RÉPUBLIQUE FRANÇAISE DÉPARTEMENT DU LOIRET VILLE DE MARDIÉ

COMPTE RENDU SOMMAIRE

CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JANVIER 2022

(Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Affiché le:

21 janvier 2022

Sont présents:

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Jacques THOMAS, Claudine VERGRACHT, Alain TRUMTEL, Nelly PIVOTEAU, Christian THOMAS, Céline MARÉCHAL, Christian LELOUP, Patrick LELAY, Jacques LEVEFAUDES, Béatrix JARRE, Patrick CHARLEY, Corinne CHARLEY, Stéphane VENOT, Sandra GUILLEN, Isabelle GUILBERT, Christine MORTREUX, Guilène BEAUGER, Jonathan LEFEBVRE.

Sont excusés :

Jérôme CHANCOLON, pouvoir à Isabelle GUILBERT, Dorothée BRINON, pouvoir à Céline MARECHAL, Valérie BONNIN, pouvoir à Jonathan LEFEBVRE.

Sont absents:

Pascal LEPROUST.

Secrétaire de séance : Isabelle GUILBERT

Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 15 décembre 2021 est adopté à l'unanimité.

Madame le Maire informe le Conseil municipal des décisions prises dans le cadre de ses délégations :

- Signature des avenants en plus ou moins value pour le marché de la 3ème tranche des travaux de l'Église, présentation avec une diffusion d'un tableau reprenant l'intégralité des sommes.
- Saisine de l'avocat de la commune suite à un recours gracieux d'un habitant contre la collectivité afin de défendre les intérêts de la commune

N°2022-001 - ADHÉSION À TOPOS - L'AGENCE D'URBANISME - RENOUVELLEMENT - APPROBATION

En 2019, l'agence d'urbanisme de l'agglomération orléanaise (AUAO) change de nom pour devenir TOPOS Agence d'urbanisme des territoires de l'Orléanais.

Elle propose aujourd'hui de faire bénéficier à la métropole orléanaise et aux territoires de l'InterScot du bassin orléanais des analyses décloisonnées des limites institutionnelles. Elle se positionne en outil de dialogue de l'inter territorialité auprès des collectivités et partenaires, en tiers de confiance.

> L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE COMME ADN

L'agence d'urbanisme intervient dans les domaines de l'aménagement du territoire (réseau FNAU).

- Elle accompagne ses partenaires dans la définition de projets de territoires.
- Elle propose des travaux d'observation, de suivi des évolutions territoriales et de prospective.
- Elle contribue à la définition de politiques publiques de l'habitat, des mobilités, de l'environnement, de l'activité économique, ...

> DES MISSIONS CENTRÉES SUR LA PROSPECTIVE, L'OBSERVATION ET LES ÉTUDES STRATÉGIQUES

Fruit d'une consultation des membres et partenaires de l'agence, les observatoires thématiques se développent. Ils répondent aux sollicitations d'études stratégiques. La production d'études permet d'analyser les dynamiques des territoires. L'action de l'agence repose sur une animation partenariale soutenue, du partage de données, la définition commune d'indicateurs.

> PENDANT 40 ANS, L'AGENCE A FONDÉ SON ACTION AU SERVICE DES COMMUNES DE L'AGGLOMÉRATION ORLÉANAISE

Créée en 1976, l'agence (anciennement AUAO, agence d'urbanisme de l'agglomération orléanaise) a accompagné la construction de l'intercommunalité. Elle a été au cœur des projets de développement de l'agglomération pour la communauté d'agglomération (aujourd'hui Orléans Métropole) et ses 22 communes (préfiguration du réseau tramway, développement des ZAC, les premiers SCOT, PLU, PLH, PDU...).

La cotisation annuelle représente un montant de 20 €.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adhérer à TOPOS Agence d'urbanisme des territoires de l'Orléanais moyennant une cotisation annuelle de 20 € pour 2022,
- D'autoriser le Maire ou l'Adjoint délégué aux finances à signer tous actes y afférents.

N°2022-002 - ADHÉSION À STAR 45 – RENOUVELLEMENT - APPROBATION

Cette association œuvre pour la réouverture au trafic voyageur de la ligne SNCF entre Châteauneuf-sur-Loire et Orléans depuis 2006.

La réouverture de cette voie permettrait notamment de désengorger la tangentielle qui est dangereuse et extrêmement polluante.

La jonction entre l'est de la métropole et son cœur serait faite et le territoire de Mardié serait moins asphyxié.

Le montant de l'adhésion représente la somme de 20 €.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De renouveler l'adhésion à STAR 45 moyennant une cotisation annuelle de 20 € pour 2022,
- D'autoriser le Maire ou l'Adjoint délégué aux finances à signer tous actes y afférents.

N°2022-003 - ADHÉSION À L'ASSOCIATION DES MAIRES DU LOIRET - APPROBATION

Créée le 28 mai 1968, association de type loi 1901, l'AML a évolué d'un rôle de solidarité amicale à une véritable mission d'appui aux élus municipaux et communautaires dans l'exercice de leur mandat.

L'AML est un interlocuteur incontournable des pouvoirs publics et des partenaires des collectivités locales. En avril 2019, elle compte 358 adhérents :

- 324 communes,
- 1 métropole,
- 1 communauté d'agglomération,
- 14 communautés de communes,
- 18 syndicats intercommunaux.

Ses missions sont:

 De faciliter aux adhérents l'exercice de leurs fonctions, notamment à travers l'information, la formation et le conseil juridique aux élus;

- De leur permettre de mettre en commun leur activité et leur expérience pour la défense des droits et intérêts dont ils ont la garde, ainsi que de mener à bien l'étude de toutes les questions qui concernent l'administration des communes, leur coopération et leurs rapports avec les pouvoirs publics;
- De créer entre eux des liens de solidarité et d'amitié indispensables à une action municipale féconde :
- D'exercer, conformément à la loi n° 2000-516 du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et des droits des victimes, les droits reconnus à la partie civile dans toutes les instances introduites par les élus municipaux à la suite d'injures, d'outrages, de menaces ou de coups et blessures à raison de leurs fonctions et après avoir reçu l'accord de l'intéressé;
- D'assurer un relais permanent avec l'Association des maires et présidents d'intercommunalité de France.

La commune de Mardié fait fréquemment appel aux services de l'association. Le montant de l'adhésion représente la somme de 997 €.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adhérer à L'AML 45 moyennant une cotisation annuelle de 997 € pour 2022,
- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué aux finances à signer tous actes y afférents.

N°2022-004 - ADHÉSION AU CONSEIL D'ARCHITECTURE, D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT DU LOIRET (CAUE 45) - RENOUVELLEMENT - APPROBATION

Le CAUE est à la disposition des collectivités et des administrations publiques qui peuvent le consulter sur tout projet d'urbanisme, d'architecture ou d'environnement. Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement peut déléguer ses missions aux services d'assistance architecturale fonctionnant exclusivement dans le cadre des parcs naturels régionaux.

La mission de conseil aux collectivités du CAUE :

- Couvre les champs de l'architecture, de l'urbanisme et du paysage,
- Concerne autant des projets de réalisations concrètes (équipements et espaces publics, opérations d'aménagement...) que la mise en place de documents de cadrage à des échelles intra-communales, communales ou intercommunales,
- > S'exerce en partenariat avec les différents acteurs et financeurs (chambres consulaires, collectivités, État...),
- Fait appel à toutes les compétences professionnelles de l'équipe du CAUE, ainsi qu'à son centre de ressources documentaires,
- Reste dans le domaine du conseil, et n'est ni assistance à maîtrise d'ouvrage, ni maîtrise d'œuvre.

Cette mission essentielle du CAUE a pour objectifs :

- L'émergence et la formulation des enjeux relatifs à l'opération envisagée par la collectivité,
- La recherche d'économie de moyens et d'échelles,
- Le déroulement cohérent et logique des opérations, depuis les intentions de projet jusqu'à leur engagement,
- La qualité durable des réalisations.

Elle s'appuie sur les principes de :

- Gratuité et neutralité,
- > Impulsion et accompagnement d'expériences innovantes,
- Efficacité des réflexions et des démarches,
- Mutualisation d'informations, d'outils et échanges de savoir-faire avec les partenaires locaux et le réseau des CAUE.

La cotisation annuelle pour l'année 2022 représente un montant de 422,40 €.

La commune a sollicité sur 2021 le CAUE pour la réhabilitation de la maison de Pont aux Moines

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De renouveler l'adhésion au CAUE moyennant une cotisation annuelle de 422,40 €.
- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué aux finances à signer tous actes y afférents.

N°2022-005 - MISE Á JOUR DU RIFSE- EP

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

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

Vu le décret n°2015-661 du 10 juin 2015-modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précité;

Vu l'arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administration de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des assistants de service social des administrations de l'Etat rattachés au ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 aux membres du corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ou détachés sur un emploi de conseiller pour l'action sociale des administrations de l'Etat relevant, pour le recrutement et la gestion, du ministre chargé de l'éducation nationale ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2015 pris pour l'application aux agents du corps des techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 27 août 2015 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions au principe selon lequel le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir ;

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n° 2014-513 du

20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération en date du 9 juillet 2014, n°2014/65, instituant le versement d'un régime indemnitaire et d'une prime de fin d'année au personnel communal.

Vu la délibération n°2016/66 du 12 octobre 2016, concernant l'adjonction d'un grade au tableau de versement du régime indemnitaire.

Vu la délibération n°2016/81 du 14 décembre 2016, approuvant le projet de RIFSE-EP.

Vu la délibération n° 2017/59 du 22 novembre 2017 approuvant la mise en place du RIFSE-EP.

Vu la délibération n° 2020-066 du 18 novembre 2020 approuvant la mise à jour du RIFSE-EP.

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 16 décembre 2021,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Considérant qu'il y a lieu d'agrémenter les délibérations prises en décembre 2016, en novembre 2017 et en novembre 2020 afin d'inclure le grade d'assistant socio-éducatif dans la prévision d'un recrutement pour la mise en place du RPE au sein de la commune.

Le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

Le RIFSEEP comprend 2 parts:

- L'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle
- Le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent

Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les rédacteurs
- Les adjoints administratifs
- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)
- Les animateurs
- Les adjoints d'animation
- Les adjoints techniques
- Les agents de maîtrise
- Les éducateurs de jeunes enfants
- Les auxiliaires de puériculture
- Les assistants socio-éducatifs

Les cumuls possibles du RIFSEEP avec d'autres indemnités

L'arrêté du 27 août 2015 précise, les règles de cumul du RIFSEEP avec d'autres indemnités :

- Indemnités pour travail du dimanche
- Indemnités pour travail des jours fériés
- Indemnités d'astreinte
- Indemnités d'intervention
- Indemnités de permanence
- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Concernant le cas particulier de la prime dite « de fin d'année » (Art. 111 de la loi du 26 janvier 1984), il est prévu un maintien à titre collectif pour les dispositifs institués avant le 27 janvier 1984.

L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

| Critère 1 | Critère 2 | Critère 3 |
|--|--|---|
| Fonction d'encadrement, de coordination | Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions | Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel |
| Responsabilité d'encadrement Niveau d'encadrement dans la hiérarchie Responsabilité de coordination Responsabilité de projet ou d'opération Responsabilité de formation d'autrui Influence du poste sur les résultats | Connaissance (de niveau élémentaire à expertise) Complexité Niveau de qualification Temps d'adaptation Difficulté (exécution simple ou interprétation) Autonomie Initiative Diversité des tâches, des dossiers ou des projets Influences et motivation d'autrui Diversité des domaines de compétences | Vigilance Risque d'accident Risque de maladie Valeur du matériel utilisé Responsabilité pour la sécurité d'autrui Valeur des dommages Responsabilité financière Effort physique Tension mentale, nerveuse Confidentialité Relation internes Relations externes Facteurs de perturbation |

Le Maire propose de fixer les groupes de fonctions, de répartir les postes de la collectivité au sein de ces groupes et de retenir les montants annuels suivants :

| Fonctions / postes de la collectivité | | |
|--|--|--|
| | | |
| enfants / Assistant socio-éducatif | Montant minimal | Montant maximal |
| Educateur de 1 ^{ère} classe | 1 550 € | 7 000 € |
| Responsable de structure | | |
| Educateur de 2 ^{ème} classe Responsable de structure | 1 450 € | 6 500 € |
| Educateur de jeunes enfants et assistant socio-éducatif sans | 1 450 € | 6 000 € |
| | Educateur de 1 ^{ère} classe Responsable de structure Educateur de 2 ^{ème} classe Responsable de structure Educateur de 5 ^{ème} classe Responsable de structure Educateur de jeunes enfants et | enfants / Assistant socio-éducatif Educateur de 1ère classe Responsable de structure Educateur de 2ème classe Responsable de structure Educateur de jeunes enfants et assistant socio-éducatif sans |

| Groupes | Fonctions / postes de la collectivité | Montants annuels collectivité pour un | |
|---|---|---------------------------------------|--------------------|
| Catégorie B | | conectivite pour un | LIF |
| Rédacteurs / Animate | eurs | Montant minimal | Montant maximal |
| G1 | Direction générale | 2 700 € | 13 500 € |
| G2 | Poste d'instruction avec expertise et coordination | 1 500 € | 10 000 € |
| Groupes | Fonctions / postes de la collectivité | Montants annuels collectivité pour un | |
| Catégorie C | | | |
| Adjoints Administrati Auxiliaire de puéricul | fs / ATSEM / Adjoints d'animation / ture | Montant minimal | Montant maximal |
| G1 | Responsable de service | 2 500€ | 6 000 € |
| G2 | Gestionnaire comptable, marchés publics, agent d'exécution et toutes les autres fonctions qui ne sont pas dans le groupe 1 | 1 200€ | 4 500€ |
| Adjoints techniques e | t des agents de maîtrise territoriaux | Montant minimal | Montant maximal |
| G1 | Responsable de service | 2 500 € | 6 000 € |
| G2 | Chef d'équipe, agent d'exécution et toutes les autres fonctions qui ne sont pas dans le groupe 1 | 1 200 € | 4 500 € |

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

| Expériences professionnelles | Indicateurs d'évaluation |
|--|---|
| La connaissance de l'environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus). | Appréciation par le responsable hiérarchique direct au moment de l'entretien professionnel. |
| La capacité à exploiter l'expérience acquise, quelle que soit son ancienneté. | Réussite Mobilisation de ses compétences / réussite des objectifs Force de proposition dans un nouveau cadre Diffuser son savoir à autrui |
| Conditions d'acquisition de l'expérience : | |

Le montant de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion;
- Dans le cas d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- Au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement.

Modalités de versement de l'IFSE :

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :

L'IFSE est maintenue, dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés annuels
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- congés de maternité, de paternité et d'adoption

L'IFSE ne sera pas maintenue en cas de grève et de congé maladie ordinaire.

Exclusivité:

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

Attribution:

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Le Complément indemnitaire

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent appréciée lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

Appréciation de l'engagement professionnel :

- Être en capacité à s'adapter aux exigences du poste
- Être en capacité à travailler en équipe avec les partenaires internes ou externes
- Être impliqué dans les projets du service ou la participation à la réalisation de missions rattachées à l'environnement professionnel
- Être investi personnellement
- Avoir le sens du service public

<u>Critères d'évaluation de la valeur professionnelle :</u>

- Résultats professionnels obtenus par l'agent
- Réalisation des objectifs fixés
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement
- Qualités requises liés à la fiche de poste

Attribution du barème annuel :

| Barème | Pourcentage du montant plafond du CIA |
|--------------|---------------------------------------|
| Exceptionnel | 100 |
| Très bien | 85 |
| Bien | 50 |
| A améliorer | 10 |
| Insuffisant | 0 |

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

| | Montants annuels du Complément Indemnitaire |
|-------------------------------|---|
| Groupes de fonctions | Montants annuels maximum |
| Educateur de jeunes enfants | / Assistant socio-éducatif |
| G1 | 1 680 € |
| G2 | 1 620 € |
| G3 | 1 560 € |
| Rédacteurs / Animateurs | |
| G1 | 2 380 € |
| G2 | 2 185 € |
| Adjoints Administratifs / ATS | SEM / Adjoints d'animation / Auxiliaire de puériculture |
| G1 | 1 260 € |
| G2 | 1 200 € |
| Adjoints techniques et des a | gents de maîtrise territoriaux |
| G1 | 1 260 € |
| G2 | 1 200 € |

Les absences :

Le complément indemnitaire ne pourra être versé au-delà de 6 mois d'absence effective par année civile dans la collectivité.

Exclusivité:

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution:

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité d'approuver le RIFSE-EP.

N°2022-006 - SUPPRESSION ET CRÉATION D'UN POSTE À TEMPS NON COMPLET D'ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION

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

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Vu l'avis de principe du Comité Technique en date du 5 février 2019 relatif à des modifications de tableau des effectifs dans la cadre des évolutions de carrières des agents (avancement de grades, promotions internes, concours, augmentation du temps de travail...),

Vu la délibération N° 2021-087 portant sur le tableau des emplois 2021 et approuvée par le Conseil municipal du 15 décembre 2021,

Considérant la nécessité d'augmenter le temps de travail sur un emploi d'adjoint territorial d'animation à temps non complet,

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent non titulaire de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée notamment par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 portant disposition statutaire relative à la fonction publique territoriale,

Vu le budget communal,

Vu le tableau des effectifs,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De supprimer un emploi d'adjoint territorial d'animation à temps non complet, soit 31/35^{ème} à compter du 1^{er} février 2022,
- De créer un emploi d'adjoint territorial d'animation à temps non complet, soit 33/35ème,
- De préciser que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions de l'article 3-2 et de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée;
- D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N°2022-007 - SUPPRESSION ET CRÉATION D'UN POSTE À TEMPS NON COMPLET D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL

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

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Vu l'avis de principe du Comité Technique en date du 5 février 2019 relatif à des modifications de tableau des effectifs dans la cadre des évolutions de carrières des agents (avancement de grades, promotions internes, concours, augmentation du temps de travail...),

Vu la délibération N° 2021-087 portant sur le tableau des emplois 2021 et approuvée par le Conseil municipal du 15 décembre 2021,

Considérant la nécessité d'augmenter le temps de travail sur un emploi d'adjoint technique territorial à temps non complet,

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent non titulaire de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée notamment par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 portant disposition statutaire relative à la fonction publique territoriale,

Vu le budget communal,

Vu le tableau des effectifs,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De supprimer un emploi d'adjoint technique territorial à temps non complet, soit 17.5/35^{ème} à compter du 1^{er} février 2022,
- De créer un emploi d'adjoint technique territorial à temps non complet, soit 21.50/35 ème.
- De préciser que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions de l'article 3-2 et de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée;
- D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N°2022-008 - FILIÈRE ANIMATION CRÉATION D'UN POSTE D'ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

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

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil municipal le 15 décembre 2021,

Considérant la nécessité de créer un emploi d'animateur principal de 2^{ème} classe dans le cadre de l'évolution statutaire de la carrière des agents communaux.

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent non titulaire de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée notamment par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 portant disposition statutaire relative à la fonction publique territoriale,

Vu le budget communal,

Vu le tableau des effectifs,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De créer un emploi d'animateur principal de 2^{ème} classe à temps complet, soit 35/35^{ème} à compter du 1^{er} mars 2022.
- De préciser que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions de l'article 3-2 et de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée;
- D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N°2022-009 - FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE CRÉATION D'UN POSTE D'ATSEM PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

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

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil municipal le 15 décembre 2021,

Considérant la nécessité de créer un emploi d'ATSEM principal de 2^{ème} classe dans le cadre de l'évolution statutaire de la carrière des agents communaux.

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent non titulaire de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée notamment par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 portant disposition statutaire relative à la fonction publique territoriale,

Vu le budget communal,

Vu le tableau des effectifs,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De créer un emploi d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à temps complet, soit 35/35^{ème} à compter du 1^{er} mars 2022.
- De préciser que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions de l'article 3-2 et de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée;
- D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N°2022-010 - RECOURS Á DES VACATAIRES - ANNÉE 2022

L'article 1er du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public définit les vacataires comme des agents engagés pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés.

Le vacataire n'est pas un contractuel de droit public mais une personne recrutée pour exercer un acte qui doit être déterminé, discontinu dans le temps et dont la rémunération est liée à cet acte.

Ainsi, trois conditions caractérisent cette notion :

- La spécificité dans l'exécution de l'acte : l'agent est engagé pour une mission précise, pour un acte déterminé,
- La discontinuité dans le temps : les missions concernées correspondent à un besoin ponctuel de la collectivité. Le besoin pour lequel est recruté le vacataire ne doit pas correspondre à un emploi permanent,
- La rémunération est liée à l'acte pour lequel l'agent a été recruté. Cette rémunération est déterminée par délibération.

Il est nécessaire d'avoir recours à un vacataire pour assurer la mission suivante :

Accompagnement d'un enfant en situation de handicap.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2, L2121-12 et L2121-29 du CGCT;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la loi n° 84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 1^{er} ;

Vu le décret n° 2015-1869 du 30 décembre 2015 relatif à l'affiliation au régime général de sécurité sociale des personnes participant de façon occasionnelle à des missions de service public.

Considérant la nécessité d'avoir recours à un vacataire ;

Il est proposé d'évaluer les modalités de rémunération des vacataires comme suit :

- Indemnité journalière allouée au personnel d'encadrement employé à titre temporaire, y compris les congés payés, à :

| | Journée | ½ journée |
|--|---------|-----------|
| Animateur BAFA ou BAFD et/ou autre (s) qualification (s) | 80.00€ | 40.00€ |

Les valeurs mentionnées correspondent à des rémunérations brutes. En outre, le personnel bénéficiera de la gratuité des repas.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité (3 abstentions : Jonathan LEFEBVRE, Guilène BEAUGER et Valérie BONNIN) :

- D'autoriser Madame le Maire à recruter un vacataire selon les conditions ci-dessus,
- De fixer la rémunération sur les bases d'un forfait brut décrites ci-dessus,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toutes les pièces afférentes à cette décision.

N°2022-011 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL APPROBATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 7-1

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail Vu la loi n° 2001-2 du 3 Janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et de la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale notamment son article 21

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

Vu la loi n° 2008-351 du 16 Avril 2008 relative à la journée de la solidarité

Vu la circulaire NOR INT/B/02/00106/C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale

Vu la circulaire du Ministère de la fonction publique, n° NOR MFPF1202031C du 18/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la circulaire du Ministère de la fonction publique, n° NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique Vu la loi du 6 août 2019 portant sur la transformation de la fonction publique prévoit la fin des dispositifs dérogatoires aux 1607 heures qui étaient prévus à l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu la délibération n°2010/133 du 15 décembre 2010, approuvant le règlement intérieur de la commune. Vu la délibération n°2014/064 du 9 juillet 2014, approuvant le nouveau règlement intérieur de la commune.

Vu les réunions de concertation avec le personnel communal sur le temps de travail et son organisation, le règlement des congés et le règlement de l'annualisation de juin 2021,

Vu la transmission du projet de règlement envoyé aux agents le 14 octobre 2021,

Vu l'avis favorable du comité technique du 16 décembre 2021,

Ce règlement intérieur est destiné à tous les agents de la commune, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Ainsi, ce règlement intérieur a été retravaillé durant l'année 2021 et est ainsi annexé à la présente délibération.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

D'approuver, à compter du 1^{er} février 2022, ce nouveau règlement intérieur de la commune.

COMMUNE DE MARDIÉ 105, rue Maurice Robillard



Règlement intérieur

Consultation du Comité Technique : 16 décembre 2021 Délibération du Conseil municipal : n° 2022-011 du 19 janvier 2022

29 29 29 30 30 30 30 32 32 32 32 33 33 34 35 3- L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité 6- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail. B - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire E- Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail 5- L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public 2- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération VII - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, ET DES VEHICULES. C - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements 2 - Utilisation des véhicules de fonction ou de service 4 - Utilisation du téléphone portable professionnel 3- Autres outils et dispositifs d'accompagnement 2- Les autres catégories d'action de formation 8-Le droit à la rémunération après service fait A – Utilisation des locaux et accès à la structure 7- Le droit d'accès à son dossier individuel. 6- L'obligation d'obéissance hiérarchique 1- Les formations statutaires obligatoires. 9- Le droit à un déroulement de carrière. 3 - Sorties pendant les heures de travail V - CARRIÈRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE 1 - Usage du matériel de la collectivité. VI - Droits et obligations des fonctionnaires 5- Le droit à la protection juridique . 3 – Règles d'utilisation du matériel. D- Autorisations spéciales d'absence. 4- L'obligation de non-ingérence A - LES DROITS DU FONCTIONNAIRE F- Recrutement des contractuels 2 – Absences non justifiées. C- Les avancements d'échelon 2 - Moyens informatiques VIII - FORMATION DES AGENTS .. 4- Le droit à participation. 1-L'obligation de servir. D- L'avancement de grade. B - Utilisation du matériel. B- Entretien professionnel 1- La liberté d'opinion. A- Stage et titularisation E- La promotion interne A - Le plan de formation. 3- Le droit de grève 2- Le droit syndical 1 – Modalités. 7- La tenue.

10

H - Heures supplémentaires et heures complémentaires

G - Le travail du dimanche

F - Le travail de nuit

D- Les temps de trajet

2 - Pauses... E - Jours fériés.

1 - Repas ...

J- Astreinte et permanence

Sommaire

II - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

I – PRÉAMBULE..

A – La durée annuelle du travail. 1 - Horaire hebdomadaire 3 - Repos hebdomadaire

B- Horaires.

C– Repas et pauses du personnel.

4 - Annualisation..

2 - Horaire quotidien.

| 2 - La permanence |
|---|
| 3 - Modalités pratiques |
| III - REMUNERATION, REGIME INDEMNITAIRE, PROTECTION SOCIALE, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE 1 A - La rémunération |
| A - La rémunération |
| 1 - Le traitement de base |
| 2 - Les compléments de rémunération de droit |
| D. lo régimo indomnitairo |
| ם. בכ בפוווב וותכווווומו כ |
| C- Prime de fin d'année |
| D – La protection sociale |
| E – Indemnisation – Frais de déplacement |
| F – Action sociale |
| IV – CONGES, ABSENCES ET RETARDS16 |
| A – Les congés |
| 1- Le principe général |
| 2 - Les formalités d'attribution17 |
| 3 - Les autres congés |
| B – Les jours ART |
| 1 - Définition des jours ARTT |
| 2 - Acquisition des jours ARTT19 |
| 3 - Modalités d'utilisation |
| 4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé |
| 5 - Report des jours ARTT non pris21 |
| 6 - Départ de l'agent |
| 7 - Journée de solidarité |
| 8 - Pause d'ARTT fixée par l'autorité territoriale |
| C - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité |

I – PRÉAMBULE

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles. - Il fixe les règles de discipline intérieure,
 - Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage...), quel que soit leur temps de travail (temps stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la commune de Mardié, que ces agents soient fonctionnaires, complet, non complet ou partiel), quel que soit leur statut (postés ou en mission).

Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité. Il s'applique sur l'ensemble des locaux.

Pour toute question qui ne trouverait pas réponse dans ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher du Service des Ressources Humaines.

II – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont

Pour toutes informations complémentaires se référer au protocole de l'organisation du temps de travail, voté en Conseil municipal du 13 octobre 2021.

A – La durée annuelle du travail

Elle correspond, pour un agent à temps complet, à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité incluse. Elle est calculée de la façon suivante :

ANNEXES

| Nombre total de jours sur l'année | 365 |
|--|-----------------------------|
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines | - 104 |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | - 25 |
| Jours fériés | 8 - |
| Nombre de jours travaillés | = 228 |
| Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures | 1596 h arrondi à 1.600 h |
| + Journée de solidarité | +7 h |
| Total en heures : | 1.607 heures |

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

B- Horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

| 4 - Les conditions d'exercice du droit à la formation36 | 3 |
|---|----|
| IX – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES | 3 |
| X – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE38 | 38 |
| A- L'assistant de prévention35 | 36 |
| B – Lutte et protection contre les incendies35 | 36 |
| 1 – Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation | 30 |
| 2 – Diffusion du protocole auprès du personnel | 36 |
| 3 – Formation du personnel | 36 |
| C – Matériel de secours35 | 36 |
| D- Prévention des risques généraux liés au travail35 | 36 |
| 1 – Consignes de sécurité35 | 36 |
| 2 – Sécurité des personnes35 | 36 |
| 3 – Signalement des anomalies40 | 4(|
| 4 – Equipement de travail4 | 4 |
| 5 – Visites médicales | 4(|
| 6 – Accidents de service ou de trajet40 | Α4 |
| 7 – Tabac et interdiction de fumer40 |)4 |
| 8 – Consommation de boissons alcoolisées40 | 74 |
| XI – INFORMATION DU PERSONNEL43 | 4 |
| A - Panneau d'affichage43 | 4 |
| B - Réunions du personnel43 | 4 |
| C - Supports d'information43 | 4 |
| XII – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur44 | 4 |
| A - Date d'entrée en vigueur | 4 |
| B - Modifications du règlement intérieur | 4 |
| TEXTES DE RÉFÉRENCES | 4 |

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

3 - Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

4 - Annualisation

24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Rappel du principe de l'annualisation

L'annualisation permet aux collectivités et établissements publics d'organiser des cycles de travail de durées

Ces cycles de travail doivent prendre en considération les garanties minimales édictées par le décret du 25/08/2000, la journée de solidarité et les droits à congés annuels.

Le temps de travail de l'agent s'articule autour de cycles de travail avec des volumes horaires hebdomadaires différents. L'agent perçoit la même rémunération tous les mois, mais travaille plus ou moins longtemps selon les périodes de l'année. Les périodes non travaillées correspondent pour partie à sa quote-part de congés annuels et pour le reste à la récupération des heures effectuées en sus.

Aucun texte règlementaire n'encadre le calcul de l'annualisation.

Les agents bénéficient chaque année d'un emploi du temps prévisionnel annuel, d'un planning prévisionnel de

congés et d'un tableau récapitulatif de leur annualisation, faisant apparaître :

- Les samedis et les dimanches,
- Les jours fériés,
- Les jours effectivement travaillés par l'agent,
- Les périodes de congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service),
 - Les périodes de récupération.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures. La référence à une durée hebdomadaire (35 heures) permet de rémunérer l'agent de manière constante sur l'année civile.

L'organisation en cycles de travail

L'annualisation se calcule en principe sur une année civile ou scolaire complète soit 12 mois.

Le temps de travail du service animation de Mardié est articulé suivant deux cycles de travail : le cycle des semaines scolaires et le cycle des semaines de vacances scolaires.

Les semaines scolaires correspondent à, en moyenne :

36 semaines scolaires à 34h sur 5 jours (soit 1224h pour un Équivalent Temps Plein, hors éventuels jours fériés tombant sur des semaines scolaires).

Les semaines de vacances scolaires travaillées correspondent à, en moyenne :

 9 à 10 semaines de 47h30 de travail pour les temps non complets. 8 à 9 semaines de 47h30 de travail pour les temps complets,

Toute modification concernant l'organisation de cet horaire doit être visée et acceptée par la Direction Générale des Services, avant sa mise en œuvre.

La durée du travail correspond au travail effectif (dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat), ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par lui pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures... ainsi que le temps passé en formation.

Un temps de travail fixé d'une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours AR∏, qui varient selon la durée hebdomadaire. Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle de 35 heures hebdomadaires, en moyenne.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), l'un des supérieurs hiérarchiques pourra faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

1 - Horaire hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 37h00 par semaine pour l'ensemble des agents à l'exception de la direction générale.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire. La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant. Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps complet ou non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de travail (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Le planning horaire du personnel est défini par le responsable de service compte tenu des nécessités du service.

Le travail de nui

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation.

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées, soit récupérées (cf point H).

G - Le travail du dimanche

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué. Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées (cf point H).

H - Heures supplémentaires et heures complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail, soit au-delà de 37h pour la commune de Mardié Les membres du personnel <u>à temps complet</u> peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer **des heures**

En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les membres du personnel <u>à temps non complet</u> peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer **des heures** complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront soit :

- Récupérées;
- Rémunérées.

Le décompte des heures doit être déclaré et validé par le responsable de service et la direction générale des services. Ce document est en annexe du présent règlement.

L'indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :

- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière.
- Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

Le nombre de semaine dépend du calendrier scolaire chaque année et des droits à congés de chaque agent.

Chaque agent respecte les organisations horaires et les congés définis par le responsable du service Animation et le coordinateur Enfance-Jeunesse, et validés par la Direction Générale des Services, compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

C- Repas et pauses du personnel

- Repas

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les

agents ne sont pas à la disposition de l'employeur. Il n'existe pas de temps repas fixé règlementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes. Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé à 45 minutes minimum. Ce temps peut être plus

important selon les services.

La pause méridienne doit se située dans la plage horaire entre 11h et 14h.

- Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

D- Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre. Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif. Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

E - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes Jézales. Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle. Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou d'ART7, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une ART7, l'agent devra différer le jour de pose.

La collectivité fermera ses services tous les 24 et 31 décembre à 16h00 afin de permettre à tous les agents de profiter des réveillons. De ce fait, chaque agent devra récupérer les heures non faites conformément à son emploi du temps.

6

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

lls peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus. Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité Les agents doivent formuler, au minimum 2 mois avant le début du temps partiel, auprès de l'autorit è territoriale, une demande écrite précisant les modifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être ninns.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrèté de la collectivité.

l peut être accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée.

J- Astreinte et permanence

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005).

1,000

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n' 2005-542).

Sur la commune de Mardié, l'astreinte est régie par la délibération N° 2016/40 du 27 avril 2016.

- Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25
 Taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel / 1820) x
- 1,27 Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

En cas de récupération, l'agent doit en faire la demande auprès de son responsable hiérarchique au minimum 7 jours à l'avance. L'accord se fera selon les nécessités de service.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois

Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique (Montant annuel brut du salaire) / (52 x nombre réglementaire d'heures par semaine). Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent. Cas particuliers des agents de droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, apprentis...)

L'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE, apprentis...) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).

<u>Rappel</u> : les heures supplémentaires ou complémentaires sont réalisées à la demande de l'autorité. L'autorité n'est pas tenue ni de payer ni de faire récupérer les heures supplémentaires dès lors qu'elle n'a pas demandé à l'agent de les effectuer.

I – Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
 - Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
 - Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L5212-13-du code travail.

10

Ξ

➤ La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que

B- Le régime indemnitaire

manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres....). Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire. Chaque collectivité peut décider par délibération d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en place reste

Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction

donc facultative.

Dans la collectivité, le régime indemnitaire RIFSEFD a été instauré par délibération n° 2016-81 du 14 décembre 2016 et complétée par les délibérations n° 2017-59 en date du 22 novembre 2017 et 2020-066 en date du 18 du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante.

Le régime indemnitaire de la filière police est constitué comme suit :

novembre 2020. Sont concernés les agents des filières administrative, technique, animation et médico-social.

Indemnité spéciale de fonction des agents de police : 20% du traitement brut mensuel

Indemnité d'Administration et de technicité (IAT) : coefficient de 1.31.

L'IAT de la filière police sera versée selon les modalités suivantes : 50 % en juin et 50 % en novembre.

| Absences | Montant de la prime |
|--|--|
| Aucune absence au cours 1er semestre | Totalité du montant de référence |
| 1 à 3 jours d'absences au cours du semestre 3/4 du montant du montant de référence | 3/4 du montant du montant de référence |
| 4 à 6 jours d'absences au cours du semestre La moitié du montant de référence | La moitié du montant de référence |
| 7 à 9 d'absences au cours du semestre | 1/4 du montant du montant de référence |
| A compter du 10 ^{ème} jour d'absence | 0 € du montant de référence |

C- Prime de fin d'année

Cette prime, instaurée par délibération en date du 19 octobre 1981, représente un pourcentage de la masse salariale (soit 3 %), montant pris en compte dans le budget de la collectivité.

Elle est attribuée au mérite de l'agent et en fonction du présentéisme de l'agent, sur proposition du supérieur hiérarchique et après validation de l'autorité territoriale.

D - La protection sociale

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité; et prévoyance: invalidité, incapacité, décès).

Dans la collectivité, les participations ont été instaurées par délibération du Conseil municipal n° 2019-067 du 13 novembre 2019, comme suit: 13

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, <mark>sans qu'il y ait travail</mark> effectif ou astreinte (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

Modalités pratiques

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par la délibération 2016/40 du 27 avril 2016.

III - REMUNERATION, REGIME INDEMNITAIRE, PROTECTION SOCIALE, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE

A - La rémunération

Le traitement de base

en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier

➤ La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents Il s'agit de l'attribution de points d'indice majoré supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les ➤ Le supplément familial de traitement (SFT) stagiaires et fonctionnaires.

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui est fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2^{ème} enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant :

- Si votre indice majoré est inférieur ou égal à 449, vous percevez le SFT au taux minimum.
- Si votre indice majoré est compris entre 449 et 717, vous bénéficiez d'un SFT en partie
- Si votre indice majoré est supérieur ou égal à 717, vous percevez le SFT au taux maximum. proportionnel à votre traitement brut.

Si vous travaillez à temps non complet ou incomplet, le SFT est versé en fonction du nombre d'heures de service rapportées à la durée légale et hebdomadaire du travail sauf si vous n'avez qu'un seul enfant. Dans ce cas, l'élément fixe de 2,29 € n'est pas réduit.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à

| SEJOURS ENFANTS | |
|--|---|
| Séjours d'enfants en colonies de vacances | |
| - enfants de moins de 13 ans | 7.67 € |
| - enfants de 13 à 18 ans | 11.60 € |
| | |
| Sejours d'enfants en centre de loisirs sans hebergement | |
| - journée complète | 5.53 € |
| - demi-journée | 2.79 € |
| Séjours d'enfants en maisons familiales de vacances et gîtes | |
| - séjour en pension complète | 8.07 € |
| - autre formule | 7.67 € |
| Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif | |
| - forfait pour 21 jours ou plus | 79.46 € |
| - pour les séjours d'une durée inférieure, par jour | 3.78 € |
| Séjours linguistiques | |
| - enfants de moins de 13 ans | 7.67 € |
| - enfants de 13 à 18 ans | 11.61 € |
| AIDE A LA FAMILLE | |
| Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant | 23.88 € |
| ENFANTS HANDICAPES | |
| Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans (montant mensuel) | 167.06 € |
| Allocation pour les jeunes adultes handicapés poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans : versement mensuel au taux de 18 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales familiales. | prentissage entre 20 cul des prestations |
| Séjour en centre de vacances spécialisés (par jour) | 21.88 € |

- Locations de salle : le personnel communal bénéficie de tarifs préférentiels correspondant à la moitié du prix pratiqué pour les locations aux habitants de la commune, conformément aux délibérations prise en décembre de chaque année.
- les véhicules de la commune, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil. La Prêt de matériel, (se référer à la liste en annexe) selon les disponibilités. Les agents pourront emprunter police doit comprendre l'assurance contentieuse. Un contrat sera établi minimum 10 jours avant le prêt.
- CNAS: la commune de Mardié est adhérente au CNAS (comité national des œuvres sociales). Tous les titulaires, stagiaires et contractuels sur un poste permanent justifiant de 6 mois de présence continue peuvent en bénéficier. Toute demande devra être vue en relation avec le correspondant.
- Repas pris au restaurant scolaire : le personnel qui travaille au restaurant scolaire pendant l'heure des repas peut prendre ses repas sur place ainsi que les animateurs de l'accueil de loisirs sans hébergement durant les mercredis et les vacances scolaires. A

Un avantage en nature est comptabilisé sur la paye à hauteur de 4.95 € (tarif révisable).

15

- ▶ 20 € par agent pour la complémentaire santé, si l'agent a conclu un contrat labélisé respectant les principes des contrats solidaires,
- ➤ 13 € par agent pour la prévoyance, si l'agent a adhéré au contrat conventionné avec le Centre de

E - Indemnisation - Frais de déplacement

sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie;
- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

<u>Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités</u> kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus. La distance prise en compte est le trajet le plus court entre le lieu de résidence administrative et la Pour les déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative : versement d'une indemnité forfaitaire annuelle, sous réserve d'une décision de l'assemblée délibérante, et dans la limite du montant fixé par arrêté ministériel

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement.

Frais annexes : Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives. Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Hébergement et nourriture

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

2018-84 du 14 novembre 2018 portant sur la mise en œuvre d'une indemnisation pour les agents . Pour l'ensemble des indemnisations pour déplacement professionnel, se référer aux délibérations

- ayant des missions itinérantes. 2018-85 du 14 novembre 2018 portant sur les modalités de remboursement des frais de déplacements professionnels des agents.

F - Action sociale

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire

 L'aide sociale en faveur des agents territoriaux et de leur famille (agents dont l'indice brut est inférieur ou égal à 579) selon le taux applicable en vigueur : A titre d'information (taux au 1er janvier 2021) :

2- Les formalités d'attribution

Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, le responsable de service doit veiller à ce que le nombre d'agents présents permettent la continuité du service public.

Un calendrier prévisionnel annuel doit être établi par chaque responsable de service avant le 15 janvier de

Les responsables de services demandent aux agents de faire connaitre par écrit les prévisions de congés annuels

Les congés doivent toujours être demandés par les intéressés même lorsqu'ils ont été prévus dans le calendrier prévisionnel du service. Les demandes de congés doivent être présentées au responsable de service (à l'exception des congés d'été) <u>au</u> moins 15 jours à l'avance et validées par l'autorité territoriale dans les 5 jours. Les demandes de congés pour la période estivale devront être présentées au responsable de service avant le 15

Juin.

 λ défaut, les agents pourraient se voir refuser leurs congés. Les demandes de congés sont rédigées à l'aide des formulaires "demande de congés" en vigueur à Mardié, qui doivent être très exactement remplis. Il ne faut pas omettre en particulier de mentionner les dates et heures auxquelles se rapporte le congé.

La décision d'accorder ou de refuser le congé est également formulée par écrit sur le même formulaire.

Les conditions de refus

Le refus doit être motivé par le responsable de service, par écrit sur la demande de congé. L'agent a la possibilité de faire appel auprès de l'autorité hiérarchique.

La date butoir de prise de congés et le report à titre exceptionnel

La période de référence pour la détermination du droit au congé annuel est l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Les droits à congés annuels se calculent donc sur l'année civile et doivent être pris au cours de cette

La date limite et définitive pour solder les congés de l'année est le 31 décembre de l'année.

Le report des congés au-delà de cette date doit rester exceptionnel et faire l'objet d'une demande écrite motivée par l'agent et visée par le chef de service et la direction générale des services, le 30 novembre au plus tard. En l'absence de demande de report ou de refus, les congés non soldés seront perdus, en application de l'article 5 du décret du 26/11/1985.

Cette demande de report devra être justifiée par une raison valable, comme :

- Un congé de maladie ou de maternité ayant empêché la prise des congés,
- Un refus de l'autorité territoriale opposée à une précédente demande pour raisons de service Un agent originaire de Corse ou d'un territoire d'outre-mer (Mayotte, Wallis et Futuna, Polynésie française,
 - Nouvelle Calédonie) ayant demandé à cumuler ses congés sur 2 ans,
- Un agent conjoint d'un fonctionnaire qui se trouverait dans le cas ci-dessus ou bénéficierait d'un congé

IV – CONGES, ABSENCES ET RETARDS

A – Les congés

Le principe général

La période de référence est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre

agents, il s'agit des lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis)

(Rappel : Un jour "ouvré" est un jour qui aurait comporté une activité professionnelle, donc pour la plupart des

→ Droits : les agents ont, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, droit à

un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Exemple pour un agent à temps plein selon s'il travaille que 4.5 jours ou sur 5 jours :

Sur 4.5 jours : l'agent dispose 22.5 jours ouvrés de congés (4.5x5),

Sur 5 jours : l'agent dispose de 25 jours ouvrés de congés (5x5).

Exemple pour un agent à temps non complet :

Sur 2.5 jours : l'agent dispose 12.5 jours ouvrés de congés (2.5x5), Sur 3 jours : l'agent dispose de 15 jours ouvrés de congés (3x5).

à ces 25 jours s'ajoutent :

Un maximum de 2 jours de fractionnement (journées d'hiver) peut être rajouté à ces congés annuels de base. Les agents doivent programmer au moins une période de 2 semaines de congés, entre le 15 juin et le 15 septembre. Un maximum de 3 semaines est autorisé. L'exception sera faite pour les agents travaillant dans des structures particulières où la nécessité de service ne permet pas d'appliquer cette règle.

La période de congé la plus longue ne doit pas excéder **31 jours consécutifs** (Les samedis et dimanches entrent donc en compte dans ce total, mais seuls les jours ouvrés sont décomptés dans la durée des congés).

à la suite d'un congé de maternité,

L'agent peut demander une dérogation et s'absenter pour une période plus longue dans l'un des cas suivants :

à la suite d'un congé de longue maladie,

s'il se rend dans son pays d'origine (ou celui de son conjoint),

s'il bénéficie d'un congé bonifié (pour les agents originaires des DOM-TOM),

A titre exceptionnel si cela n'engendre pas de difficultés dans l'organisation du service.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents d'un même service, dans l'ordre ci-dessous :

Famille mono parental, ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés Besoin du service,

Chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. de 3 à 16 ans

En cas de force majeure ou de situation exceptionnelle, le congé déjà accordé peut-être interrompu ou annulé par l'autorité territoriale. 16

Les jours de fractionnement ou jours "d'hiver"

(Décret 85-1250 du 26 novembre 1985)

période du <mark>1er novembre au 30 avril est de cinq, six ou sept jours</mark> ; il est attribué <mark>un deuxième jour de congé</mark> s**upplémentaire** lorsque ce nombre est <mark>au moins égal à huit jours</mark>. Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris sur la

Lorsque les conditions sont réunies, ces jours « Hiver » sont acquis et peuvent être pris individuellement

Exemple : jours d'hiver acquis entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année N : à prendre avant le 31 jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. janvier de l'année suivante (N+1).

Jours d'hiver acquis entre le 1er janvier et le 30 avril de l'année N : à prendre avant le 31 janvier de l'année N+1.

Les congés bonifiés

d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Rèunion) ou de Saint-Pierre et Miquelon, qui exercent en métropole, de bénéficier d'une bonification de congés d'une durée maximale de 30 jours consécutifs, pouvant Le régime des congés bonifiés permet, sous certaines conditions, aux agents originaires d'un département s'accompagner d'une indemnité de cherté de vie, ainsi que d'une prise en charge de leurs frais de voyage, pour se rendre sur le lieu de leur résidence habituelle au titre de leurs congés annuels.

(Pour l'application des congés bonifiés, voir les textes en vigueur :

➤ Loi du 26 janvier 1984 (article 57)

🕶 Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, 🕶 décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat (JO du 24/03/1978),

➤ Circulaire interministérielle du 16 août 1978

 Circulaire du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques)

B – Les jours ARTT

Définition des jours ARTT

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

2- Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 4,5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 11 jours ARTT par an Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 12 jours ARTT par an.

a) L'agent travaille à temps partiel ou à temps incomplet

(Les agents en cessation progressive d'activité bénéficient de congés dans les mêmes conditions que les agents à temps partiel).

Un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine

| Temps de travail sur | 5 jours | 4,5 jours | 4 jours | 3,5 jours | 3 jours | 2,5 jours |
|----------------------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|
| Congés annuels | 25 | 22.5 | 20 | 17.5 | 15 | 12.5 |

b) Agents recrutés par mutation

Pour les agents venant d'une autre collectivité, il est tenu compte des congés qu'ils ont pris dans leur ancienne commune. Si ceux-ci ont été épuisés, les congés ne seront accordés qu'au prorata du temps de présence à Mardié En tout état de cause, la durée des congés ne peut excéder les droits annuels d'un agent.

c) Agents cessant leurs fonctions en cours d'année

Agents démissionnaires, licenciés, retraités, mutés : Les agents partant en cours d'année bénéficient de congés au prorata du temps passé dans la collectivité de Mardié depuis le 1er janvier.

d) Agents en disponibilité ou détachement

Les agents partant en disponibilité ou détachement bénéficient de congés au prorata du temps passé dans la collectivité de Mardié depuis le 1er janvier.

S'il s'agit d'une disponibilité ou d'un détachement à venir, le congé est accordé avant de départ de cette mesure, Il convient de calculer ces congés compte tenu de la durée de la disponibilité s'appliquant à l'année en cours. sous réserve que l'administration soit informée en temps suffisant.

S'il s'agit d'une réintégration, le congé s'établit d'après le temps à courir jusqu'au 31 décembre. Le cas échéant, peut être ajouté le congé dù avant la mise en disponibilité ou en détachement si celui-ci a eu lieu dans la même année civile, et bien entendu, s'il n'a pas déjà été pris.

e) Agents travaillant dans une structure particulière

Ces agents sont soumis à des contraintes particulières :

- Restaurant scolaire, ATSEM, ACM, service entretien: Congés annuels obligatoirement pris pendant les vacances scolaires A
- Services techniques : respecter le taux de présence imposé par les besoins du service mais également lors des manifestations et/ou commémorations.
- Service administratif et sécurité : respecter le taux de présence de 3 agents en mairie du lundi au A
- Halte-garderie et agence postale communale : les congés annuels doivent être pris pendant la vendredi.

fermeture de la structure

Des cas dérogatoires peuvent être étudiés sous condition de respecter les obligations de service public. Seul l'autorité territoriale ou la direction générale des services, par délégation, pourront autoriser ces dérogations.

19

Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année civile (fin au 31 décembre) seront perdus définitivement (sauf accord exceptionnel du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale dans la limite d'un report de 3 jours et à consommer avant le 31 janvier de l'année suivante).

Départ de l'agent

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

7- Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée pour tous les agents :

- Lors d'un jour férié précédemment chômé : le lundi de la pentecôte,
- Par la réduction du nombre de jours ARTT pour les agents à temps plein ou à temps partiel,
- Pour les autres agents (agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures de récupération. Les agents, dont le compte d'heures de récupération ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an.

8- Pause d'ARTT fixée par l'autorité territoriale Selon le calendrier de Yannée, la collectivité se laisse la possibilité de fermer les services et de placer les agents en ARTT (exemple : le vendredi de l'ascension). Pour les agents qui ne bénéficient pas d'ARTT, ils auront la possibilité de poser des congés annuels ou de la

Ces fermetures devront être communiquées aux agents avant l'établissement du tableau prévisionnel annuel des congés et dans la limite de 3 jours maximum sur une année civile.

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent <u>en avertir le responsable de</u> C - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité

<u>service</u> le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes)

D– Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Si leur gestion se rapproche de celle des congés annuels, elles ne constituent pas pour autant un droit pour les agents. Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant

L'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement ; en l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l'autorité territoriale ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours.

RECAPITULATIF

| Durée hebdomadaire moyenne du 39h | 39h | 37h |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|
| cycle | | |
| | Nombre de jours ARTT | Nombre de jours ARTT |
| Agent sur 5 jours | 23 j | 12 j |
| Agent sur 4,5 jours | 21 j | 11 j |
| Agent sur 2,5 jours | 11,5 j | |

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

3- Modalités d'utilisation

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

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés.

Les ARTT, d'une durée inférieure ou égale à trois jours, seront accordées par le chef de service puis la direction générale des services sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'une Les ARTT devront être sollicités en utilisant un formulaire congés, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à ARTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours AR∏ acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à ARTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, temps partiel thérapeutique, congés maternité, congé parental, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à ARTT de l'année N+1.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile (228 jours travaillés ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

21

22

De plus, si l'agent en fait la demande, elles sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

Lorsque le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante.

De plus, si l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTI), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible. Toutefois, lorsque l'évènement, permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une période précitée, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service. L'autorisation accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées.

> Autorisations d'absences liées à des motifs familiaux :

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|--|
| Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21 | Mariage - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | - 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative |
| Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 — article 21 | Décès/obsèques - du conjoint (ou pacsé) - des père, mère - des beau-père, belle-mère - d'un enfant - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 3 jours ouvrables 5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès 1 jour ouvrable | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative |
| Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 — article 21 | Maladie très grave - du conjoint (ou pacsé) - d'un enfant - des père, mère | 3 jours ouvrables | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative |

| Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – article 57 5° b) et c) | Naissance ou adoption | | II ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020. |
|--|-----------------------|---|---|
| Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982 | Garde d'enfant malade | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (1) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence | Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille, Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance |

⁽¹⁾ le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : 5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours)

24

> Autorisations d'absence liées à la maternité

| RÉFÉRENCES | OBJET | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|--|
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Aménagement des horaires de travail | Dans la limite maximale d'une heure par jour | Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Séances préparatoires à l'accouchement | Durée des séances | Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives. |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 | Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal* | Durée de l'examen | Autorisation accordée de droit. |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010 | Allaitement | Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois | Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service. |

à l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire. La prorogation du stage est à différencier de la prolongation du stage suite à la maladie.

Prolongation: Les congés rémunérés (maladie) autres que les congés annuels ne sont pris en compte comme temps de stage qu'à concurrence de 1/10ème de sa durée totale. Le stage et la date de titularisation sont donc prolongés de la durée excédant cette limite.

Le stage des fonctionnaires bénéficiant d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption est prolongé de la durée de ce congé. Toutefois, la titularisation prendra effet à la fin de la durée statutaire du stage, compte non tenu de la prolongation imputable à ce congé. Il s'agit du seul cas de figure où la titularisation est prononcée rétroactivement.

Non titularisation : l'agent n'a pas donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions ; le licenciement est subordonné à l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire.

Entretien professionnel

et a pour but d'exprimer la valeur professionnelle de l'agent et de déterminer ses possibilités d'évolution de carrière. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct à savoir celui qui, de par sa fonction, organise et L'entretien professionnel concerne les fonctionnaires titulaires, stagiaire et contractuel sur emploi permanent, contrôle le travail de l'agent.

contenu et les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont inscrits dans le décret n°2010-716

C- Les avancements d'échelon

L'échelle indiciaire est composée d'échelons successifs, auxquels le fonctionnaire accède automatiquement en fonction de l'ancienneté.

même grade. Il se traduit par une augmentation du traitement indiciaire ; en revanche, il n'a aucun effet sur les L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un fonctions exercées.

D- L'avancement de grade

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

L'avancement de grade a lieu au choix ou après examen professionnel sur décision de l'autorité territoriale.

E- La promotion interne

La promotion interne permet d'accéder au 1er grade du cadre d'emplois supérieur sans passer de concours.

Elle est subordonnée au respect de différentes conditions : proposition de la collectivité employeur,

- d'ancienneté et d'âge,
- dans certains cas, de réussite à un examen professionnel,
- de mérite : accès par concours au cadre d'emplois, nature des fonctions...
- affiliées au Centre de Gestion au cours de l'année écoulée, et le nombre d'agents retenus au titre de la quotas : respect d'une proportion entre le nombre d'agents nommés dans le grade - par les collectivités
- application des lignes directrices de gestion.

F- Recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.

E- Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Les retards réltérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (<u>cf.</u> : paragraphe IX « Les sanctions disciplinaires »).

2 - Absences non justifiées

un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus, ou qu'à défaut, celle-ci soit imputée sur ses En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

3 - Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger. Pour toutes informations concernant les congés, se référer au règlement des congés délibéré en Conseil municipal du 13 octobre 2021.

V - CARRIÈRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Seules seront traitées ci-après les règles principales relatives aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à La carrière d'un fonctionnaire se déroule selon les règles prévues par le statut de la fonction publique territoriale l'exclusion des dispositions relatives aux agents contractuels.

Le recrutement est matérialisé par un arrêté de nomination (stagiaire ou titulaire). Les agents sont recrutés en principe après réussite à un concours, (ou directement pour les emplois de catégorie C de la première échelle). lls sont alors stagiaires. Le stage est en principe d'une durée d'un an ; au cours de cette période probatoire, l'agent doit faire preuve de son aptitude à exercer les fonctions du grade dans lequel il est nommé A- Stage et titularisation

Pendant la période de stage, l'agent est amené à suivre une formation d'intégration qui conditionne sa titularisation. Cette formation est organisée par le CNFPT; elle est obligatoire pour tous les agents nommés

A l'issue du stage trois situations peuvent se présenter :

Titularisation: le stage est concluant, l'agent ayant fait la preuve de son aptitude professionnelle,

est d'une durée maximum de 1 an si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale du stage. Elle est soumise Prorogation du stage : la première période de stage n'a pas été concluante et la collectivité estime qu'une nouvelle chance peut être donnée à l'agent pour démontrer son aptitude professionnelle. La prorogation

4- Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ... (cf chapitre IV-D « Autorisations spéciales d'absence »).

5- Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal). 6- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

7- Le droit d'accès à son dossier individue

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

8-Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

9- Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents. Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à l'ancienneté, constituent un droit. l'autorité territoriale sous réserve de l'application des quotas.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon,
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale, en application des lignes directrices de gestion et inscription au tableau d'avancement,
 - La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et en application des lignes directrices de

B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

1- L'obligation de servir

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte : Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont conflées.

- Étre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

29

28

Le recrutement d'un contractuel se matérialise par la signature d'un contrat à durée déterminé ou d'un arrêté de

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Il faut distinguer :

Les agents contractuels de droit public :

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C),
- Agents recrutés pour un remplacement d'un agent absent,
- Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois),
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un Agents recrutés pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité (Cat. A, B ou C), recrutement (1 an renouvelable une fois), 0 0
- Les agents contractuels de droit privé

A

- Les Contrats Uniques d'Insertion, 0
- Les Contrats d'Accompagnement à l'Emploi pour le secteur public, 0
 - Les contrats d'apprentissage.

VI – Droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire territorial a <u>une mission de service public</u> qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A - LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

1- La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1ºº de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

2- Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale. ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment. Sont

3- Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

compensés par des récupérations.

5- L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

6- L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

7- La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

VII – UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, ET DES VEHICULES

A – Utilisation des locaux et accès à la structure

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée,
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles, sauf exception selon
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de autorisation de l'autorité territoriale,

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié), des douches sont mises à l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée

- ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir : D'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise)
- D'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale

B - Utilisation du matériel

Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la

2 - Moyens informatiques

L'utilisation des matériels informatiques (ex : ordinateurs, photocopieuses...) mis à disposition du personnel est strictement réservée à des fins professionnelles (sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale). 31

2- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Le cumul d'emploi est interdit mais certaines dérogations sont prévues par l'article 25 loi 83-634 du 13 juillet 1985, le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 et le décret 2020-69 du 30 janvier 2020.

Activités à titre accessoire, soumise à autorisation (selon liste et procédure prévi

au décret 2007-658 du 2 mai 2007).

es activités doivent rester compatibles avec les fonctions confiées et ne pas affecter eur exercice. Elles ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal, 'indépendance ou à la neutralité du service.

Dérogation pour création, reprise d'entreprise ou recrutement d'un dirigeant

d'entreprise :

oumise à déclaration et examen de la commission de déontologie. Mise en temps partiel possible.

Autres dérogations possibles :

Détention de parts sociales, production des œuvres de l'esprit, personnels des établissements d'enseignement, situations particulières. Agent à temps non-complet :

Exercice d'activité privée autorisé, soumis à déclaration (temps de travail inférieu ou égal à 70%), cumuls d'emplois publics.

Cumul avec un statut d'auto-entrepreneur :

Compatibilité possible avec l'activité publique en fonction de la nature de l'activité

ou de la situation de l'agent.

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité social, familial ou financier relatives à des personnes.

secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, d'opinion. Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

4- L'obligation de non-ingérence

La loi prohibe, même à but non lucratif :

- La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations non reconnue d'utilité générale,
- Les consultations, expertises, plaidoiries en justice lorsque le litige intéresse une personne publique, futce devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si ces activités s'exercent au profit d'une personne publique,
- La prise d'intérêts (par eux-mêmes ou par personnes interposées), de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'employeur ou en relation avec

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

A - Le plan de formation

C'est un document établi pour un an qui recense les actions de formation prévues pour les agents de

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant en relever. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services lors des entretiens professionnels. Il fixe les priorités de la

B - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'actions de formation :

Les formations statutaires obligatoires

La formation d'intégration : elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation (Décret n° 2008-512 recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux).

10 jours pour les agents des catégories A et B; Elle est de

5 jours pour les agents de la catégorie C.

A

- professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. 3 types de formations:

La formation de professionnalisation : elle intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours

- La professionnalisation au premier emploi : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement. Sa durée varie selon les besoins des agents et
- Les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1 emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;

selon leur expérience

- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au $oldsymbol{1}$ emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.
- La professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences. Tous les agents doivent suivre (durée maximum) jours par période de 5 ans.

33

3 - Règles d'utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,

4 - Utilisation du téléphone portable professionnel

L'usage du téléphone portable professionnel à des fins personnelles est strictement interdit sous peine de sanctions pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire en cas de récidive.

C - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

1 – Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est remboursement de frais.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

2 - Utilisation des véhicules de fonction ou de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,

La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

VIII - FORMATION DES AGENTS

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français:

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une dépendition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en langue française.

> La formation syndicale:

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours paran. Les membres (titulaires et suppléants) des CHSCT et des comités techniques qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

Autres outils et dispositifs d'accompagnement compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1^{ω} janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public. Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentaind du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP). I alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux aanées civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande. Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande del 'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la colléctivité qui peut les palafonner par délibération.

 La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité: tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple: emploi fonctionne)) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste. Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale. Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne. Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

2- Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

La formation de perfectionnement:

À la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois Elle peut relever du compte personnel de formation.

La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens:
 Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le congrant de sales de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas par le bairs de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

 La validation des acquis de l'expérience (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le bilan de compétences : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

 La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

35

Le départ en formation :

La convocation à la formation fait office d'autorisation d'absence.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement le service des Ressources Humaines. Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, la convocation fait office d'ordre de mission. Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Prise en charge des frais liés à la formation

actions de formation.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement liés sont pris en charge par la collectivité selon les modalités précisées dans la délibération n° 2018-85 du 14 novembre 0118

IX – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la règlementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires :

| Groupe | | Sanction | Conseil de discipline |
|----------------|---|--|---------------------------|
| Premier groupe | • | Avertissement | |
| | • | Blâme | aldeleken eine enen |
| | ٠ | Exclusion temporaire de fonctions pour | sans avis prealable |
| | _ | une durée maximale de 3 jours | |
| Deuxième | • | Radiation du tableau d'avancement | |
| groupe | • | Abaissement d'échelon | Addapted |
| | • | Exclusion temporaire de fonctions pour | Avis predidule |
| | _ | une durée de 4 à 15 jours | |
| Troisième | • | Rétrogradation | |
| groupe | • | Exclusion temporaire de fonctions pour | Avis préalable |
| | _ | une durée de 16 jours à 2 ans | |
| Quatrième | • | Mise à la retraite d'office | Assis made all laboration |
| groupe | • | Révocation | AVIS predidble |

ll est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Échelle des sanctions applicables aux agents stagiaires :

| | Sanction | Conseil de discipline |
|----|--|------------------------------------|
| ١. | Avertissement | |
| | Blâme | Corner and a selection of the land |
| | Exclusion temporaire de fonctions pour | Sans avis prediable |
| | une durée maximale de 3 jours | |
| | Exclusion temporaire de fonctions pour | Animarkan |
| | une durée de 4 à 15 jours | AVIS predidule |
| | Exclusion définitive du service | Avis préalable |

Toute décision de refus apposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle. L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires. L'absence pour la préparation aux concours et examens professionnels est subordonnée à l'autorisation de l'autorité territoriale qui peut le refusé pour des nécessités de service.

4 - Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les principes généraux

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

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

Pour les agents qui ne travailleraient pas en temps normal sur cette journée de formation, le calcul des heures se fers aur le cycle de travail les délibération portant sur l'organisation du temps de travail. La collectivité se réserve le droit de refuser des formations qui ne seraient pas prévues sur le cycle de travail de l'agent. Si l'agent maintient son souhait de formation, les heures ne seront ni récupérées ni indemnisées.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service. 36

A- L'assistant de prévention

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

B – Lutte et protection contre les incendies.

il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

1 - Protocole de lutte contre les incendies - Plan d'évacuation

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de risque survenu.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de chaque bâtiment.

2 – Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

3 - Formation du personnel

Un nombre suffisant d'agent sera formé à la manipulation des moyens de lutte contre l'incendie. Ils devront connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

C - Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès

D- Prévention des risques généraux liés au travail

1 – Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

2 – Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public:

| | Sanction | Conseil de discipline |
|---|---|-----------------------|
| | Avertissement Blâme | Sans avis préalable |
| • | Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en CDD et d'un an pour un agent en CDI | Avis préalable |
| | Licenciement dans préavis ni indemnité | Avis préalable |

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents (excepté pour l'avertissement). Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le (ou les) conseil(s) de son choix. Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction. A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine du conseil de discipline pour :

Les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe

Les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15

jours et d'exclusion définitive du service

Les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

X – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

39

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire en cas de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction, de distribution et de consommation de boissons Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Suspicion d'ébriété et dépistage d'alcoolémie pour les postes dangereux

Le dépistage d'alcoolémie ne peut se faire que pour des raisons de sécurité.

Pour cela l'autorité territoriale désignera la ou les personnes qui seront amenées à procéder à ces contrôles Ainsi pour des raisons de sécurité il pourra être procédé à des dépistages d'alcoolémie. d'alcoolémie pendant le temps de service, sur les postes de sécurité.

Les postes de sécurité identifiés dans la collectivité sont les suivants :

- La conduite de véhicules et d'engins
- Les activités professionnelles sur la voie publique
 - La manipulation de produits dangereux
- L'utilisation de machines dangereuses (cisailles, tondeuses, etc.)
 - Les travaux en hauteur
- L'intervention sur les installations électriques Tout travail en présence des mineurs,

Le travail isolé.

Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical (si possible le médecin de médecine préventive, pourra s'exposer à des sanctions. sinon autre).

En cas de contrôle supérieur ou égal à 0,5g d'alcool par litre de sang, l'agent sera retiré de son poste de travail et

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent pourra être sanctionné pour défaut d'obéissance.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent sont celles prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 (cf. chapitre IX « Les sanctions disciplinaires »).

Suspicion d'ébriété pour les postes non dangereux

troubles caractérisés, tels que troubles du comportement, de l'élocution, ou de l'équilibre pouvant être liés à une alcoolisation aiguë ou chronique, son responsable hiérarchique doit :

Si un agent présente un état apparent d'ébriété et occupe un poste non dangereux, si de plus il présente des

- Ecarter ponctuellement l'agent du service et de son poste, mettre en œuvre toutes les mesures possibles afin de le protéger (le placer si possible en compagnie d'une tierce personne dans une salle de repos), ainsi que ses collègues et les usagers.
 - S'entretenir avec l'agent et constater, par recensement de faits, qu'il n'est plus en mesure de remplir ses fonctions. 5
- Demander l'intervention d'un professionnel de santé (médecin, urgentiste, SAMU) selon l'état de l'agent pour décider de son orientation. L'agent sera ensuite soit reconduit à son domicile s'il peut être pris en charge, soit accompagné à l'hôpital s'il a besoin de soins médicaux. En outre, le médecin de médecine préventive sera sollicité au plus tôt afin de recevoir l'agent et d'envisager les démarches ultérieures (orientation médicale, aménagement du poste, etc.). 3

Procédure à suivre en cas de suspicion d'ébriété

La procédure suivante a pour but de faire cesser la situation dangereuse pour l'agent, ses collègues et le public et récapitule les démarches vues aux articles 5-3 et 5-4.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent (cf. annexes) pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et/ou l'assistant de prévention de la commune.

ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée être sanctionné.

3 - Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service et/ou de l'assistant de prévention, et devra être notifiée sur le registre de santé et de sécurité au travail. Ce registre sera consulté régulièrement par un conseiller de prévention des règles d'hygiène et de sécurité.

4 - Equipement de travail

obligatoires à porter et selon les postes de travail, destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à Les membres du personnel doivent être équipés de tous les vêtements et équipements de protection individuelle du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique et fonctionnel.

5 - Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail.

6 - Accidents de service ou de trajet

En cas d'accident de service ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Un rapport et une enquête administrative devra être établi par l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de

7 - Tabac et interdiction de fumer

ll est interdit de fumer dans tous les bâtiments, lieux fermés et couverts accueillant du public ou non, constituant un lieu de travail, collectif ou non ainsi que dans les véhicules mis à dispositions.

Une signalisation rappelant le principe d'interdiction de fumer doit être apposée aux entrées des bâtiments ainsi qu'à l'intérieur, dans des endroits visibles et de manière permanente.

8 – Consommation de boissons alcoolisées

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée dans les établissements de la

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées. Il est interdit à l'autorité territoriale et à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

4

Consommation de substances psychoactives classées stupéfiantes

Sont définies comme substances dassées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ectate), le LSD, la cocaine, l'héroine. Il est interdit de péndetre ou de demeurer dans les établissements de la collectivité sous l'emprise de la substances dassées stupéfiantes. La substances dassées stupéfiantes. Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées le set interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées

stupéfiantes dans les locaux de travail. Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- lois concernant les produits classes stupeliants reposent sur o L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction d'usage
 - La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Les mesures de répression prévues par les lois sont codifiées dans le Code de la Santé Publique et le Code Pénal. Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel

immédiatement à un médecin, en priorité le médecin de médecine préventive. En cas de soupon ôndé, la collectivité devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans les cas d'infractions aux dispositions préctiées.

XI – INFORMATION DU PERSONNEL

A - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage au minimum doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes. Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CCP, CT, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

Des panneaux d'affichage sont situés :

- En mairie,
- Au centre technique,
- Au restaurant scolaire,
- A l'ACM, Dans la tisanerie des ATSEM.

B - Réunions du personnel

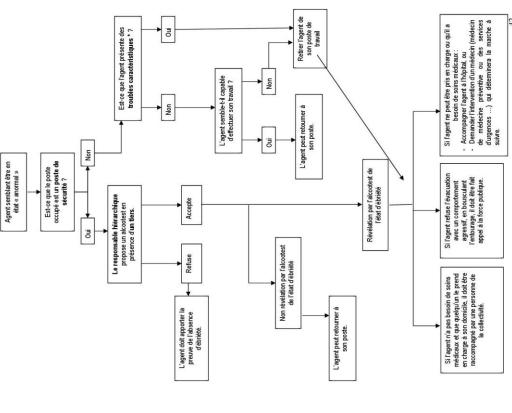
Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité raritoriale, de la Directrice Générale des Service, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées conformément à la délibération de l'assemblée délibérante.

C - Supports d'information

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...



* troubles caractéristiques = difficultés d'élocution, troubles de l'équilibre...

TEXTES DE RÉFÉRENCES

TEXTES GENERAUX

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
 - Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

II - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- Ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative au temps partiel des fonctionnaires et agents des
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires
 - Décret n°82-624 relatif au temps partiel des fonctionnaires d'Etat
- Décret n°82-1003 du 23 novembre 1982 relatif au temps partiel des fonctionnaires hospitaliers
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État

Directive 93/104/CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993

- Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la
- Loi nº 2001-2 du 03/01/2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et de la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique fonction publique de l'État
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans
- Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels dans la FPH la fonction publique territoriale
- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière

 - Décret n°2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans la fonction publique
 - d'État (FPE)
- Décret n°2002-598 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans la FPH
- Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État
- Arrêté du 25 avril 2002 fixant les corps, grades ou emplois éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans la FPH
- Décret n°2004-777 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à
 - l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des
- Circulaire du Ministère de la fonction publique, n° NOR MFPF1202031C du 18/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour Loi n° 2008-351 du 16/04/2008 relative à journée de la solidarité
- Décret n°2020-467 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant

 - Code du travail : articles L3133-1 à L3133- relatif aux jours fériés légaux Décret n°91-875 relatif au régime indemnitaire dans la fonction publique territoriale

Dans la collectivité, des notes de service sont régulièrement diffusées aux agents. Pour tout autre document ou information, en faire la demande au service des Ressources Humaines.

XII – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

A - Date d'entrée en vigueur

II a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Technique le 16 décembre 2022 entre en vigueur le 1 eº février

B - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles

Fait à Mardié, le

Le Maire,

Clémentine CAILLETEAU CRUCY

45

4

V - CARRIÈRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT
- Décret nº86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et à l'intégration dans la FPT
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires
 - Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des Circulaire du 6 août 2010 relative à l'entretien professionnel dans les collectivités territoriales stagiaires de la FPT
- Circulaire du 20 octobre 2016 relative aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de fonctionnaires territoriaux
- - Décret n°2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade attributions des commissions administratives paritaires

Droits et obligations des fonctionnaires

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Circulaire du 31 octobre 2007 portant application de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, du décret n°2007-611 du 26 avril2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou
- Circulaire FP n° 2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités
- Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat
- Loi nº 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

VII - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, ET DES VEHICULES

VIII - FORMATION DES AGENTS

- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire dans la fonction publique
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la
 - Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

IX - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT : articles 36 à 37
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire dans la fonction publique territoriale (FPT)
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires

X - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

- Décret du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié précise les obligations des employeurs en matière de santé et de sécurité au travail dans la Fonction Publique Territoriale

47

III - REMUNERATION, REGIME INDEMNITAIRE, PROTECTION SOCIALE, INDEMNISATIONS ET ACTION SOCIALE

- Décret n°82-1105 du 23 décembre 1982 relatif aux indices de la fonction publiqu
- Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels des 3 fonctions publiques Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT
- Décret n°91-769 du 2 août 1991 instituant une indemnité différentielle pour les personnels de l'Etat, des
- Décret n°91-875 relatif au régime indemnitaire dans la fonction publique territoriale (FPT) collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation
- Circulaire du 9 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de Décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la FPT
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais
 - Arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire versée au titre des occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux
 - fonctions essentiellement itinérantes dans la FPT
- Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents Loi nº 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale
 - Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des
- Décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
- Décret n°2020-710 fixant les conditions d'attribution de la NBI aux personnels exerçant des fonctions
- supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise Décret n°2020-1152 du 19 septembre 2020 relatif au versement d'un complément de traitement indiciaire à certains agents publics

IV - CONGES, ABSENCES ET RETARDS

- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des
- Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde Décret n° 82-447 du 28/05/82 relative aux autorisations d'absences dans le cadre de fonctions syndicales
 - Circulaire FP n° 1487 du 18/11/82 relative aux autorisations d'absences dans le cadre de fonctions syndicales
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels dans la FPT
 - Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans Décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la FPT
 - la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-745 du 1er juillet 2010 relatif à la grossesse pathologique des agents publics liée à l'exposition in utero au distilbène
 - Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés

Loi n°2010-1657 de finances pour 2011 : article 115

- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
 - Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois Arrêté du 26 mars 2021 fixant le montant de l'indemnité compensatrice prévue par le décret du 26 mars versants de la fonction publique
- Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la
- fonction publique territoriale

46

48

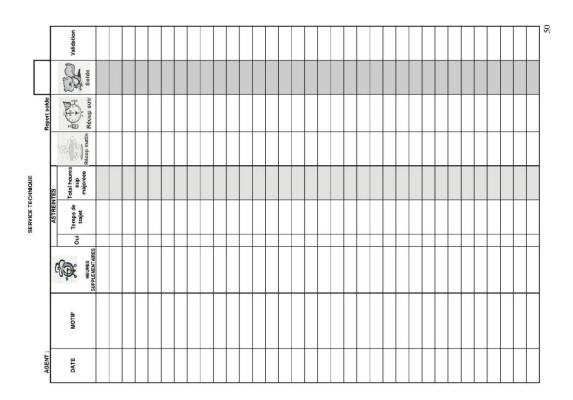
49

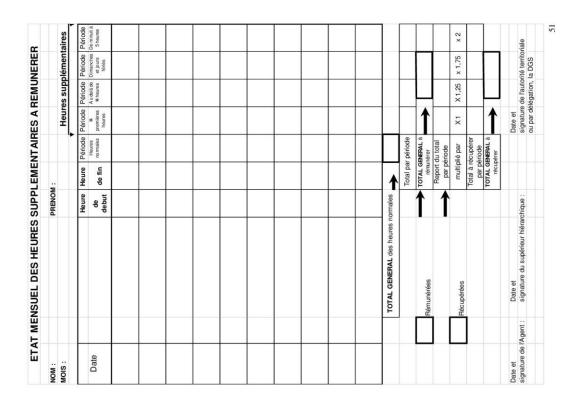
FEUILLE DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

| | | | Œ | eport solde | | |
|-------|------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|---|---|
| MOTIF | HS mattin | N234678 NS Soir | Récup matin | Récup soir | Solde | VALIDATION |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | DATE MOTIF | MOTIF HS matrin | MOTIF HS matin HS Soir | MOTIF HS mattin HS Soir Recup mattin | MOTIF HS matin HS Soir Recup matin Récup soir | MOTIF HS matin HS Soir Recup matin Recup soir |

Feuille de récupération des heures supplémentaire pour les services administratif, police, animation, halte-garderie, restaurant scolaire et entretien.
Feuille de récupération des heures supplémentaires pour le service technique.
Esta des heures supplémentaires à rémunérer.
Listing prét de matériel.
Traitement congé maladie – tableaux récapitulatifs
Procédure à suivre en cas de danger grave et imminent – annexe du CDG45

ANNEXES





La validité de l'ordre de mission, qui ne peut excéder douze mois, est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

LISTE DES MATÉRIELS / VÉHICULES / SALLES

Véhicules:

- ✓ JUMPY : utilitaire rallonger
- ✓ KANGOO : utilitaire frigorifique
- véhicule personnelle

Matériels Espaces Verts :

- Taille haie thermique
- Débrousailleuse thermique
- Laveur haute pression thermique

Ponceuse de plafond

Pompe à gros débit

- Tondeuse tractée Honda
- Tronconneuse thermique Bétonnière
- Souffleur de feuilles thermique Pompe serpillère Tirefort

Groupe électrogène

Tapinette

Motoculteur Scarificateur Perforateur

Tarrière

Matériels festifs :

- Chaises (150)Plateaux (22)
 - Bancs (10)
- Barnum 4x5 m
- Barnum 12x5 m Barnum 8x5 m

Uniquement sur la commune, les barnums devant être installés par

le service technique

Barnum parapluie 6x3 m Barnum parapluie 3x3 m

WARDIÉ MARDIÉ

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Délivré par Madame Soizic LEBRETON JUBIN en sa qualité de Directrice Générale des Services de la Commune de Mardié, à :

Bénéficiaire :

Fonction:

Date de validité :

Aire géographique de validité :

Motif de délivrance de l'ordre de mission :

Moyens de déplacement autorisés : véhicule de service ou véhicule personnel (1)

Exécution : Le Maire et la Directrice Générale de Services sont chargés de l'éxécution du présent ordre de mission.

Fait à Mardié, le

Notifié le : Signature de l'agent

La Directrice Générale des Services,

Soizic LEBRETON JUBIN

(1) L'agent devra être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant au type de véhicule utilisé. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle.

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics

Article 5:

L'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet signe l'ordre de mission dont doit être muni, au préalable, l'agent envoyé en mission.

Article 6:

53

52

N°2022-012 - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'AGENTS DE POLICE MUNICIPALE ENTRE DEUX COMMUNES

Assurer la sécurité au plus proche des citoyens constitue une priorité.

Dès lors et pour répondre aux attentes légitimes des habitants, la police municipale s'engage à mettre en œuvre des stratégies et des programmes d'actions.

Afin d'assurer la sécurité du policier municipal de la collectivité lors d'interventions sur certaines missions, Mme le Maire et son conseiller en charge de la sécurité ont pris l'attache de la commune de Trainou pour envisager des missions communes.

Chaque collectivité a pu faire part de ses attentes en concertation avec les agents concernés.

La convention de mise à disposition d'agents de police municipale entre ces deux communes est un outil de partenariat et de coproduction de la sécurité. Elle vise à lutter plus efficacement contre l'insécurité grâce à une proximité renforcée et un contact renouvelé avec la population, en lien étroit avec les attentes et le ressenti des concitoyens.

Ainsi, dans le cadre d'un état des lieux établi par les services de la commune et avec le concours de la commune de Trainou, des besoins et priorités apparaissent dans ce domaine :

- Lutter contre l'insécurité routière
- Lutter contre les atteintes aux personnes et aux biens
- Lutter contre les pollutions et nuisances
- Préserver la salubrité et la tranquillité publique

Des réunions périodiques de travail entre les deux communes auront lieu afin de recueillir les besoins de sécurité, élaborer les réponses transversales et procéder à l'évaluation de ces dernières.

Vu l'avis du comité technique en date du 16 décembre 2021, Vu la convention annexée à la présente délibération,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame la Maire, à signer cette convention de mise à disposition d'agents de police municipale entre les deux communes.
- De dire que la présente convention prendra effet à la suite de sa signature par les deux parties après avoir rendu conjointement exécutoire les délibérations.

en date du en date du Vu la délibération du Conseil municipal de Mardié n° Vu la délibération du Conseil municipal de Trainou n° Considérant qu'actuellement, il n'existe auprès de ces collectivités aucun emploi ouvert dans le tableau des effectifs permettant la nomination ou le détachement d'un policier municipal. Considérant que Monsieur Patrick LACAZE, brigadier-chef principal employé en qualité de policier municipal à la mairie de Mardié, a donné son accord le 3 novembre 2021 par écrit, pour sa mise à disposition ponctuelle sur la commune de Trainou.

Considérant que Monsieur Sylvain CHATELAIN, brigadier-chef principal employé en qualité de policier municipal à la mairie de Trainou, a donné son accord le 12 novembre 2021 par écrit, pour sa mise à disposition ponctuelle sur la commune de Mardié Considérant que pour des raisons de sécurité en intervention sur certaines missions il est nécessaire que les deux agents puissent se prêter main forte, notamment sur les missions de police routière sur le territoire de leur commune respective.

Considérant que les deux agents peuvent être confrontés à des risques sur certaines

interventions de voie publique.

Considérant que l'agent de police municipale travaillant pour la commune de Trainou peut être mis à disposition de la commune de Mardié et inversement mais que leurs Maires respectifs conservent, entiers, leurs pouvoirs de police,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Fonctionnaires concernés par la mise à disposition

La commune de Traînou met à disposition de la commune de Mardié : — Monsieur Sylvain CHATELAIN au grade de brigadier-chef principal de police municipale :

Monsieur Patrick LACAZE au grade de brigadier-chef principal de police municipale La commune de Mardié met à disposition de la commune de Traînou

Considérant qu'en cas de mutation ou de départ d'un des deux agents concernés présente convention sera caduque.

Article 2 – Durée de la mise à disposition

mises à dispositions visées dans l'article premier ont une durée de 3 ans ; elles peuvent renouvelées pour une durée d'un an et ce jusqu'au renouvellement des mandats es être

La présente convention prendra effet à la suite de sa signature par les deux parties après avoir rendu conjointement exécutoire les délibérations susvisées.

Article 3 - Répartition du temps de présence des agents de police dans chaque

La répartition du temps de présence des agents de police municipale dans chacune des deux communes s'établit de la manière suivante :

Le policier municipal de la commune de Traînou est mis à la disposition de la commune de





CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'AGENTS DE POLICE MUNICIPALE ENTRE DEUX COMMUNES

Entre les soussignés

Représenté par son Maire, Madame Clémentine CAILLETEAU CRUCY, agissant en vertu de La Commune de Mardié, dont le siège est situé 105 Rue Maurice Robillard, 45430 Mardié. la délibération n°2020-016 du Conseil municipal en date du 27 mai 2020, Ci-après désigné par « La commune de Mardié »,

La Commune de Trainou, dont le siège est situé

Représenté par son Maire, M. Aymeric PEPION, agissant en vertu de la délibération n° du Conseil municipal en date du

Ci-après désigné par « La commune de Trainou

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212-1, L.2212-

Vu la loi nº83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant sur les droits et obligations des

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant sur les dispositions statutaires relatives à

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la la fonction publique territoriale;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable proximité de l'action publique ;

aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux Vu les articles 15, 21 al.3, 22, 27, 78-6 du Code de Procédure Pénale ;

Conformément aux dispositions prévues dans le Code de la Route

Conformément aux dispositions prevues usais a conformément des véhicules ; Vu les articules de ce même code, relatifs aux règles des stationnement des véhicules ; Vu l'article L. 116-2 du Code de la Voirie Routière ; Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les Vu le Code de l'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les L'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les L'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les L'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les L'Environnement, loi n'2006-1772 du 30 décembre 2006, et principalement les l'Environnement les libres de l'Environnement les loi n'autorités de l'Environnement les libres de

Vu la loi n°2007-297 du 5 mars 2007, relative à la prévention de la délinquance les articles L. 480-1 à L. 480-5 du Code de l'Urbanisme;

Conformément aux articles L.512-1 et suivants, L.522-2 et suivants et R.5121 et suivants du

de l'avis favorable du Comité technique du 16 décembre 2021 saisi par la commune Code de la Sécurité Intérieure ;

3

Mardié ; Vu l'avis favorable du Comité technique du 16 décembre 2021 saisi par la commune de

ordres du Maire de la commune sur le territoire de laquelle ils se trouvent. En cas d'urgence ou d'indisponibilité du Maire, c'est l'élu délégué à la sécurité de la commune du territoire concerné qui transmet ses ordres aux agents.

Article 7 – Contrôle et évaluation de l'activité des agents mis à disposition

disciplinaire, le Maire de commune d'accueil doit en informer immédiatement le Maire de la commune d'origine ou s'il soupçonne la commission d'une faute constate

Sil

Article 8 – Acquisition, détention et conservation des armes et de leurs munitions

d'arme de chacun des agents mis à disposition est établie conjointement par les Maires signataires de la présente convention. demande de port P

les armes et leurs Maire de la commune d'origine devra acquérir, détenir et céder munitions conformément aux prescriptions de l'autorisation préfectorale 9

Article 9 - Fin de la mise à disposition

La mise à disposition des agents prend fin au terme du délai prévu à l'article 2 lorsque les parties décident de ne pas la renouveler. Elle peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 2 à la demande de l'ensemble des communes ou à celle du Maire investi des pouvoirs de

Article 10 – Rémunération des agents mis à disposition

La commune d'origine verse aux agents la rémunération correspondant à leur grade et à leur emploi d'origine (traitement de base, supplément familial de traitement, indemnités et primes liés à l'emploi)

aux verser remboursements de frais, la commune d'accueil ne peut En dehors des remboursements de frais, la intéressés aucun complément de rémunération. La rémunération versée aux agents durant leurs congés maladies et les rémunérations liées à des actions de formation (indemnité forfaitaire ou allocation de formation) restent à la charge de la commune d'origine. Les charges résultant d'accidents de service ou de maladie professionnelle sont également supportées par cette commune.

Article 11 - Modalités de répartition et de versement entre les communes des charges financières en personnels, équipements et fonctionnement

Cette convention établie une mise à disposition équitable entre les communes

En cas de mise à disposition non équitable (agent d'une commune non disponible), la commune d'accueil rembourse à la commune d'origine la rémunération des agents mis à disposition, ainsi que les contributions et les cotisations sociales afférentes, au prorata de la quotité de travail effectuée par chacun des fonctionnaires mis à disposition Le véhicule utilisé et tout matériel extérieur à l'équipement personnel des agents est mis à disposition par la commune d'origine. Les dépenses liées à leurs utilisations seront à la charge de la commune d'accueil.

Article 13 – Dénonciation de la convention

Mardié à raison de 7 heures mensuelles

policier municipal de la commune de Mardié est mis à la disposition de la commune de Trainou, sur 7 heures mensuelles

G et Ces heures seront réparties à raison d'une journée par mois déterminée par trimestre validée par chacune des deux parties. Chaque policier municipal, devra soumettre planning à son autorité territoriale un mois avant sa prise d'effet. et la lors Au regard de l'Article L512-3 du code de la sécurité intérieure, la commune de Mardié o commune de Traînou acceptent la mise en commun ponctuelle de leurs effectifs d'évènements exceptionnels. Cette utilisation en commun des moyens et effectifs sera autorisée par arrêté du représentant de l'Etat du département qui en fixera les conditions et les modalités au vu des propositions des Maires des communes concernées.

Article 4 – Conditions d'emploi des agents mis à disposition

Au moment où ils exercent leurs fonctions, les policiers sont placés sous l'autorité directe du Maire de la commune sur le territoire de laquelle ils se trouvent. C'est le Maire de cette commune qui donne aux agents les directives journalières de travail ; toutefois, les conditions dans lesquelles ces directives sont exécutées doivent être équivalentes à celles applicables aux agents de la commune d'origine. Les agents exercent, en particulier, auprès de la commune d'accueil, des fonctions d'un niveau hiérarchique égal à celui des fonctions exercées au sein de sa commune d'origine La situation administrative des agents (avancement, congés, heures supplémentaires, ARTT, IAT, autorisation de travail à temps partiel), est gérée par leur commune d'origine qui est également leur autorité disciplinaire et réglementaire. Chaque agent devra à la suite de ces interventions rendre compte à son Maire du travail effectué.

Article 5 - Lieux et nature des interventions effectuées par les agents disposition

mis

Les agents mis à disposition peuvent intervenir dans la commune d'accueil

- Sur l'ensemble du territoire de cette commune ;
- A l'occasion des fêtes/cérémonies sur l'ensemble du territoire de la commune

Lorsqu'ils sont mis à dispositions de la commune d'origine, les agents peuvent effectuer

les

qui

Veiller au respect de tous les arrêtés municipaux et exercer toutes les attributions leurs sont dévolues par le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code procédure pénale et le Code de la Route;

Article 6 – Conduite des opérations

Lorsque les agents interviennent sur un même territoire, ils recoivent directement leurs

La présente convention peut être dénoncée par l'une des communes signataires à l'issue d'un préavis de 3 mois minimum. Au terme de ce délai, les agents concernés doivent être affectés dans les fonctions qu'ils exerçaient avant leur mise à disposition, ou, si cela n'est plus possible, dans des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, après avis de la commission administrative paritaire.

Article 14 – Contentieux et convention

l'application de la présente convention relèvent de des litiges résultant de l'application du tribunal administratif d'Orléans. compétence L'ensemble

des

portant mise à disposition

sera annexée aux arrêtés

La présente convention précités.

..., en double exemplaire

Le Maire Clémentine CAILLETEAU CRUCY our la commune de Mardié

Le Maire Aymeric PEPION

Pour la commune de Trainou,

N°2022-013 - MISE A JOUR ANNUELLE DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET DU PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 108-1,

Vu le Code du travail, notamment ses articles L 4121-3 et R 4121-1 et suivants,

Vu le décret n° 85-603 modifié 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 la délibération n° 2020-056 en date du 16 septembre 2020, approuvant le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action.

La commune de Mardié s'est engagée dans la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques professionnels et le Programme Annuel de Prévention.

Ils doivent être mis à jour et soumis à l'avis du Comité Technique chaque année.

Il est donc proposé pour cette année :

- Assurer des actions de formation aux premiers secours (PSC 1 SST);
- Sensibiliser les personnels aux risques routiers avec intervention d'un Intervenant Départemental de Sécurité Routière de la préfecture du Loiret ;
- Etablir les plans de prévention co-activités avec les entreprises intervenant régulièrement sur notre commune;
- Mise en place des registres de santé et sécurité au travail sur l'ensemble des services de la collectivité;
- Développer la communication sur la prévention en hygiène et sécurité au travail par affichage, élaboration de fiches réflexes, ...
- Assurer le suivi des trousses de secours sur l'ensemble des services de la collectivité et dans les véhicules;

- Organiser des exercices d'évacuation incendie en Mairie ;
- Organisation des formations et habilitation en adéquation avec chaque service.

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 16 décembre 2021,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et le programme annuel de prévention annexé.

Mardié - PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS - ANNEE 2021 et Projet 2022

| | Etat d'avancement | ACTION | | ANIFICA ix de la | | | | |
|--|---|--|-------------|---------------------|--------------|--------------|--------|--|
| THEMATIQUES / ACTIONS | Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non cercerné | (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité) | 1er trim | 2ème trim | 3ème trim | 4ème trim | Budget | Observation |
| ORGANISATION GENERALE | | | | | | | | |
| Formaliser et actualiser une politique de prévention des risques professionnels (PAP) | Fait | | | | | | | |
| CHSCT Existant | NC | | | | | | | Effectif <50, CT CDG45 |
| CT Existant | Fait | | | | | | | CDG 45 |
| Organiser la procédure d'accueil hygiène et sécurité des nouveaux arrivants | A faire | | | | | | | Proposition de modèle par le service mutualisé d'Orléans Métropole |
| Organiser la sensibilisation des managers à l'hygiène et la sécurité | A faire | P1 | | | | | | Proposition formation ORMET- report 2022 |
| ACTEURS DE LA PREVENTION | | | | | | | | |
| Assistant de Prévention (anciennement ACMO) | Fait | | | | | | | |
| Piloter le dispositif des assistants de prévention (nomination, lettre de cadrage,évaluation,) | Fait | | | | | | | |
| Conseiller de Prévention | Fait | | | | | | | Mission assurée par le service mutualisé d'Orléans Métropole |
| Piloter et coordonner le dispositif des conseillers de prévention (nomination, lettre de cadrage, évaluation,) | Fait | | | | | | | 6 rencontres en visio et 1 en présentiel (26/11/21) |
| ACFI | | | | | | | | |
| Convention avec le CDG45 pour la mission d'ACFI | A faire | P1 | | | | | | A programmer fin 2022 |
| Service de Médecine Préventive (SMP) | Fait | | | | | | | Convention avec le service de médecine préventive (SMP) Ville Orléans |
| Gestion des visites médicales et études de poste de travail | Fait | | | | | | | cf. rapport annuel du SMP mutualisé |

| | Etat d'avancement | ACTION PRIORITAIRE | | ANIFICA | | | | |
|--|---|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------|--|
| THEMATIQUES / ACTIONS | Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non cercerné | (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité) | 1er trim | 2ème trim | 3ème trim | 4ème trim | Budget | Observation |
| DOCUMENTS OBLIGATOIRES ET RECOMMANDES | | | | | | | | |
| Registres de sécurité (Consignation des résultats des vérifications périodiques obligatoires des équipements de travail et de protection individuelle.), | En cours | P1 | | | | | | Recensement initié en octobre -finalisation 1er trim 2022 |
| Registres de santé et sécurité au travail | A faire | P 1 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé - report 2022 |
| Registre de danger grave et imminent, | A faire | P 1 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé - report 2022 |
| Document Unique (rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels) N-1 | Fait | | | | | | | Document réalisé en 2019 avec service mutualisé |
| Rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (RASSCT) | Fait | | | | | | | |
| Programme annuel de prévention des risques professionnels | Fait | | | | | | | |
| Plans de prévention co-activités, | En cours | P1 | | | | | | Recensement initié en octobre -finalisation 1er trim 2022 |
| Permis de Feu | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| Protocole de sécurité (de chargement et de déchargement) | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| Titre d'habilitation électrique | Fait | | | | | | | Transmis par Prestataire |
| Autorisation de conduite | Fait | | | | | | | Réalisé chaque année sur véhicules et engins |
| Règlement intérieur CHSCT, | Fait | | | | | | | Règlement du CDG45 |
| Rapport annuel d'activité du service de médecine préventive (SMP), année N-1 | Fait | - | | | | | | Transmis par SMP |
| Fiches individuelles d'expositions à certains facteurs de risques professionnels (fiche de pénibilité, amiante produits chimiques), | A faire | P 2 | | | | | | En lien avec le service de médecin préventive (SMP) - Equipe CTM + pôle entretien |
| Diagnostic amiante avant travaux en qualité de maitre d'ouvrage | Fait | | | | | | | Dès étude Projet |
| Document technique Amiante (DTA) | Fait | | | | | | | |
| Elaboration des fiches de risques professionnels | A faire | P 2 | | | | | | En lien avec le service de médecine préventive |
| Modes opératoires et procédures hygiène et sécurité, | A faire | P 2 | | | | | | Proposition de modèle service mutualisé et fiches CDG45 |
| Règlement intérieur hygiène et sécurité | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| Livret d'accueil sécurité | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| Fiches de données de sécurité (FDS) | En cours | P 2 | | | | | | A demander à chaque fournisseur lors achat ou recherche site Quickfds.fr avant avis service de médecine préventive |
| Fiches individuelles d'expositions en lien avec le médecin de prévention | Fait | | | | | | | Cf rapport annuel SMP |
| Elaboration d'un règlement d'utilisation des véhicules de service (ordre de mission, autorisation de conduite) | A faire | P 2 | | | | | | Proposition de modéle du service mutualisé - Ordres de mission et autorisations de conduite faite en janvier de chaque année |

| | Etat d'avancement | | 0.000000000 | ANIFICA | | | | |
|--|---|---|-------------|--------------|--------------|--------------|---------|---|
| THEMATIQUES / ACTIONS | Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non cercerné | PRIORITAIRE (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité) | 1er trim | 2ème trim | 3ème trim | 4ème trim | Budget | Observation |
| FORMATIONS OBLIGATOIRES et RECOMMANDEES | | | | | | | | |
| Plan de formation "hygiène sécurité" | Fait | | | | | | | Cf annexe plan de formation 2022 |
| Formation des membres du CHSCT / CT | Fait | | | | | | | Réalisé par CDG 45 - élection 2018 |
| Formation des Assistants de prévention (obligatoire <u>avant nomination</u>) - initiale + continue | Fait | | | | | | | |
| Formation de gestion des conflits, gestion du public, situation difficile | En cours | P 2 | | | | | | Réalisée depuis 2017 - nouvelle session 2022 |
| Formations SST (Secouriste Sauveteur au Travail) - initiale et recyclage - PSC1 | Fait | | | | | | | Complétée par Formation Gestes qui sauvent ORMET (07/2021) - En continu chaque année |
| Formations pour montage, démontage, modifications des échafaudages pour les agents concernés | NC | | | | | | | Sans objet - Non concerné - réalisé par prestataire (cf, plan de prévention) |
| Formation Habilitations électriques (avec délivrance des titres d'habilitation), | En cours | | | | | | 660€ | CF. annexe plan de formation |
| Formation Certiphyto (certificat individuel pour les produits phytosanitaires) | NC | _ | | | | | | Sans objet - Commune zéro pesticide |
| Formation ATEX (Atmosphère explosive), | A faire | P 2 | | | | | | Cf document unique / zones identifiées (report 2023) |
| Formation Espace Confiné (CATEC), | NC | | | | | | | Sans objet - non concerné - Compétence ORMET |
| Formation initiale minimale obligatoire (FIMO) formation continue obligatoire (FCO) pour chauffeurs poid lourds | s NC | | | | | | | Sans objet - non concerné - Compétence ORMET |
| Formation Incendie maniements des extincteurs. | Fait | | | | | | 160€ | Réalisé en 2018 - A renouveler en 2022 (cf mobilités depuis 2018) |
| Formation Incendie chargés d'évacuation. | A faire | P 2 | | | | | | Report 2022 |
| Formation Incendie SSIAP (service de sécurité d'incendie et aide aux personnes) | NC | 7 | | | | | | Sans objet - non concerné |
| Formation au Travail en hauteur, | En cours | P2 | | | | | | Report 2022 |
| Formation de signalisation de chantiers mobiles, temporaires, fixes | A faire | P1 | | | | | | Report 2022 - Equipe CTM concernée |
| Identification et formation de tous les agents conduisant des engins (de type CACES) avec <u>délivrance</u> <u>autorisation de conduite</u> | Fait | | | | | | 1 700 € | Cf annexe plan de formation |
| ACCIDENTS ET MALADIES PROFESSIONNELLES | | | | | | | | |
| Procédure de déclaration des accidents et des MP | Fait | | | | | | | |
| Enquêtes d'accidents (analyse selon arbre des causes) | Fait | | | | | | | |
| Assurer le suivi des trousses de secours dans l'ensemble des services et véhicules de service | A faire | P 2 | | | | | 600€ | Proposition modéle du sce mutualisé |
| Assurer le suivi du réseau de SST (secouriste sauveteur du travail) présence nécessaire sur tous les sites | Fait | | | | | | | Responsable formations |
| Mettre en place / affichage Fiche réflexe des consignes à suivre en cas de secours dont celle pour agression | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du sce mutualisé |
| Animer des séances de sensibilisation aux EPI / EPC (Equipement de protection individuelle ou collective) | Fait | P 2 | | | | | ом | Réalisée en 2017 - A renouveler en 2022 |

Page: 3 / 6

| | Etat d'avancement | ACTION | | ANIFICA | | | | |
|---|---|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------|---|
| THEMATIQUES / ACTIONS | Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non cercerné | (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité) | 1er trim | 2ème trim | 3ème trim | 4ème trim | Budget | Observation |
| EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS | | | | | | | | |
| Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUS) | Fait | | | | | | | Mise à jour à réaliser à la suite de la délibération |
| Découper la collectivité en unités de travail | Fait | | | | | | | |
| Définition d'une méthodologie d'identification et d'évaluation des risques | Fait | | | | | | | |
| Evaluer les risques des unités de travail | Fait | | | | | | | |
| Mettre à jour le document (à minima tous les ans) | A faire | P 2 | | | | | | Report 2022 - Mission Assistant de prévention et lien avec le conseiller de prévention ORMET |
| CONTRÔLES ET VERIFICATIONS PERIODIQUES | | | | | | | | |
| Contrôler les appareils électriques mobiles et semi-mobiles | A faire | P 2 | | | | | | Mission en interne - modèle tableau de suivi Ormet |
| Contrôler les équipements de levage et de pression (équipement sportif, stop chute, harnais,) | Fait | | | | | | | Prestataire : VERITAS |
| Contrôler les bâtiments (ascenseurs, portes sectionnelles, portails, installations électrique, gaz,) | Fait | | | | | | | Prestataire : VERITAS |
| Contrôler les organes de sécurité Incendie (exctincteurs, RIA,) | Fait | | | | | | | Prestataire : CHRONOFEU |
| Contrôler les valeurs limites d'empoussièrement (menuiserie, ébénisterie) -périodicité 3 ans | NC | | | | | | | SANS OBJET - non concerné |
| COMMUNICATION SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL | | | | | | | | |
| Développer la communication sur la prévention (arborescence hygiène et sécurité sur serveur/intranet, articles dans le journal interne, mise en place d'un affichage sur les tableaux, dépliant, etc.) | En cours | P 2 | | | | | | CF. fash prévention CDG45 - Inscription demandée pour affichage dans les locaux |
| RISQUES PSYCHOSOCIAUX | | | | | | | | |
| Diagnostic (protocole accord cadre 22 oct 2013 + circulaire 25 juillet 2014) | A faire | P.1 | | | | | | Alerte RPS en lien avec SMP pour accompagnement |
| DEPLACEMENTS - CIRCULATION ROUTIERE | | | | | | | | |
| Mettre en place une procédure de suivi du permis de conduire | A faire | P 2 | | | | | | Modèle service mutualisé «eport 2022 - Permis de conduire demander en janvier de chaque année |
| Mettre en place une procédure de maintenance des véhicules de service | Fait | | | | | | | Cf contrat Prestataire |
| Réaliser des plans de circulation sur l'ensemble des sites | A faire | P2 | 9 | | | | | CTM et Restaurant scolaire |
| Vérifier les équipements de sécurité (gilet haute visibilité, triangle, ampoule,) | Fait | | | | | | | Cf contrat Prestataire |
| Animer des séances de sensibilisation à la sécurité routiére | A faire | P 2 | | | | | | Cf plan de formation |
| Animer des séances de sensibilisation à la conduite du vélo en milieu urbain | A faire | P 2 | | | | | | Cf plan de formation |
| CHUTE DE HAUTEUR | | | | | | | | |
| Mettre en place un carnet de maintenance pour chaque échelle / escabeau / plate forme élévatrice, | A faire | P 2 | | | | | | contrôle réalisé - A formaliser |
| Animer des séances de sensibilisation au travail en hauteur | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modèle service mutualisé |
| PRODUITS CHIMIQUES ET BIOLOGIQUES | | | | | | | | Pag |

| | Etat d'avancement | ACTION | 1,000,000 | ANIFICA ix de la | | | | |
|---|---|--|-------------|---------------------|--------------|--------------|--------|---|
| THEMATIQUES / ACTIONS | Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non cercerné | (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité) | 1er trim | 2ème trim | 3ème trim | 4ème trim | Budget | Observation |
| Afficher les fiches de données de sécurité sur les postes de travail | A faire | P1 | | | | | | Responsable équipe agent entretien et Responsable équipe CTM |
| Mettre en place une procédure afin que les fiches de données de sécurité soient transmises au SMP | A faire | P 2 | | | | | | |
| Animer des séances de sensibilisation sur le risque chimique | Fait | | | | | | | Réalisée en 2017 - A renouveler selon mobilité équipe |
| MANUTENTION MANUELLE ET MECANIQUE | | | | | | | | |
| Former de nouveaux formateurs Gestes et postures/ orientation PRAP | En cours | | 3 | | | | | Action en lien avec formateur PRAP Ormet |
| Animer des sensibilisations aux gestes et postures | En cours | | | | | | | Action en lien avec formateur PRAP Ormet |
| Doter les agents d'équipements ergonomiques et de réduction d'efforts / pénibilité | En cours | | | | | | | Action en lien avec formateur PRAP Ormet |
| ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL - en lien avec le médecin de prévention | | | | | | | | |
| Doter les agents d'équipement ergonomiques (siège, tapis de souris, clavier, écran) | En cours | | | | | | | Cf étude de poste SMP en lien avec Préventeurs |
| Animer des séances de sensibilisation du personnel au travail sur écran | En cours | | | | | | | Cf fiche réflexe proposée par SMP |
| INCENDIE | | | | | | | | |
| Mettre en place les consignes à suivre en cas d'évacuation | A faire | P1 | | | | | | |
| Mettre en place un réseau de guide-files et serre-files | A faire | P 1 | | | | | | Proposition modéle du sce mutualisé |
| Organiser des exercices d'évacuation | A faire | P 1 | | | | | | Appui possible formateur Incendie ORMET |
| Animer des séances de sensibilisation à l'évacuation des locaux, | A faire | P 1 | | | | | | Sessions proposées par service mutualisé |
| Animer des séances de sensibilisation au risque électrique BT (50 à 1000 v) | En cours | P 1 | | | | | | Proposition session ORMET |
| Animer des séances de manipulation aux extincteurs | Fait | | | | | | | A faire pour les mobilités |
| EXPLOSION | | | | | | | | |
| Suivi Dossier Relatif à la Protection contre les Explosions (DRPE) | En cours | | | | | | | |
| Identification des zones susceptibles d'exploser | En cours | | | | | | | |
| Classement des zones macroscopiques ATEX | En cours | | | | | | | Appui du service mutualisé pour confirmer |
| Adéquation du matériel et des zones | En cours | | 9 | | | | | besoin et identifier les zones ATEX-visites terrain à prévoir 1er trim. 2022 |
| DRPE à inclure dans le Document unique | En cours | | | | | | | |
| Séance de sensibilisation ATEX | En cours | - | | | | | | 1 |
| AMBIANCES THERMIQUES ET CLIMATIQUES | | | | | | | | |
| Appliquer la procédure Gestion des périodes de fortes chaleurs | Fait | | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| Appliquer la procédure Gestion des périodes de grands froids, intempéries | Fait | | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |

Page: 5/6

| | Etat d'avancement | ACTION | 1,000,000 | ANIFICA | | | | |
|--|---|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------|--|
| THEMATIQUES / ACTIONS | Déclaratif de la collectivité F= Fait EC = En cours AF = A faire NC = non cercerné | (Proposition du Service Mutualisé Hygiène et Sécurité) | 1er trim | 2ème trim | 3ème trim | 4ème trim | Budget | Observation |
| BRUITS - VIBRATIONS | | | | | | | | |
| Réaliser des études sonométriques | A faire | P 2 | | | | | | Identifier les situations / métiers - Fait au restaurant scolaire |
| Animer des séances de sensibilisation aux bruits et vibrations | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| AGRESSION | | | | | | | | |
| Mettre en place une procédure à suivre en cas d'agression d'un agent | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| CONDUITES ADDICTIVES | | | | | | | | |
| Actulaliser le règlement intérieur | En cours | | | | | | | Sera proposé au Conseil municipal de janvier 2022 |
| Constituer un groupe de travail (information et sensibilisation - pièces de théatre) | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| Appliquer l'interdiction de fumer dans les locaux (affichage, note interne, sanctions) | Fait | | | | | | | |
| INTERVENTION ENTREPRISES EXTERIEURES | | | | | | | | |
| Mettre en œuvre des plans de prévention (cf. modèle Pôle prévention) | En cours | | | | | | | Démarche initiée en oct. Finalisaiton 1er trim 2022 |
| Mettre en place le permis de feu | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| Mettre en place les protocoles de chargement / déchargement | A faire | P 2 | | | | | | Proposition modéle du service mutualisé |
| TRAVAIL ISOLE | | | | | | | | |
| Equiper tous les agents en position de travailleur isolé de moyen de communication (DATI, talkie-walkie, portables, etc.) | Fait | | | | | | | Talkie ou portable |
| Mettre en place une procédure de gestion de travailleurs isolés | A faire | P 2 | | | | | | Site et métiers concernés à identifier |
| | | | | | | | | |
| Code des priorités par couleur | | | | | | | | |
| Priorité 1 (P1) | | actions pri | ioritaires | | | | | |
| Priorité 2 (P2) | | | | | | | | |



PROGRAMME ANNUEL DE FORMATIONS 2021-2022

Selon le décret nº85-603 modifié - article 49

| Actions à mettre en œuvre | Service(s) concerné(s) / Nb d'agents | Responsable de la mise en œuvre | Date prévue de réalisation | Estimation du coût | Personne chargée du suivi | Etat d'avancement (Réalisé / En cours) | Observations | Mise à jou du DU nécessaire (oui/non) |
|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|---|--|
| Formation co-activité | Assistant de prévention | Service RH + OM | 25/11/21 | | Stéphane BATS | En cours | Formation réalisée par le service prévention Orléans Métropole | OUI |
| Habilitation électrique — Formation initiale | Service technique : 1 agent | Service RH | 2022 | 440 € TTC | Flora TILLIER | Fév 2022 | | OUI |
| Habilitation électrique – recyclage | Service technique : 1 agent Restaurant scolaire : 2 agents | Service RH | 18/11/21 30/11/21 | 660 € TTC | Flora TILLIER | Réalisé Réalisé pour 1/2 | En 2022 pour 1 agent du restaurant scolaire | OUI |
| Formation CACES conduite d'engins des agents du service technique | Service technique : 2 agents | Service RH | 29/11/21 06/12/21 | 1 700 € TTC | Flora TILLIER | Réalisé pour 1/2 | En 2022 pour 1 agent | OUI |
| Formation CACES Nacelle des agents du service technique | Service technique : 1 agents | Service RH | 08/12/21 | 710 € TTC | Flora TILLIER | Réalisé | | OUI |
| Formation CACES conduite d'engins des agents du service technique | Service technique : 1 agents | Service RH | 2022 | 850 € TTC | Flora TILLIER | A programmer | | OUI |
| Formation extincteurs | Tous les services : 10 nouveaux agents | Service RH + OM | 2022 | 160 € TTC | Flora TILLIER | A programmer | | |
| Formation initiale SST — ou gestes qui sauvent | Tous les services : 10 nouveaux agents | Service RH + OM | 2022 | | Flora TILLIER | A programmer | | OUI |
| Recyclage SST | Tous les services : 4 agents | Service RH | 2022 | | Flora TILLIER | A programmer | | OUI |
| Sensibilisation à la gestion de conflit et au public difficile | 2 agents d'accueil 5 agents ACM | Service RH + OM | 2022 | | Flora TILLIER | A programmer | | OUI |
| Sensibilisation au travail en hauteur | Service entretien | Service RH + OM | 2022 | | Flora TILLIER | A programmer | | OUI |
| Sensibilisation au bruit | Services technique, restaurant scolaire, ACM | Service RH + OM | 2022 | | Flora TILLIER | A programmer | | OUI |
| Dotation de bouchons d'oreilles | ALSH (7 agents) – Restaurant scolaire (4 agents) | Service RH | 2022 | | Flora TILLIER | Réalisé partiellement | Un distributeur installé au restaurant scolaire | OUI |

N°2022-014 - ADHÉSION À LA FONDATION DU PATRIMOINE - RENOUVELLEMENT

La Fondation du Patrimoine a vocation de promouvoir la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine de proximité.

Ses missions d'intérêt général sont :

- De mobiliser et d'organiser les partenariats publics et privés,
- D'accompagner les porteurs de projets,
- De participer financièrement aux actions de restauration.

Elles sont sources de nouvelles richesses pour la collectivité et permettent notamment :

- D'aider au maintien, à la création d'emplois et à la sauvegarde des savoir-faire,
- De contribuer à la formation et à l'insertion professionnelle des jeunes,
- D'aider à améliorer le cadre de vie et à renforcer l'attractivité, notamment touristique, des communes,
- De renforcer la cohésion sociale et les liens de solidarité entre les générations.

Le montant de l'adhésion représente la somme de 160 €.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adhérer à la Fondation du Patrimoine pour l'année 2022 moyennant une cotisation de 160 €,
- D'autoriser le Maire ou l'Adjoint délégué au patrimoine à signer tous actes y afférents.

N°2022-015 - DÉNOMINATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

Le patrimoine bâti de la commune est important et son patrimoine culturel matériel et immatériel l'est tout autant.

Notre bibliothèque municipale participe de ces patrimoines. Située place du pressoir, elle est « hébergée » dans un ancien bâtiment rural encore appelée « maison d'Irène » qui abrite aussi une salle d'exposition.

De par sa situation tout près des écoles mais surtout du fait des 5000 ouvrages qui s'y trouvent, notre bibliothèque est à la fois un lieu de culture et d'éducation.

Il est proposé au Conseil municipal de nommer cette bibliothèque. Le nom proposé par une association de passionnés d'histoire « De Mardiacus à Mardié » est celui d'une « enfant de Mardié » qui a été illustre à la fin du XIXème siècle.

Née à Mardié le 17 novembre 1826, Clarisse JURANVILLE, fille de vignerons, restera toute sa vie très attachée à son « petit Mardié ». Elle y décédera le 16 mai 1906.

Clarisse devient institutrice et enseigne une quinzaine d'années dans une école privée catholique fondée par les propriétaires du château de la Bussière près de Gien.

En 1860, elle s'installe à Orléans et se consacre à l'écriture d'ouvrages pédagogiques. Elle collabore à L'École Normale, une revue scolaire de la librairie Larousse et au Manuel général de l'enseignement primaire de la libraire Hachette.

Elle écrit de multiples manuels pour les écoles de filles, édités essentiellement par la librairie Larousse au sein de laquelle elle occupait une place prépondérante. Elle fut pressentie un temps pour succéder à Pierre Larousse à la tête de la Collection des manuels scolaires. Elle est également l'auteur de nombreux ouvrages et articles de vulgarisation. Ses ouvrages, manuels et publications furent édités en très grand nombre et utilisés dans des écoles à travers toute la France. Cette intense activité lui permit de vivre de sa plume.

En 1886, sa notoriété lui vaut d'être élue au Conseil départemental de l'enseignement primaire du Loiret pour représenter les institutrices privées, poste qu'elle occupera jusqu'à la fin de sa vie. En 1898, elle reçoit les Palmes académiques, distinction exceptionnelle pour une femme à cette époque.

Clarisse Juranville, femme de caractère, assumait pleinement ses contradictions : catholique, elle a longuement collaboré avec le laïc et républicain Pierre Larousse. Tous les deux furent des précurseurs passionnés de pédagogie. Très célèbre en son temps, elle a été rapidement oubliée quand ses ouvrages n'ont plus été utilisés dans les établissements scolaires.

Il paraît juste et bienvenu que la commune de Mardié honore la mémoire de cette personnalité forte et originale, qui a consacré sa vie à l'éducation, principalement à celle des filles.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

De nommer la bibliothèque municipale de Mardié « Bibliothèque Clarisse-Juranville »

N°2022-016 - PROCÉDURE ADAPTÉE EN VUE DES TRAVAUX D'EXTENSION DU GROUPE SCOLAIRE - ENGAGEMENT DE LANCER LA PROCÉDURE DE PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC - APPROBATION

Dans le cadre de l'extension du groupe scolaire, il est nécessaire de lancer la consultation pour réaliser l'opération de construction sous maîtrise d'œuvre de EA+LLA Architectes, architecte désigné.

La procédure utilisée sera une procédure adaptée selon les dispositions de l'article L.2120-1 du code de la commande publique.

Le marché sera décliné en 11 lots dont le coût est estimé à 776 663 € TTC.

| Lot n° | DESIGNATION DES LOTS |
|--------|------------------------------------|
| 1 | Voirie Réseaux divers |
| 2 | Gros œuvre |
| 3 | Charpente bois / Couverture |
| 4 | Menuiseries extérieures |
| 5 | Menuiseries intérieures |
| 6 | Cloisons / doublage / Faux plafond |
| 7 | Sol souple / sol dur / Faïence |
| 8 | Peinture |
| 9 | Électricité / Cfo et Cfa |
| 10 | Chauffage ventilation |
| 11 | Plomberie |

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

 D'autoriser Madame le Maire ou l'adjoint délégué aux travaux à engager la procédure adaptée de passation de marché public en vue du projet de construction de l'extension du groupe scolaire.

N°2022-017 - AUTORISATION DE DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF – APPROBATION

L'article L 1612-1 du CGCT stipule, en son alinéa 3, que « jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril (ou 30 avril de l'année de renouvellement des organes délibérants), en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ».

Son alinéa 4 précise que « l'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits ».

Il est donc nécessaire d'ouvrir les crédits en section investissement pour l'exercice 2022 afin de pouvoir honorer le paiement des factures avant le vote du budget dans la limite des montants et des affectations ci-après :

| Chapitre | Crédits votés au BP 2021 (Crédits ouverts) | RAR 2020 inscrites au BP 2020 (Crédits reportés) | Crédits ouverts au titre de décisions modificatives votées en 2021 | Montant total à prendre en compte | Crédits pouvant être ouverts par l'assemblée délibérante au titre de l'article L 1612-1 CGCT |
|--------------|---|--|--|--|---|
| | a | b | С | d = a+c | |
| Chapitre 20 | 4 780 € | 2 520 € | 0€ | 4 780 € | 1 195 € |
| Chapitre 204 | 166 000 € | 0€ | 0€ | 166 000 € | 41 500 € |
| Chapitre 21 | 177 836 € | 407 569 € | 440 000 € | 617 836 € | 154 459 € |
| Chapitre 23 | 79 350 € | 328 120 € | 0€ | 79 350 € | 19 837 € |
| Chapitre 020 | 29 835 € | 0€ | 0€ | 29 835 € | 7 458 € |

Vu le Code des collectivités territoriales,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

➤ D'autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette en vertu de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dans la limite des affectations et des montants.

Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes:

- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité
- date de sa publication et/ou de sa notification

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet http://www.telerecours.fr