollicitation de la CCPC qui souhaite associer le Syndicat à cette démarche en tant que partenaire au vu de ses missions de développement du covoiturage de courte distance.

DECIDE

De participer à cet AMI en tant que partenaire de la CCPC, aux côtés de la MEL, de Transpole et du programme I-viaTIC en mettant à disposition les ressources de nos marchés covoiturage.

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H00 à 12 H 00

Délibération N° 2018 – 29

Objet : Contrat Transactionnel sur le marché Conduent n°2015-083

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Monsieur Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte adoptés ce jour,

Vu la délibération 2013-07 approuvant le projet de centrale billettique et information voyageurs

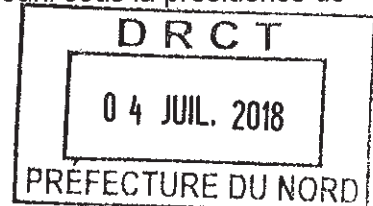
Vu la délibération 2018 – 01 portant sur le Rapport d'Orientation Budgétaire 2018,

Vu la délibération 2018-19 portant sur les délégations du Président et notamment sur l'attribution et la signature des marchés ou contrats supérieurs et inférieurs à 209 000 € HT, dans la limite des crédits disponibles des bons de commande en exécution de marchés à bons de commande sans limitation de montant, et à signer leurs éventuels avenants, dans le respect des modalités fixées par le code des marchés publics et le code général des collectivités territoriales.

Vu le Budget Primitif 2018 voté le 26 Mars 2018,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,

Vu le courrier de demande de rémunération complémentaire de Conduent du 18 mai 2018, et la réponse du Président du Syndicat Mixte, joints à la présente délibération, identifiant le blocage des avancées sur le marché en cours,



CONSIDERANT

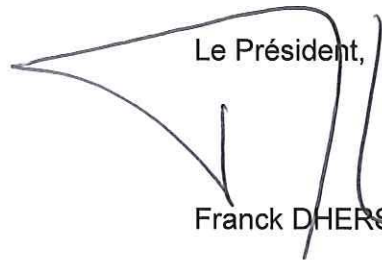
- Le retard de 12 mois cumulé par l'industriel dans la réalisation de ses prestations (livraison du site web, spécifications de la phase 2 « vente de titres »).
- Les demandes complémentaires du SMIRT en matière d'intégration des données transports des AOT de l'ex Picardie, comme d'opérateurs privés de mobilité.

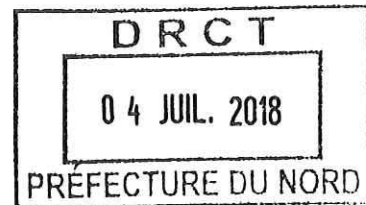
DECIDE

- D'appliquer des pénalités de retard applicables dans le cadre du marché,
- D'entamer une procédure d'accord transactionnel avec la société Conduent, titulaire du marché,
- De limiter la dépense du contrat transactionnel à 750 000€ HT pour le Syndicat Mixte Hauts de France Mobilités.

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à mener la transaction, et à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN



SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H 00 à 12 H 00

DELIBERATION N° 2018 - 30

Objet : Décision Modificative N°1 de l'année 2018

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de son Président, Monsieur Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018,

Vu le code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités,

Vu le Budget Primitif 2018 voté le 26 Mars 2018,

Vu l'ensemble des décisions budgétaires de l'exercice 2018, adoptées jusqu'à ce jour,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu la délibération d'affectation du résultat votée le 02 Juillet 2018,



DECIDE

D'adopter la Décision Modificative N°1 pour l'année 2018 telle qu'elle figure dans le document de la M14 joint en annexe et de procéder à la reprise des résultats de 2017 en fonctionnement et en investissement, et de procéder à l'inscription des dépenses suivantes :

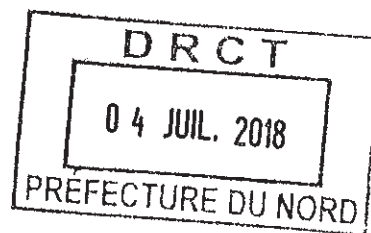
- 42 003€ au compte 65735 pour le versement d'une subvention à la CUA (Communauté Urbaine d'Arras) pour la contribution au financement du service de l'autopartage.
- 54 473 € au compte 2183 pour les besoins en équipements et outils informatiques
- 1000 € au compte 2184 pour les besoins en mobilier

Le Président,

Franck DHERSIN

FICHE EXPLICATIVE DELIBERATION 2018 - 30

« Décision Modificative DM1 »



La DM1 se compose de deux mouvements :

1/ La reprise des résultats de l'exercice 2017 sur le Budget 2018, traduction budgétaire de la délibération d'affectation des résultats N° 2018-23

2/ la provision des sommes suivantes sur les comptes spécifiés comme ci-dessous :

- 42 003€ au compte 65735 pour le versement d'une subvention à la CUA (Communauté Urbaine d'Arras) pour la contribution au financement du service de l'autopartage, relative à la délibération 2018-26
- 60 473 € au compte 2183 : (dont 6000 € déjà inscrits au BP2018), cette somme correspond aux besoins en équipements informatiques (matériels, logiciels..) et se décompose comme suit :
 - 21 120€ pour Monetech, pour la License d'utilisation de l'outil Dump, la suppression de l'applet Java, le transfert du Serveur Cityway, et le support aux équipes sur une durée d'un an suite au transfert
 - 5 771€ pour Cityway correspondant à la mise à disposition 6 mois des outils Squash et Mantis le temps du transfert et de la mise en place de l'internalisation
 - 15 222€ correspondant aux équipements informatiques et reprographiques des trois nouveaux recrutements, dont ceux spécifiques liés à la PFR, ainsi qu'au complément d'équipement du télétravail.
 - 18 360€ correspondant à 3 ans d'utilisation d'un Share point ou stockage partagé pour le Syndicat Mixte et ses membres, soit 510€ par mois, en lieu et place du coût payé au titre du marché Setec estimé à 2 300€ mensuel.
- 5 000€ au compte 2184 (dont 4 000€ déjà inscrits au BP2018) pour les besoins en mobilier pour les nouveaux recrutements et pour la PFR dont 1600€ de Racks et rangement pour les futurs TPV

La totalité de ces dépenses 97 476 (€) sont couvertes par l'excédent de fonctionnement reporté de 821 328.97(€) ainsi que par l'excédent d'investissement reporté de 1 861 142.06(€).

| Libellé | DECISION MODIFICATIVE N°1 | Créée le | 19/06/2018 | |
|-----------------|---------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | | |
| Délibération du | 02/07/2018 | Modifiée le | 19/06/2018 | |
| | | | | |
| Imputations | Budget Précédent | Modification | Nouveau Budget Service | Libellés |
| 65735. D- RF | 0.00 | 42 003.00 | 42 003.00 | Groupement collect. et collect. statut |
| 2183. D- RE | 6 000.00 | 54 473.00 | 60 473.00 | Matériel de bureau et matériel |
| 2184. D- RE | 4 000.00 | 1 000.00 | 5 000.00 | Mobilier |

| BALANCE GENERALE | Dépenses | Recettes | Différence |
|------------------|-----------|----------|------------|
| Investissement | 55 473.00 | 0.00 | -55 473.00 |
| Fonctionnement | 42 003.00 | 0.00 | -42 003.00 |

DRCT

04 JUIL. 2018

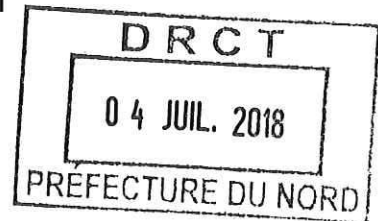
PRÉFECTURE DU NORD

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018

DE 10 H00 à 12 H 00

Délibération N° 2018 – 31



Objet : Nouveau Visuel de la carte Pass Pass

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte,

Vu la délibération 2018 – 01 portant sur le Rapport d'Orientation Budgétaire 2018

Vu le Budget Primitif 2018 voté le 26 Mars 2018,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,

Considérant l'extension du Syndicat sur le périmètre des Hauts-de-France et l'accroissement de l'interopérabilité billettique auprès de ses membres et sur ce nouveau périmètre,

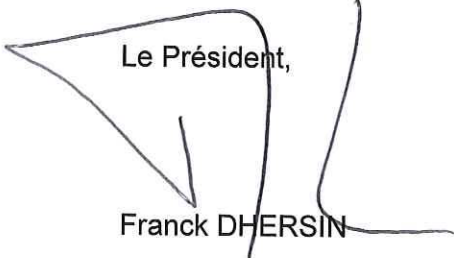
Considérant l'ensemble des services digitaux proposés par passpass.fr et l'intérêt pour l'usager d'en avoir connaissance, ainsi que l'intérêt pour les membres de communiquer sur leur offre de transport via ce media,

DECIDE


De modifier et d'adopter le visuel de la carte PassPass comme présenté en annexe jointe.

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN

Annexe à la délibération 2018-31



pass pass

Hauts-de-France Mobilités

Toutes les solutions mobilité en Hauts-de-France

passpass.fr

DRCT
04 JUL. 2018
PRÉFECTURE DU NORD

À chaque montée et à chaque correspondance, je bipe, je passe.



Carte émise par



**Julie
BARBIEUX**

valable jusqu'au : 24/06/2020

Carte N° 3 230 263 731

Chargez vos titres sur la carte.

Pour tout renseignement : transpole.fr, 03 20 40 40 40 ou en agence Mobilités Transpole.

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES
COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H00 à 12 H 00

Délibération N° 2018 – 32

Objet : Lancement d'une stratégie d'un MaaS à l'échelle régionale

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte,

Vu la délibération 2018 – 01 portant sur le Rapport d'Orientation Budgétaire 2018

Vu le Budget Primitif 2018 voté le 26 Mars 2018, et notamment son chapitre 012,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,



CONSIDERANT

- Les compétences du Syndicat Mixte en matière d'information voyageur multimodale, de billettique interopérable et d'intégration tarifaire.
- La réalisation de la Centrale d'information voyageurs et de vente de titres, passpass.fr

DECIDE

- La mise en œuvre d'une stratégie dite « Mobility as a Service » à l'échelle des Hauts-de-France. Cette stratégie s'appuiera sur un comité de pilotage ouvert aux élus locaux, aux opérateurs de mobilité, aux experts et aux usagers.
- Le dépôt d'un dossier de subvention auprès de l'ADEME dans le cadre du projet « French Mobility ».

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H00 à 12 H 00

Délibération N° 2018 – 33

Objet : Ouverture de trois postes relatifs au Gestionnaire PassPass

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Monsieur Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte,

Vu la délibération 2018 – 01 portant sur le Rapport d'Orientation Budgétaire 2018

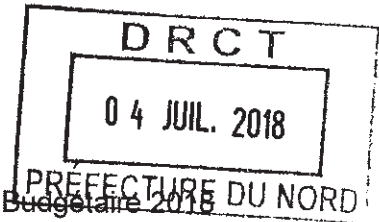
Vu le Budget Primitif 2018 voté le 26 Mars 2018, et notamment son chapitre 012,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,

Vu la fiche d'information et ses annexes jointes à la présente délibération,

Considérant l'intérêt pour le Syndicat Mixte, notamment économique, d'internaliser les fonctions et missions,

Considérant les prochaines passations de certaines des fonctionnalités de la Centrale Pass Pass telles que prévues au marché,

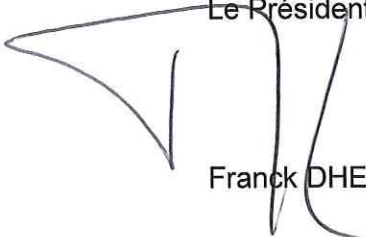


DECIDE

- De procéder à l'ouverture d'un poste de paramétreur de données et analyse de statistiques, du cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux et de recruter cette personne en tant que fonctionnaire du corps des ingénieurs ou le cas échéant en tant que contractuel, considérant la nature des fonctions et les besoins du service, si lors du futur jury, aucun fonctionnaire ne pouvait être recruté sur ce poste dans les conditions fixées par la loi (article 3.3.2 loi du 26 janvier 1984),
- De procéder à l'ouverture d'un poste de Community manager, du cadre d'emploi des attachés territoriaux et de recruter cette personne en tant que fonctionnaire du corps des ingénieurs ou le cas échéant en tant que contractuel, considérant la nature des fonctions et les besoins du service, si lors du futur jury, aucun fonctionnaire ne pouvait être recruté sur ce poste dans les conditions fixées par la loi (article 3.3.2 loi du 26 janvier 1984),
- De Procéder à l'ouverture d'un poste de gestionnaire administratif et financier de catégorie B, du cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux et de recruter cette personne en tant que fonctionnaire du corps des ingénieurs ou le cas échéant, en tant que contractuel et pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire » si lors du futur jury, aucun fonctionnaire ne pouvait être recruté sur ce poste dans les conditions fixées par la loi (article 3.2 loi du 26 janvier 1984),

AUTORISE

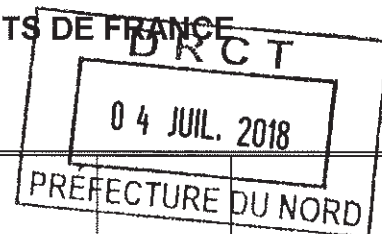
Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN



**TABLEAU DES EFFECTIFS DU SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE
MOBILITES AU 02 JUILLET 2018**

Annexe 1 à la délibération 2018 - 33



| POSTE | GRADE | CATEGORIE (2) | EFFECTIFS BUDGETAIRES | EFFECTIFS POURVUS | TEMPS DE TRAVAIL | STATUT AGENT |
|--|---|------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|--|
| Filière Administrative | | | | | | |
| Une assistante de direction | Adjoint(e) Administrative 2ème cl | C | 1 | 1 | complet | Titulaire |
| Un gestionnaire administratif et financier | Rédacteur Principal 1ère cl | B | 1 | 1 | complet | Titulaire |
| Deux chargés de Mission expert (Chargés d'études) | Attachée | A | 2 | 2 | complet | Titulaire dont 1 titulaire stagiaire |
| Un Directeur(trice)-Adjoint(e) | Directeur (trice) Territorial | A | 1 | 1 | complet | Titulaire |
| Filière Technique | | | | | | |
| Un Directeur | Ingénieur en Chef cl normale | A | 1 | 1 | complet | Contractuel |
| Un chargé de Mission expert (Chargé d'études) | Ingénieur | A | 1 | 1 | complet | Contractuel |
| POSTES A POURVOIR | | | | | | |
| Un chargé de mission Administrateur système | Ingénieur | A | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.3.2) |
| Un chargé de mission Responsable de la plateforme régionale de tests | Ingénieur | A | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.3.2) |
| Un adjoint au responsable de la PFR | Technicien | B | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.2) |
| Un chargé de mission Paramétrage et Analyse de données | Ingénieur | A | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.3.2) |
| Un chargé de mission Community Manager | Attaché | A | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.3.2) |
| Un Gestionnaire Administratif et financier | Rédacteur | B | 1 | 0 | Complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.2) |
| TOTAL | | | 13 | 7 | | |

FICHE INFORMATIVE RECRUTEMENTS GESTIONNAIRE PASSPASS

D R C T

04 JUL. 2018

PREFECTURE DU NORD

Pour remplir ses objectifs la Centrale Pass Pass doit assurer un certain nombre de fonctionnalités détaillées en annexe 2 de la présente délibération.

Par ailleurs, bien qu'automatisées au maximum, la maintenance et l'hébergement du site nécessitent également des interventions humaines.

Enfin, la poursuite de l'interopérabilité du support billettique passpass et la pérennité de la communauté passpass, sont indissociables de l'exploitation de la plateforme régionale de test basée à Armentières et exécutée jusqu'en septembre 2018 par le prestataire, Cityway.

L'ensemble de ces fonctionnalités et de ces missions nécessaires à l'exploitation de la Centrale et à la continuité de la communauté passpass sont regroupés et dénommés sous le vocable de « gestionnaire passpass ».

En avril 2016, l'AMO du Smirt a ainsi réalisé une 1ère estimation d'un besoin initial de 11.5 personnes « Equivalent Temps plein » pour assurer les missions du gestionnaire passpass.

Au vu des avancées sur le projet de Centrale Pass Pass dont la mise en exploitation est graduelle depuis la livraison de la phase 1 au 13 mars 2017, le Smirt a évalué les besoins réels à court et moyen terme en fonction des décalages et de la livraison prévue de l'outil.

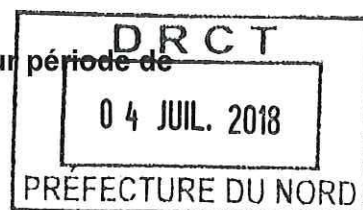
En considérant l'expression des besoins de la mise en service actuelle et future des fonctionnalités croissantes de la Centrale Pass Pass, tenues à ce jour par l'industriel Conduent-Xerox et transférables à HdF Mobilités dès 2018, en considérant la fin du marché Cityway, gestionnaire de la plateforme de test, dès septembre 2018, qui a conduit au recrutement d'un Ingénieur et d'un Technicien Territorial, et en comparant les coûts, il semble évident que l'internalisation reste la solution la plus économique, sous réserve cependant, de trouver les profils et de disposer d'espaces de travail dédié et d'en assumer le coût logistique. Certaines fonctionnalités restent néanmoins externalisées telles que l'hébergement du site. Un doute persiste à ce jour sur l'opérateur de recette, cette mission étant étroitement liée au volume des flux non seulement en termes de vente billettique mais également en termes de visiteur du site. La publication d'un marché pour un volume insuffisant pourrait ainsi conduire à une consultation infructueuse voire à un coût maximisé par le faible coût de rendement pour un éventuel prestataire.

A ce jour, et sur la base d'une étude commandé à Espelia sur le futur modèle économique d'exploitation de la Centrale et de mise en œuvre du gestionnaire Pass Pass, HdF Mobilités se base sur un besoin à court terme de 6 équivalents temps plein, et de 11 équivalents temps plein à la livraison de l'outil en 2021. Outre un enrichissement interne et une montée en compétence du Syndicat, ces recrutements sont bien pour le Syndicat un levier d'action directe sur l'outil et non de futurs gestionnaires de prestataires ayant prise sur la Centrale. Hormis bien sur les missions non internalisables comme l'hébergement, ou les missions hyper pointues et très spécifiques à fréquences ponctuelle ou sporadiques.

Les premières missions à prendre en charge dès septembre 2018 sont listées ci-dessous, et ont fait l'objet d'une délibération avec inscription au Budget Primitif en mars 2018, au vu des délais et des cadres réglementaires de recrutement. Le tableau en annexe 1 synthétise l'ensemble des besoins futurs et leur périodicité. L'annexe 3 reprend également une synthèse de l'ensemble des rôles et missions du « gestionnaire passpass ».

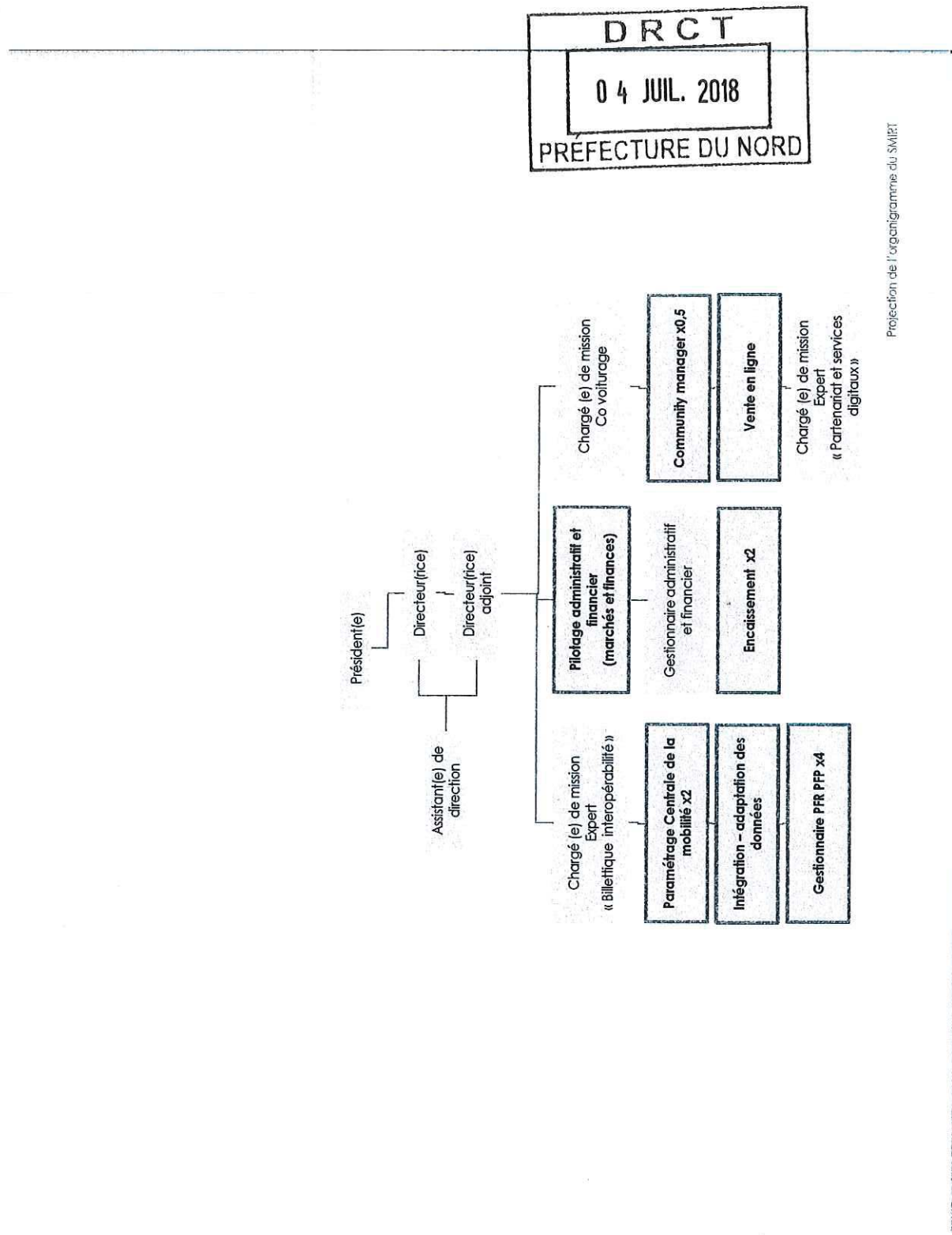
- **Gestionnaire de la plateforme de test régionale** : 2 gestionnaires, postes à pourvoir dès septembre au vu de la fin annoncée du marché. Economie conséquente, coût du marché divisé par deux.
- **Paramétrage de la Centrale** : 2 personnes pour paramétrer la Centrale dont un 1^{er} poste chargé de mission « administrateur système » à pourvoir dès juin, en appui sur d'autres aspects réseautiques internes.
- **Administration du portail passpass.fr** 1 poste pour animer le portail web, les IHM et les infos et qui pourra également gérer une partie du site covoiturage lorsque le marché en cours prendra fin (2019)
- **Appui au pilotage administratif et financier** : 1 poste, déjà nécessaire depuis 2 ans et désormais indispensable au vu de l'accroissement du volume de travail et de l'extension du périmètre du Syndicat.

Annexe 1_Principales missions du gestionnaire passpass et leur période de déploiement (non exhaustif)



| Prestation | Échéance |
|--|----------|
| Paramétrer l'outil Centrale Pass Pass (utilisateurs, profils, habilitations...) | Mi 2018 |
| Recueillir, intégrer, mettre en cohérence et mettre à jour les données du référentiel Pass Pass | Mi 2018 |
| Reporter les activités de fonctionnement et d'utilisation de l'outil Centrale Pass Pass | Mi 2018 |
| Portail Web Pass Pass mettre à jour le contenu éditorial | Mi 2018 |
| Portail Web Pass Pass Vérifier, corriger les données/informations affichées sur les applications IHM | Mi 2018 |
| Vente en ligne | Phase 2 |
| Distribution de produits | Envisagé |
| Correspondance avec les Clients Pass Pass | Mi 2018 |
| Gestion des réclamations (site web) | Mi 2018 |
| Centrale d'appel téléphonique | Envisagé |
| Animation commerciale | Envisagé |
| Encaisser les recettes | Phase 2 |
| Gestionnaire de la PFL Centrale | Phase 2 |

Annexe 2_ Organigramme du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à moyen et long terme



Projection de l'organigramme du SMIRT

Annexe 3 _Principales fonctionnalités attendues de l'outil Centrale PASS PASS

1. Fonctions d'administration du référentiel : La Centrale Pass Pass évolue opérationnellement dans un contexte multi-acteurs. L'administration du référentiel intègre toutes les fonctionnalités permettant la gestion de l'ensemble des données gérées ou générées par la Centrale : gestion des habilitations, archivage/restauration/purge des données, import/export de données vers des systèmes externes, et sécurisation des données.

2. Fonctions de consultation de données – recherche d'informations

3. Fonctions de cartographie interactive : Une carte interactive des Hauts-de-France est à disposition des voyageurs. Elle inclue également la recherche d'information, l'aide au choix, et l'info trafic et perturbations.

4. Fonctions d'aide au choix et d'aide à l'achat/vente de titre de transport (dont calcul d'itinéraire) :

La Centrale Pass Pass permet à tout utilisateur (clients et opérateurs de distribution) de disposer de fonctionnalités d'aide à l'achat/vente lui permettant de connaître, de comprendre, d'interpréter sans ambiguïté et choisir l'offre de transport/mobilité et l'offre tarifaire à sa disposition, adaptées à ses besoins.

Ces fonctions incluent la mise en oeuvre d'un service de recherche d'itinéraire, pouvant porter sur l'ensemble des offres de mobilités présentes dans le référentiel Pass Pass.

5. Fonctions de gestion et de notification de situations perturbées ou modifiées :

Il est possible d'alerter en temps réel les utilisateurs (usagers, opérateurs) d'une perturbation sur une offre pouvant les concerner. Une perturbation peut avoir un effet négatif ou positif.

6. Fonction de gestion des clients :

La Centrale Pass Pass permet de gérer les notions de clients, de type de clients (Grand Public, Professionnel, etc.) et de liens entre les différents clients, ainsi que de compte client multi-bénéficiaires, multi-supports et multi-services. La Centrale SMIRT peut proposer un service de « post facturation » mono- ou multiservices.

7. Fonctions de gestion des supports de titres billettiques et des applications de transport (applications billettiques)

8. Fonctions de gestion de la distribution :

La Centrale Pass Pass permet la distribution : d'applications transport/de supports, de lecteurs de cartes, de profils, de titres, de bons d'achats, de droits d'accès, de droits d'usage, de services, de points fidélité, et de produits annexes. L'ensemble des gammes tarifaires du territoire peut être porté par les fonctions de distribution de la Centrale SMIRT. Cependant, les droits pour chaque partenaire de vendre tout ou partie de ces tarifications sont soumis à habilitations, en respect des accords conclus entre Partenaires.

Elle est également capable de gérer différents modes de paiements et d'effectuer le suivi de l'état du contenu des caisses avec un rapprochement avec l'état des stocks et des ventes.

De plus, la Centrale SMIRT effectue la répartition des recettes billettiques relatives aux opérations de distributions multimodales, intermodales et croisées (basée sur la vente, la validation, la fréquentation...).

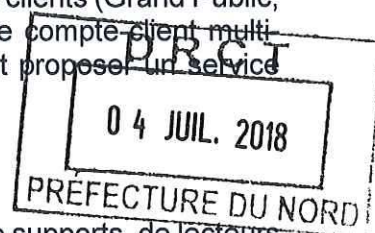
9. Fonctions de gestion des listes restrictives (billettique) :

La Centrale Pass Pass est en capacité de gérer des listes de télédistribution de titres, de suspension de titres, d'invalidation d'application transport/ de support. La Centrale peut également gérer des listes « d'autorisation d'usage » pour l'utilisation de services de mobilité, par exemple.

10. Fonctions de gestion du Service Après-Vente (SAV) :

Les fonctionnalités de SAV proposées doivent porter sur l'ensemble des supports de titres ou applications que la Centrale est en capacité de gérer. Le service Après-Vente, accessible depuis « l'application TPV Pass Pass » porte notamment sur les fonctions suivantes :

Reconstitution (suite à une carte perdue/volée, défectueuse ou détériorée), de préférence en direct auprès du client ; Dysfonctionnement d'un support ; Perte/vol ; Renouvellement d'un support d'un profil ou d'un titre de transport ; Remboursement ; Suppression (désengagement du client) ; Echange (échange de support ou échange de titres) ; Modification du support, de son contenu ou d'informations concernant le client ; Changement de nature d'un support billettique ; Suspension/Réactivation.



11. Fonctions d'instruction, suivi et traitement des demandes et des commandes

12. Fonctions de suivi et d'exploitation commune :

La fonction de gestion des répartitions financières vise à permettre la répartition des flux financiers entre AOT et opérateurs. Les fonctions d'aide au diagnostic de l'offre permettent d'analyser l'offre de transport et de travailler à son optimisation, de manière coordonnée entre Partenaires.

13. Fonctions de supervision et de maintenance :

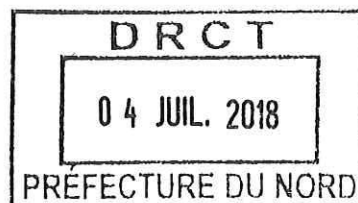
Tout composant, logiciel ou matériel, d'un équipement ou du système central de la Centrale Pass Pass doit être supervisé. La supervision des équipements est en liaison directe et permanente avec la Centrale en temps réel. Les fonctionnalités, ou prestations d'accompagnement à la maintenance, de la Centrale Pass Pass doivent permettre :

Le diagnostic des défauts ; Le suivi du traitement des défauts ; La vérification de bon fonctionnement ;

Le suivi des mouvements de pièces (détachés, rechange...).

La conception des systèmes et équipements permet une analyse rapide des éléments en panne et un remplacement (échange standard) en atelier ou sur site. L'utilisation de supports, applications, et produits clients destinés aux tests est tracée dans la Centrale comme une opération de maintenance (n'entrera pas en compte dans les données d'activité ni dans les statistiques).

Les indicateurs de performance permettent de suivre la performance technique du dispositif et de ses différentes composantes.



Annexe 4 _ Rôles et missions du Gestionnaire Pass Pass

Administrateur du dispositif Centrale Pass Pass

- Paramétrer l'outil Centrale Pass Pass : Utilisateurs, profils habilitation... Produits...
- Recueillir, intégrer, mettre en cohérence et mettre à jour les données du référentiel Pass Pass
- Maintenir et superviser le système, les équipements Pass Pass
- Reporter les activités de fonctionnement et d'utilisation de l'outil Centrale Pass Pass

Hébergeur du dispositif Centrale Pass Pass

- Hébergement des matériels centraux (serveurs...)
- Infogérance des matériels centraux

Opérateur commercial des services Pass Pass

Portail Web Pass Pass

- Mettre à jour le contenu éditorial des applications IHM Pass Pass
- Vérifier, le cas échéant corriger les données/informations affichées sur les applications IHM

Distribution

- Fabriquer, fournir, distribuer des supports Pass Pass (cartes, BSC...) pour le compte des partenaires
- Distribuer, vendre des produits Pass Pass (tarifaire...) pour le compte des partenaires

Service Après-Vente

- Gérer la correspondance avec des Clients Pass Pass (BAL Centrale Pass Pass)
- Gérer les réclamations
- Assurer le SAV cartes (reconstitution, échange, renouvellement...)
- Gérer et animer une Centrale d'Appel Téléphonique (infos clients, ...)



Animation commerciale Clientèle

- Animer le commercial (base clients, démarches marketing ...) pour le compte de la communauté Pass Pass, en coordination avec les Partenaires

Animation commerciale des nouvelles

offres Pass Pass

- Animer et gérer complètement l'offre Pass Pass Covoiturage (yc démarche terrain...)
- Animer et gérer complètement l'offre Pass Pass Électrique (véhicules électriques...)

Opérateur de recettes

- Encaisser les recettes liées à l'exploitation commune (exemple : site internet Pass Pass, espaces de vente mutualisés...)
- Gérer la répartition des recettes

Gestionnaire de la Plateforme de tests Pass Pass

- Gestionnaire de la plateforme de tests régionale (PFR)
- Gestionnaire de la plateforme locale des tests de la Centrale Pass Pass (PFL Centrale)

Gestionnaire du partenariat Pass Pass

- Suivre et contrôler l'exploitation commune (statistiques et tableaux de bord Pass Pass)
- Observer, analyser, diagnostiquer le service commun Pass Pass
- Animer le partenariat (pilotage, coordination...)
- Rechercher, identifier, interviewer, sélectionner de nouveaux partenaires

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018

DE 10 H00 à 12 H 00

Délibération N° 2018 – 34

Objet : Rectification de la délibération 2018-10 sur le poste de Technicien Territorial,

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Monsieur Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte,

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

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

Vu la délibération 2018 – 01 portant sur le Rapport d'Orientation Budgétaire 2018

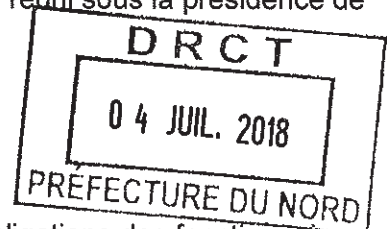
Vu le Budget Primitif 2018 voté ce jour, et notamment son chapitre 012,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,

Vu la délibération 2018 - 10 en date du 26 Mars 2018 portant sur l'ouverture de 2 postes,

Considérant l'erreur matérielle relative à l'article 3.2 portant sur le recrutement d'un cadre B du grade d'emploi des Techniciens Territoriaux,

Considérant l'intérêt persistant pour le Syndicat à réaliser ces ouvertures de postes et ces recrutements afin d'internaliser ces missions essentielles à l'interopérabilité quotidienne de la communauté Pass Pass et d'accroître ainsi les compétences internes du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités en ce domaine,



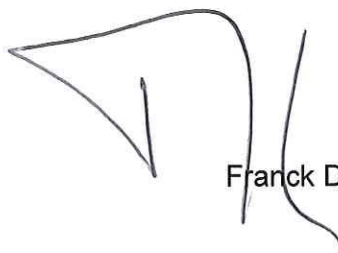
DECIDE

- De maintenir la création de l'emploi permanent et le recrutement du poste d'ingénieur tel que prévu dans la délibération N° 2018 – 10,
- De poursuivre la création d'un emploi permanent « d'adjoint au responsable de la PFR » de catégorie B,
- De modifier l'article de loi 3.3.2 cité sur le recrutement dans la délibération 2018-10, par l'article 3.2, relatif au recrutement de cette personne en tant que fonctionnaire du corps des techniciens ou le cas échéant « en tant que contractuel et pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire » si lors du futur jury, aucun fonctionnaire ne pouvait être recruté sur ce poste dans les conditions fixées par la loi (article 3.2 loi du 26 janvier 1984),

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Hauts-de-France Mobilités à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,



Franck DHERSIN



Correspondance administrative : Syndicat Hauts-de-France Mobilités - Siège de Région - 151 Avenue du Président
HOOVER 59555 LILLE CEDEX- Email : berangere.courty@smirtnpd.fr - téléphone : 03 20 14 62 00

**TABLEAU DES EFFECTIFS DU SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE
MOBILITES AU 02 JUILLET 2018**

Annexe 1 à la délibération 2018 - 34

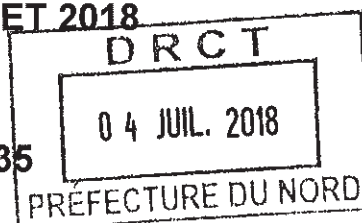


| POSTE | GRADE | CATEGORIE (2) | EFFECTIFS | EFFECTIFS | TEMPS DE TRAVAIL | STATUT AGENT |
|---|---|------------------|-------------|-----------|------------------------|---|
| | | | BUDGETAIRES | POURVUS | | |
| Filière Administrative | | | | | | |
| Une assistante de direction | Adjoint(e) Administrative 2ème cl | C | 1 | 1 | complet | Titulaire |
| Un gestionnaire administratif et financier | Rédacteur Principal 1ère cl | B | 1 | 1 | complet | Titulaire |
| Deux chargés de Mission expert (Chargés d'études) | Attachée | A | 2 | 2 | complet | Titulaire dont 1 titulaire stagiaire |
| Un Directeur(trice)-Adjoint(e) | Directeur (trice) Territorial | A | 1 | 1 | complet | Titulaire |
| Filière Technique | | | | | | |
| Un Directeur | Ingénieur en Chef cl normale | A | 1 | 1 | complet | Contractuel |
| Un chargé de Mission expert (Chargé d'études) | Ingénieur | A | 1 | 1 | complet | Contractuel |
| POSTES A POURVOIR | | | | | | |
| Un chargé de mission Administrateur système | Ingénieur | A | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.3.2) |
| Un chargé de mission Responsable de la plateforme régionale de tests | Ingénieur | A | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.3.2) |
| Un adjoint au responsable de la PFR | Technicien | B | 1 | 0 | complet | Fonctionnaire ou contractuel (article 3.2) |
| TOTAL | | | 10 | 7 | | |

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H 00 à 12 H 00

DELIBERATION N° 2018 - 35



Objet : Mise en place du dispositif d'organisation du télétravail au sein du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de son Président, _____, le 02 Juillet 2018,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le BP2018 et la nomenclature M14,

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 territoriale,

Vu la loi N°2012-347 du 12 mars 2012 autorisant le télétravail dans la fonction publique,

Vu le décret N° 2016-151 du 11 février 2016 qui précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la Fonction Publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public,

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 territoriale ;

Vu les statuts du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités,

Vu la saisine du Comité Technique en date du 11 juin 2018,

Vu la délibération N° 2015 – 33 autorisant le lancement des démarches de mise en place du dispositif d'organisation du télétravail au sein du Syndicat Hauts-de-France Mobilités,

Considérant que selon l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail correspond à 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 à l'aide des technologies de l'information et de la communication et qu'il s'applique aux agents fonctionnaires ou agents public non titulaires.

Considérant que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de

son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

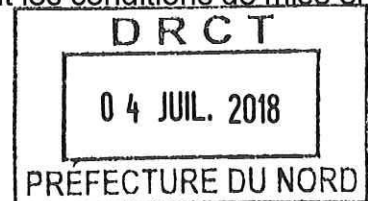
Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Considérant que les agents du Syndicat Hauts-de-France Mobilités sont pour la plupart déjà équipés du matériel nécessaire, notamment les ordinateurs portables,

Considérant que le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et à la continuité du service public,

Considérant les aspects positifs du télétravail relevés par le Ministère du travail sur la décongestion routière et sur le niveau de pollution, ainsi que sur la qualité de vie et les retombées positives au travail,

Vu le projet de charte intérieure du Syndicat Hauts-de-France Mobilités relative au télétravail et le modèle de convention individuelle précisant les conditions de mise en œuvre du télétravail annexés à la présente délibération,



DECIDE

- D'adopter la mise en place du dispositif d'organisation du télétravail au sein du Syndicat en testant dans un 1^{er} temps sa mise en place sur 6 mois
- D'adopter le projet de charte intérieure et le modèle de convention individuelle annexée,
- De prendre en charge le cas échéant les dépenses d'équipements nécessaires à la mise en œuvre du télétravail

AUTORISE

Monsieur le Président à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,



XXXXXXXXXX

FRANCK DHERSIN

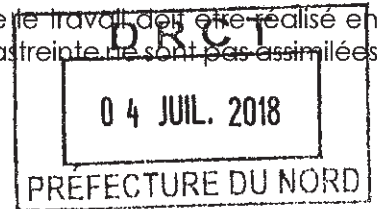
SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

CHARTRE INTERIEURE DE TELETRAVAIL

Article 1_Définition

Le télétravail est fixé à l'article L.1222-9 du code du travail qu'il définit comme 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

Le caractère régulier de la présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité. Le décret précise que les périodes d'astreinte ne sont pas assimilées à du télétravail.



Article 2_Modalités

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel.

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. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef 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 moins 3 jours par semaine sur le lieu de travail.

Il n'est pas possible de cumuler plus de 2 jours de suite en télétravail.

Afin de favoriser leur intégration, les nouveaux agents ne peuvent travailler à domicile avant d'avoir acquis une ancienneté d'au moins 1 an.

Les journées télétravaillées sont comptabilisées selon une durée forfaitaire définie en fonction des modalités de règlement du temps de travail et du nombre moyen d'heures travaillées par jour. Par principe, les jours de télétravail sont fixes et non reportables, sauf accord express de la hiérarchie.

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, les heures supplémentaires ne pourront être effectuées que sur demande expresse de la hiérarchie. 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 du Syndicat. Il est de la responsabilité du chef 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.

Article 3_ 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 signature d'une convention individuelle de télétravail.



Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, et avec accord du chef 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. L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

La convention individuelle de télétravail prévoit une période d'essai de 6 mois pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins 2 jours si c'est à l'initiative de l'agent et 15 jours si c'est à l'initiative de l'autorité territoriale.

À l'issue de cette période d'essai une entrevue est réalisée entre l'agent et son chef 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.

(Pour les agents dont l'état de santé le justifie, à leur demande et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail)

Article 4_Postes 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.

Dans le cadre actuel des missions du Syndicat et des postes occupés, le télétravail est donc possible à titre d'exemple pour les activités suivantes (liste non exhaustive) :

| FILIERE | CADRE D'EMPLOIS | Fonction | EXEMPLES DE MISSIONS ELIGIBLES (non exhaustives) |
|----------------|------------------------|---|---|
| ADMINISTRATIVE | Adjoint Administratif | Assistante de Direction | Rédaction des notes et courriers administratifs, Organisation du Comité Syndical, Traitement des courriels, Organisation de réunion, Tenue de l'agenda, rédaction des PV de réunion ou du Comité Syndical, |
| ADMINISTRATIVE | Rédacteur territorial | Gestionnaire Administratif et financier-Appui administratif | Suivi de l'exécution comptable, traitement des courriels, Tenue et suivi des tableaux de bords, préparation des pièces de marché, préparation des documents CAO, relation avec les fournisseurs, pré-rédaction des documents administratifs et juridiques |
| ADMINISTRATIVE | Rédacteur Territorial | Gestionnaire administratif et financier_VTA | Traitement des courriels relatifs au VTA (réclamation, Urssaf, organismes de collecte...), Tableaux de bords de suivi mensuel des prélèvements, traitement de la facturation pré- et post-mandatement, Rédaction de courriers administratifs, Veille sur l'activité économique des entreprises assujetties. |
| ADMINISTRATIVE | Directeur Territorial | Direction Adjointe | Préparation et exécution budgétaire, validation des devis, veille et sécurisation juridique, suivi RH, rédaction et publication, des marchés publics, préparation des délibérations, traitement des courriels, préparation et suivi des dossiers de subventions, appui à la stratégie |
| ADMINISTRATIVE | Attache Territorial | Chargé de Mission Expert | Suivi des partenariats, suivi des marchés publics, Rédaction de convention, Traitement des courriels, Suivi des prestataires, relecture de documents et livrables techniques |
| ADMINISTRATIVE | Attache territorial | Community manager | Mise à jour et suivi du contenu éditorial du site pp et autres medias, suivi du SAV et vérification des données/informations IHM, traitement des courriels |
| TECHNIQUE | Ingénieur | Chargé de Mission Expert | Suivi des partenariats, suivi des marchés publics, Rédaction de convention, Traitement des courriels, Suivi des prestataires, relecture de documents et livrables techniques |
| TECHNIQUE | Ingénieur | Responsable GPFR | Ecriture des scénarios de test, consignation et recettage, maintenance des équipements on line, traitement des courriels |
| TECHNIQUE | Technicien Territorial | Adjoint GPFR | Appui à l'écriture des scénarios de test, consignation et recettage, rédaction des rapports, traitement des courriels |
| TECHNIQUE | Ingénieur en chef | Direction | Relation aux institutions et aux élus, définition et pilotage de la stratégie, mise en œuvre du MAAS, concertation avec le Président et les vice-Présidents, traitement des courriels, relations partenariales |
| TECHNIQUE | Ingénieur | Administrateur système réseautique et billettique | Maintenance des systemes on-line, paramétrage du système Centrale, Traitement des courriels, reporting |
| TECHNIQUE | Ingénieur | Administrateur système et base de données | Traitement et relevé des statistiques, traitement de la donnée, traitement des courriels, reporting |

Article 5_Candidatures

Les candidatures sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre à la hiérarchie. L'autorité territoriale disposera d'un délai maximum de ~~trois mois à dater de la~~ réception de la candidature pour se prononcer, son avis étant réputé défavorable au-delà de ce délai. L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité séparément. La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit inaliénable pour l'agent. La CAP compétente ou la Commission Consultative Compétente pourra être saisie pour avis, en cas de refus à la demande initiale ou de renouvellement, par l'agent concerné.



Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail, l'éligibilité de son poste au télétravail, et sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial. Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature. L'exercice des fonctions en télétravail est soumis à l'accord préalable du chef de service. 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

Article 6_Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

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

Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

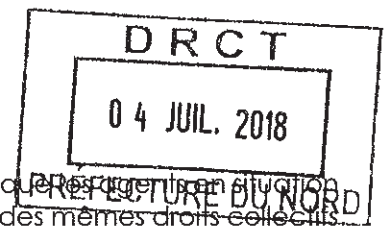
La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 40 du 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 territoriale

Article 7_Droits et obligations



Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux ou conventionnels que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

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 ou les délégués de personnel 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. Le télétravailleur fait par ailleurs l'objet d'une surveillance médicale particulière du médecin du travail, un nombre de visite médicale obligatoire durant la période de télétravail étant déterminé par ledit médecin selon chaque cas.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service 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.

Article 8_Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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.

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.

L'ensemble des règles est consigné dans la Charte Informatique du Syndicat que le télétravailleur aura préalablement signé.

Article 9_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 le même volume horaire que celui réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses interlocuteurs, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

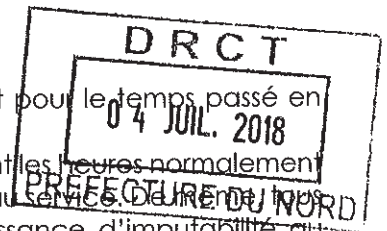
Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf autorisation préalable et expresse de sa hiérarchie.

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.

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. De même, les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service si ceux-ci s'avèrent être en dehors du cadre du télétravail.

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.



Article 10_Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps ", ou saisir directement sur le logiciel de décompte du temps de travail. Les horaires de télétravail doivent comprendre des plages fixes durant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint sans difficulté et des plages mobiles correspondant à celles en vigueur dans son service habituel et préalablement définies dans la convention individuelle.

Article 11_Contractualisation des relations

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'une convention individuelle et d'un arrêté de télétravail, ou d'un avenant au contrat de travail, qui renvoie notamment aux dispositions du présent texte.

La convention individuelle précise le cycle de télétravail, les jours travaillés et les modalités de gestion des horaires : entre 0,5 et 2 jours par semaine de télétravail, consécutifs ou non, et uniquement sécables par journée ou demi-journée, pour un agent à temps plein. Sa durée est de 1 an maximum.

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.

Les candidatures des agents à temps partiel sont examinées au cas par cas (proratisation du temps de télétravail sous réserve d'une présence minimale sur le site de 3 jours par semaine).

La convention individuelle de télétravail précise les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail ainsi que les dates de début et de fin du télétravail. Un contrôle 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.

La convention indique aussi le matériel mis à disposition de l'agent :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Article 12_Prise en charge des équipements et accès informatique

La collectivité pourra mettre temporairement à disposition des agents volontaires le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail (essentiellement un ordinateur portable, les agents étant titulaires de leur propre abonnement ADSL) et prendra en charge les coûts en découlant directement notamment ceux liés le cas échéant à leur installation ou à leur maintenance.

Des applications spécifiques pourront être disponibles, sous réserve de faisabilité technique, sur demande motivée, et validée, au chef de service. Compte tenu des périodes obligatoires de maintenance et de sauvegarde informatique, les applications ne sont disponibles que les jours ouvrés de 7h30 à 20h.

L'agent sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de donnée. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique suivant les modalités définies à l'article 2 de la présente charte.

Article 13_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 à la direction des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affectation du télétravailleur et à la direction des Ressources humaines.

Article 14_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.

Nom et Prénom :

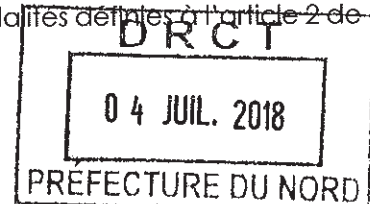
Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la présente charte de télétravail du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités et de m'y conformer.

Signer avec les mentions « lu et approuvée »

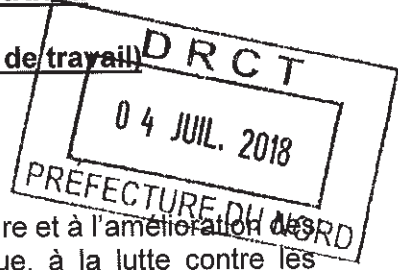
Fait le : à.....



SYNDICAT MIXTE HAUTS-DE-FRANCE MOBILITES

Convention d'autorisation individuelle pour le télétravail

(Annexe à l'arrêté individuel ou à l'avenant au contrat de travail)



Vu l'accord cadre européen sur le télétravail en date du 16 juillet 2002 ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précisant les modalités de mise en œuvre du Télétravail,

Vu la charte intérieure au Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités relative au télétravail et la délibération 2018-35,

Vu la demande de M..... en date du

Il est convenu ce qui suit,

Entre le Syndicat Hauts-de-France Mobilités, représenté par M. Franck DHERSIN, son Président,

et M.....[catégorie], employé au poste de..... au sein du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités, dénommée le télétravailleur,

Article 1^{er} Modalités de l'Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme à l'intérêt général du service. Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. La date d'effet de l'accord est fixée au

Article 2 Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période d'un an avec une période d'essai de 6 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er}. Il est renouvelable pour des périodes de 12 mois par reconduction tacite à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 1 mois notifié expressément par écrit.

Article 3 Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à domicile pour les durées mentionnées à l'article 4 de la présente convention, où il exerce les fonctions de décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention. A l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle définis ci-après.

Article 4 Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de jours au domicile du télétravailleur et jours à son siège administratif de rattachement.

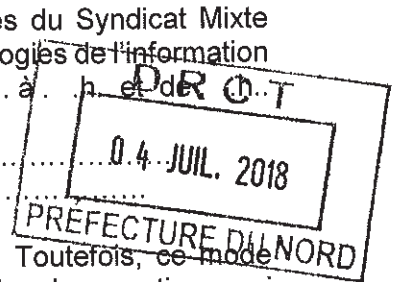
Article 5_Horaire pour les jours de télétravail

Le télétravailleur s'engage à effectuer le même volume horaire que la durée quotidienne de travail sur le site des services du Syndicat Mixte. Une pause méridienne de 20 minutes minimum doit être respectée ainsi qu'une pause de 20 minutes toutes les 6 heures.

Le télétravailleur sera en situation de télétravail selon les plages horaires du Syndicat Mixte habituelles soit de 7h à 18h30. Il sera joignable sans difficulté via les technologies de l'information et de la communication pendant les plages horaires fixes suivantes de ..h. à ..h. et selon les canaux ci-dessous

Tel :

Courriel :



L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes...). Outre les jours de présence au siège administratif les, la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon les besoins et suivant les modalités précitées à l'article 5.

Article 6_Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante
.....
.....

Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation d'assurance habitation (par exemple contrat multi-risque-habitation). Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 7_Poste de télétravail

Le SMIRT fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

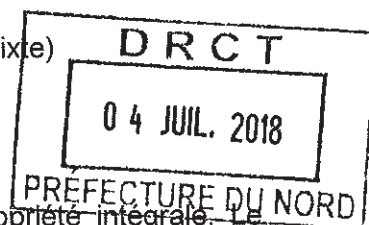
a) Nature de l'équipement fourni :

- Un ordinateur portable unique (Travail + Domicile) avec un écran et une station de travail sur le lieu de travail et éventuellement un écran et une station d'accueil au domicile du salarié
- Ou
- Un ordinateur fixe installé au domicile en plus de l'ordinateur fixe installé sur le lieu de travail

D'autres possibilités peuvent être examinées au cas par cas.

L'ordinateur fournit inclut une connexion sécurisée de type VPN, ou liaison ADSI, ou agent déjà équipé (Dans ce cas nom de l'opérateur

- Une assistance technique (via l'assistance technique du Syndicat Mixte)
- Un téléphone portable et ses frais



b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail

Le SMIRT met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Le télétravailleur à domicile s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance du présent protocole.

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du SMIRT. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester sa bonne garde.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies aux articles 4 et 5.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSI propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 8_Traitement des données et sécurité informatique

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé comme le précise l'article 8 de la charte intérieure du télétravail.

Le télétravailleur aura accès à son ordinateur et poste de travail via un mot de passe sécurisé et effectuera une sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son cadre de travail ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 9_Bureau du télétravailleur au S

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du Syndicat, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et d'un micro-ordinateur.

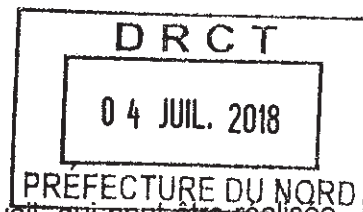
Article 10_Accident de travail, de service ou de trajet

Conformément à l'article 133 de la loi no 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction

publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, «les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public». En cas de maladie ou d'accident, le travailleur est tenu de prévenir immédiatement l'employeur, et si possible par téléphone au plus tard à l'heure normale de début des prestations, et de lui communiquer la durée de l'incapacité.

En outre, le travailleur enverra ou remettra le certificat médical dans les deux jours ouvrables du début de l'incapacité. Le travailleur est tenu aux mêmes obligations dans le cas de prolongation de l'incapacité.

Article 11_Suivi du protocole



Les signataires font une évaluation annuelle de l'exercice du télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Article 12_Annexe au protocole d'accord

Les signataires approuvent le contenu de la fiche de poste ci-jointe.

Fait en deux exemplaires à le, chacune des parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire.

A....., le.....

Le Président,

Le télétravailleur,
Précédé de la mention manuscrite «
Lu et approuvé »

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 02 JUILLET 2018
DE 10 H00 à 12 H 00

Délibération n° 2018 – 36



Objet : MISE EN PLACE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Monsieur Franck DHERSIN, le 02 Juillet 2018, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du Syndicat Mixte,

Vu l'instruction comptable et budgétaire M14,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 7-1,

Vu le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif à l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la FPT et relatif aux agents non titulaires de la FPT.

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire n 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu la saisine du Comité Technique en date du 1er juin 2018,

Considérant l'intérêt pour le fonctionnement du Syndicat,

DECIDE



D'instituer le compte épargne temps au sein du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités et d'en fixer les modalités d'application suivant le règlement annexé à la présente délibération

AUTORISE

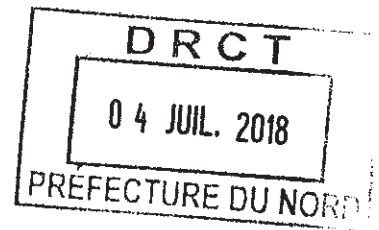
Monsieur le Président du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'F' followed by the name 'DHERSIN'.

Franck DHERSIN

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES
REGLEMENT RELATIF AU FONCTIONNEMENT
DU COMPTE EPARGNE TEMPS



Le compte épargne temps (CET) est ouvert aux agents titulaires et contractuels justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du CET.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Au-delà du cadre général fixé par la législation, le présent règlement vient compléter et fixer les modalités d'applications au sein du SMIRT.

Article 1 : Procédure d'ouverture et d'alimentation du CET

- **L'ouverture du CET** peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent sous réserve de justifier d'une année de service.
- **L'alimentation du CET** : Le CET est alimenté selon les dispositions de l'article 3 du décret du 26 août 2004 par :
 - Le report de congés annuels, **sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt** (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
 - Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT (récupération du temps de travail) ;
 - Le report des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires notamment)
 - Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

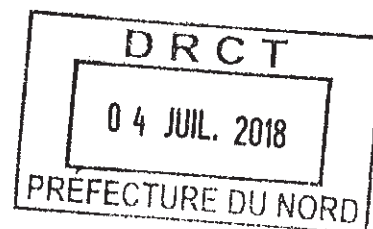
Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond global de 60 jours et sans limitation de durée

- **La demande de l'agent concernant l'alimentation du C.E.T** doit au plus tard parvenir au **31 janvier de l'année N+1**. Il peut être procédé à deux demandes d'alimentation dans l'année avant cette date.
 - La demande doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.
- L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés, au plus tard le 15 janvier de l'année N+1.

Article 2 : L'utilisation du CET

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents en tout ou partie :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
- Par la monétisation du compte épargne temps



➤ Utilisation du CET sous forme de congés :

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lors de la cessation définitive de fonctions, ou lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60. Si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat, les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

➤ Utilisation du CET sous forme de Compensation financière :

La compensation financière peut prendre deux formes :

- Indemnisation forfaitaire des jours épargnés selon la législation et la réglementation en vigueur,
- Conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP). (Pour les fonctionnaires CNRACL uniquement),

Il appartient à l'agent d'exercer le droit d'option, dans les proportions qu'il souhaite, avant le 31 janvier de l'année N+1. Cette liberté d'option est cependant ouverte uniquement pour les jours épargnés au-delà des 20 premiers jours du CET.

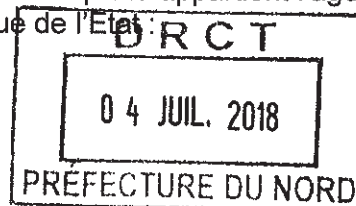
A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L., **les jours excédant 20 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du R.A.F.P.** pour les autres agents (agents non titulaires et agents titulaires affiliés à I.R.C.A.N.T.E.C.), ils sont automatiquement indemnisés.

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation ou d'un versement à la R.A.F.P sont retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option.

➤ **Montant de l'indemnisation forfaitaire :**

Sous réserve de la législation et la réglementation en vigueur à la date de la prise d'option, l'indemnisation est fixée en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent et est identique à celle des fonctionnaires de la Fonction publique de l'Etat :

Catégorie A : 125 euros par jour.
 Catégorie B : 80 euros par jour.
 Catégorie C : 65 euros par jour.



Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). Simulation ci-dessous selon les taux en vigueur au jour de la délibération :

| | Catégorie | | |
|--|--------------|------------|-------------|
| | A | B | C |
| Montants bruts : (1) | 125,00 € | 80,00 € | 65,00 € |
| Assiette de prélèvements (97 % des montants bruts) | 121,25 € | 77,60 € | 63,05 € |
| CSG : 9.2 % de l'assiette : (2) | 11 € | 5,82 € | 6 € |
| CRDS : 0,5 % de l'assiette : (3) | 0,61 € | 0,39 € | 0,32 € |
| Montants nets : (= 1 – 2 – 3) | 113 € | 73€ | 59 € |

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAFF dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10 %. L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est **imposable**.

Les sommes versées au titre du RAFF, au moment de la liquidation de pension, seront prises en compte dans le revenu imposable.

Le plafond de 20 % du traitement indiciaire brut ne s'applique pas pour les montants versés au régime de la retraite additionnelle au titre des jours épargnés sur le CET, c'est à dire que doivent être pris en compte les montants réels demandés, quel que soit le rapport entre les primes de l'agent et son traitement indiciaire brut.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

- En conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps.
- En calcul des cotisations de la RAFF sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps.
- En détermination du nombre des points RAFF sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

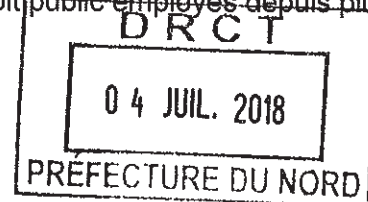
Article 3: Demandes d'alimentation annuelles du CET et information annuelle de l'agent

Trois demandes d'alimentation du CET peuvent être soumises en cours d'années dont la dernière doit être formulée au plus tard le 31 JANVIER de l'année N+1.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés, au plus tard le 15 janvier de l'année N+1.

Les modalités définies ci-dessus prendront effet à compter du 1^{er} Aout 2018 après transmission aux services de l'Etat, publication et/ou notification, et seront applicables aux fonctionnaires titulaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet.

Article 4 : Changement d'employeur



Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de Mutation, de Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984, de Détachement dans une autre fonction publique, de mise en Disponibilité, de Congé parental, d'Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, de Placement en position hors-cadres, et de Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale) :

Article 5 : Règles de fermeture du CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire. Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

L'agent qui a opté pour la monétisation et qui cesse définitivement ses fonctions a droit au versement du solde éventuel à la date de la cessation de fonctions qui résulte :

- De l'admission à la retraite
- De la démission régulièrement acceptée.
- Du licenciement.
- De la révocation
- De la perte de l'une des conditions de recrutement.
- De la non-intégration à l'issue de la période de disponibilité.
- De la fin du contrat pour les non titulaires.

Décès de l'agent :

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

SMIRT

DEMANDE D'OUVERTURE ET/OU D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

A adresser au service RH avant le 31 janvier de l'année

Nom :

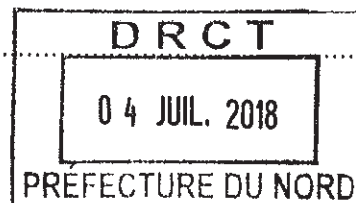
Prénom :

Direction :

Agent (*) : Titulaire Contractuel

Grade ou cadre d'emplois de référence :

Position : - en activité
- détaché
- mis à disposition



Quotité temps de travail : - Temps plein
- Temps non-complet Durée hebdomadaire :/35
- Temps partiel Quotité : ...%.

Sollicite l'ouverture d'un compte épargne temps et atteste avoir pris connaissance de ses conditions de mise en œuvre

Sollicite le versement de jours de congés non pris, sur mon compte épargne temps

Détail de la demande :

| | Droits au titre de l'année concernée | Nombre de jours pris sur l'année en cours | Nombre de jours non pris | Nombre de jours versés sur le CET |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|
| Congés | | | | |
| RTT | | | | |
| Jours de fractionnement éventuels | | | | |
| Jours de repos compensateurs | | | | |
| TOTAL | | | | |

Fait à, le

| L'agent | La Directrice Adjointe | Le Directeur |
|---------|------------------------|--------------|
| | | |