

PROCES-VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 DECEMBRE 2021

ORDRE DU JOUR

1. **Décisions prises par le Maire en vertu des dispositions de l'article L 2122-22 du CGCT**
2. **Délibérations**
 - VIE EDUCATIVE** – Renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF
 - 2.1 **VIE EDUCATIVE** — Demande d'adhésion à l'ENT e-primo pour les classes de l'école René CASSIN
 - 2.2 **RESSOURCES HUMAINES** – Nature et durée des Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)
 - 2.3 **RESSOURCES HUMAINES** – Création d'un poste d'adjoint technique polyvalent suite départ en retraite
 - 2.4 **RESSOURCES HUMAINES** – Avenant au contrat de travail pour accroissement d'activité
 - 2.5 **RESSOURCES HUMAINES** – Règlement intérieur du personnel
3. **Informations diverses**
4. **Questions diverses**

L'an deux mille vingt et un, le quatorze décembre à vingt heures trente minutes, le conseil municipal de Guécélard, légalement convoqué par courrier en date du dix décembre deux mille vingt et un, s'est réuni à la mairie de Guécélard, en présence du public sous la présidence de M. Alain VIOT, Maire de la commune.

Étaient présents :

MMES BARBARAY, BARBE, CORBIN, DA CUNHA, DELACOU, DENELLE, EL-IRARI, GOHIER, JEANNOT, NORMAND, RICORDEAU.

MM. DE WEVER, FROGER, GENET, GERVAIS, GIRARDOT, HEULIN, JAGUELIN, JAHIER, KUZNICKI, LECOMTE, PANETIER, VIOT.

Étaient absents excusés :

MMES DA CUNHA, DELACOU (pouvoir à M. HEULIN), DENELLE, JEANNOT, NORMAND, M. KUZNICKI (pouvoir à M. PANETIER)

Nombre de conseillers présents : 17

Nombre de conseillers votants : 19

Autre(s) membre(s) présent(s) sans voix délibérative : Mme BRUNET, M. GUENERIE Agents administratifs

La séance est ouverte à 20h30.

M. GIRARDOT et M. GERVAIS sont candidats pour être secrétaire de séance.
M. Le Maire fait procéder au vote.

Le conseil municipal, par :
14 voix POUR M. GIRARDOT
5 voix POUR M. GERVAIS

Décide à **la majorité de** :

- Nommer M. GIRARDOT secrétaire de séance.

1. Etude du Procès-Verbal de la séance du 07 décembre 2021

L'étude du procès-verbal de la séance du 7 décembre 2021 est reportée à la séance du 1^{er} février 2022.

2. Décisions prises par le Maire

En vertu de la délibération n°2020/035 et des dispositions de l'article L 2122-22 du CGCT, les décisions prises par le Maire sont présentées au conseil municipal.

2.1. DROIT DE PREEMPTION

Sans objet.

2.2. CONCESSIONS CIMETIERE

Sans objet.

2.3. COMMANDE PUBLIQUE

Sans objet.

2.4. REGIES DE RECETTES

Sans objet.

3. Délibérations

3.1. Délibération n°2021/079 – VIE EDUCATIVE – Renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF

Mme CORBIN informe le conseil municipal que le Contrat Enfance Jeunesse conclu avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe arrive à échéance au 31 décembre 2021.

Dans le cadre de sa politique enfance jeunesse, la commune souhaite renouveler son partenariat avec la CAF en signant un troisième Contrat Enfance Jeunesse d'une durée de quatre ans, de 2022 à 2025.

Le Contrat Enfance Jeunesse est un contrat d'objectifs et de co-financement qui définit les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service sur la base d'un programme d'actions contribuant au maintien et au développement d'une offre d'accueil destinée aux enfants et aux jeunes de moins de 17 ans.



M. GERVAIS demande la date de la dernière convention et demande si la convention sera mise en pièce jointe du procès-verbal.

Mme CORBIN répond que la dernière convention date de 2018 et que cette dernière sera annexée au procès-verbal.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal par

19 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION(S)

DECIDE à l'unanimité :

- D'autoriser M. le Maire à signer avec la CAF de la Sarthe la convention d'objectifs et de co-financement du Contrat Enfance Jeunesse pour une durée de quatre ans, de 2022 à 2025.

3.2. Délibération n°2021/080 – VIE EDUCATIVE — Demande d'adhésion à l'ENT e-primo pour les classes élémentaires de l'école René

Mme CORBIN, adjointe à la vie éducative, expose la demande formulée par M. GIROIRE, directeur du groupe scolaire René CASSIN.

Depuis quelques années, l'équipe pédagogique de l'école René CASSIN s'interroge sur l'opportunité d'utiliser un Environnement Numérique de Travail (ENT). La question se pose d'autant plus que la pandémie a conduit à deux confinements pendant lesquels les enseignants ont dû s'adapter pour assurer la continuité pédagogique avec leurs élèves et ont utilisé divers supports numériques, pas forcément adaptés à la situation.

E-primo est un ENT dédié aux écoles, agréé par l'Education Nationale et dans lequel, toutes les données sont protégées. Les multiples usages permettent aux élèves de développer les compétences numériques inscrites dans les programmes qui les amèneront à devenir des citoyens responsables.

Cet espace web sécurisé et ouvert à tous les membres de la communauté éducative s'inscrit dans un cadre sécurisé défini par le Ministère de l'Education Nationale. Chaque utilisateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe personnel. Il permet aux parents de communiquer avec l'école, d'être informés sur la vie de la classe et de l'école, de suivre et d'accompagner la scolarité de leur enfant.

Le nouveau marché e-primo pour 2022-2026 sera lancé début 2022. Un courrier de Monsieur le Recteur a été envoyé aux communes pour leur proposer d'adhérer au groupement de commandes e-primo. L'objectif est de réunir un grand nombre de communes adhérentes pour bénéficier d'un tarif négocié. Les communes ont la possibilité d'adhérer à ce nouveau groupement de commandes pour une période de 48 mois (du 19 juillet 2022 au 19 juillet 2026).

Lors de la précédente campagne d'adhésion, le coût de la part des collectivités s'élevait à 1,50€ HT par élève et par an. L'équipe enseignante souhaiterait abonner toutes les classes de l'école, soit environ 320 élèves, pour un coût d'environ 480€ HT à la charge de la commune.

L'adhésion doit être effectuée avant le 15 janvier 2022.



Mme GOHIER demande si cette dépense passera au budget fonctionnement.

M. PANETIER indique que cela passera bien dans le budget de fonctionnement et précise qu'un maximum de dépenses passent en investissement pour récupérer la TVA.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal par

19 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION(S)

DECIDE à l'unanimité

- D'approuver cette adhésion à l'environnement numérique de travail (ENT) E-primo et d'autoriser M. Le Maire à signer tous les documents afférents à cette affaire.

3.3. Délibération n°2021/081 – RESSOURCES HUMAINES – Nature et durée des autorisations spéciales d'absences (ASA)

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

Vu l'avis de la commission paritaire du centre de gestion de la Sarthe du 29 mai 2018,

Vu l'avis favorable de la commission Administration Générale du 20 septembre 2021

M. Le Maire expose aux membres du conseil municipal que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Il précise que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

M. Le Maire propose de retenir les autorisations d'absences telles que validées par le comité technique du centre de gestion de la Sarthe le 29 mai 2018 selon les modalités décrites ci-dessous :

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE NE CONSTITUE PAS UN DROIT

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé, et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

L'AGENT EST MAINTENU EN ACTIVITÉ DE SERVICE

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- l'absence est considérée comme service accompli,
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- l'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE EST LIÉ A LA CONDITION D'ACTIVITÉ

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence). Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

Autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante

L'AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE PORTE SUR LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX ET DE LA VIE COURANTE SOUMISES A L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Nature de l'évènement	Durées proposées
Liées à des événements familiaux	
Mariage ou PACS :	
- de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrés consécutifs
Maladie ou accident graves :	
- du conjoint	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
- d'un enfant de plus de 16 ans de l'agent ou du conjoint*	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint**	3 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
Décès :	
- du conjoint	5 jours ouvrés consécutifs
- d'un enfant	5 jours ouvrés consécutifs
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint***	3 jours ouvrés consécutifs
- d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvré
- d'un beau-frère, d'une belle sœur	1 jour ouvré
- d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
- Du petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques	
- Concours et examens Fonction Publique territoriale dans le département	Dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves
- Concours et examens Fonction Publique territoriale hors département	Dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km AR
- Don du sang, de plasma et plaquettes	Durée nécessaire pour le don et le trajet
- Déménagement du fonctionnaire	1 jour ouvré
- Vaccination anti-grippale	Durée de la visite et du trajet
- Vaccination anti-covid non organisée par l'employeur (centre de vaccination, pharmacie, médecin, etc.)	Durée de la visite et du trajet
- Effets secondaires liés au vaccin anti-covid	Le jour et le lendemain de la vaccination
- Accompagnement d'un enfant de l'agent de plus de 12 ans à un vaccin anti-COVID	Durée de la visite et du trajet
- Bilan santé IRSA	Durée des examens et du trajet
- Rentrée scolaire	Jusqu'à la 6 ^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée

Les durées proposées peuvent être augmentées pour tenir compte d'un éventuel délai de route, soit plus de 500 km aller-retour = 1 journée supplémentaire pour l'ensemble des autorisations d'absence.

* pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence « soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ».

** en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

*** Au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les autorisations d'absence en cas de décès du père ou de la mère du concubin de l'agent



Mme GOHIER demande pourquoi il y a des autorisations spéciales d'absences (ASA) pour les effets secondaires du vaccin anti-COVID, alors que cela devrait être un arrêt de maladie ordinaire.

M. PANETIER répond que la collectivité applique les décisions gouvernementales en vigueur.

A la question de M. HEULIN, M. PANETIER répond qu'il n'y a pas d'ASA prévue pour les effets secondaires du vaccin contre la grippe.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal par

19 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION(S)

DECIDE à l'unanimité

- D'adopter les conditions d'octroi des autorisations spéciales d'absence telles que définies ci-dessus.

3.4. Délibération n°2021/082 – RESSOURCES HUMAINES – Création d'un poste d'adjoint technique polyvalent suite départ en retraite

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, susvisé 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 nécessaires au fonctionnement des services.

Dans le cadre du départ en retraite envisagé au 1^{er} mai 2022 d'un agent technique et de la préparation de son remplacement, M. Le Maire précise qu'il est nécessaire de créer un emploi permanent d'adjoint technique territorial pour recruter un agent technique polyvalent qui travaillerait aussi bien pour la maintenance des bâtiments que pour l'entretien des espaces verts.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et notamment ses articles 34 et 3-3 ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu la délibération n°2014/065 du 17 juin 2014 créant le poste d'adjoint technique 2^{ème} classe ;

Considérant la nécessité d'assurer les missions suivantes d'agent technique polyvalent : assurer les travaux de plantation et l'entretien général des espaces verts et naturels, assurer les travaux d'entretien, d'aménagement et de maintenance des bâtiments de la collectivité, assurer l'entretien courant du matériel utilisé.



M. GERVAIS demande où en est la recherche de candidat. M. PANETIER répond que la collectivité a plusieurs candidatures intéressantes depuis peu.

M. GERVAIS demande si le recrutement se fera par rapport au statut.

M. PANETIER répond que le recrutement se fera soit en fonction du statut soit en contrat en fonction des candidatures.

A la question de M. HEULIN, M. PANETIER indique que le recrutement se fera sur la base de 35 h à l'identique du poste actuel.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal par

19 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION(S)

DECIDE à l'unanimité

- De supprimer l'emploi permanent d'adjoint technique 2^{ème} classe créé par la délibération n°2014/65 du 17 juin 2014 à compter du 1^{er} mai 2022
- De créer un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet à compter du 1^{er} mai 2022 pour assurer les missions listées ci-dessus ;
- D'ouvrir cet emploi aux fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux, catégorie C, aux grades d'Adjoint technique, Adjoint technique de 2^{ème} classe, Adjoint technique de 1^{ère} classe ;
- De modifier le tableau des emplois et des effectifs en conséquence ;
- De dire que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget ;
- D'autoriser M. le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement

3.5. Délibération n°2021/083 – RESSOURCES HUMAINES – Avenant au contrat de travail pour accroissement d'activité

M. PANETIER, Adjoint au Maire, rappelle à l'assemblée délibérante que par la délibération n°2021/059 en date du 29 juin 2021, le conseil municipal a créé un poste non-permanent d'adjoint technique à 21/35^{ème} pour accroissement d'activité pour un poste d'ATSEM.

M. PANETIER, rappelle que par la délibération n°2021/073 en date du 09 novembre 2021, le conseil municipal a modifié ce poste à 27/35^{ème} pour accroissement d'activité à partir du 15 novembre 2021.

M. PANETIER précise que les effectifs aux accueils périscolaires et aux mercredis loisirs sont plus élevés que l'année précédente et se maintiennent depuis la rentrée 2021. Il convient d'augmenter le temps de travail du poste d'adjoint technique à 35/35^{ème} à compter du 1^{er} janvier 2022 et ce jusqu'à la fin du contrat, le 12 juillet 2022, pour faire face à cette augmentation des besoins.



M. HEULIN demande si la communication sur les chiffres est possible.

Mme CORBIN indique que le tableau de l'évolution des effectifs sera joint au procès-verbal.

M. GERVAIS demande la communication des règles de l'encadrement. Mme CORBIN indique que les éléments seront annexés au procès-verbal.

M. GERVAIS demande pourquoi cette modification est encore en débat car le sujet avait été débattu en novembre et que le contrat est déjà passé de 21h à 27h en novembre. Il indique que le délai est assez court et souhaiterait connaître les raisons de cette nouvelle modification de temps de travail. M. PANETIER informe que les effectifs sont en augmentation depuis l'année dernière et que nous attendions de voir si cela se confirmait les mois suivants car en temps normal les effectifs ont tendance à diminuer en cours d'année. M. GUENERIE précise que cela concerne les APS et les mercredis loisirs.

M. HEULIN indique que le tableau des évolutions montrera l'augmentation et demande à ce que cela soit précisé dans la délibération. Il demande que le texte soit en corrélation avec la réalité du terrain.

Mme EL IRARI souligne que la situation rencontrée à Guécélard n'est pas isolée et que les autres communes connaissent le même phénomène. Cela est dû au taux d'encadrement à respecter et au non brassage des enfants suite à la situation sanitaire.

M. Le Maire indique que nous sommes tenus de respecter les indications de la convention avec la CAF et que nous n'avons pas de visibilité annuelle sur les effectifs. La fréquentation des APS et mercredis loisirs est très variable d'un jour à l'autre et d'une semaine à une autre.



Vu l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Considérant qu'en raison du nombre d'élèves fréquentant les accueils périscolaires et les mercredis loisirs depuis septembre 2021, il y a lieu, de modifier l'emploi non permanent d'ATSEM créé à hauteur de 27/35^{ème} ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal par

19 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION(S)

DECIDE à l'unanimité

- De supprimer un emploi non permanent d'adjoint technique pour un accroissement temporaire d'activité à temps incomplet à raison de 27/35^{ème} à compter du 1^{er} janvier 2022
- De créer un emploi non permanent d'adjoint technique pour un accroissement temporaire d'activité à temps complet à raison de 35/35^{ème} à compter du 1^{er} janvier 2022
- De dire que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'adjoint technique
- De dire que les dispositions de la présente délibération prendront effet jusqu' à la fin du contrat
- De dire que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget.
- D'autoriser M. Le Maire ou les personnes déléguées à signer l'avenant au contrat de travail correspondant à ces modalités.

3.6. Délibération n°2021/084 – RESSOURCES HUMAINES – Règlement intérieur du personnel

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et le Décret n° 88.145 du 15 février 1988 "Dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale",

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

Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 et le code du travail livre 2 titre III relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail,

M. PANETIER, adjoint au personnel, expose la nécessité, pour la commune de Guécélard, de se doter d'un règlement commun s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux.

Ce projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale,

notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie dans la Collectivité, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement.

La Commission Personnel réunie le 20 septembre 2021 a émis un avis favorable.

Le Comité Technique réuni le 23 novembre 2021 a émis un avis favorable.

M. PANETIER, adjoint au personnel, propose ainsi au Conseil Municipal d'adopter le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint en annexe.

Ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la Commune de Guécélard.



A la question de M. HEULIN, M. PANETIER indique que la diffusion de compte-rendu de commission administration générale n'a pas lieu d'être.

M. GERVAIS indique que si les RTT ne sont toutes pas prises, cela risque de créer un taux d'absentéisme important en fin d'année. M. PANETIER répond que la gestion des congés est très suivie par la Directrice Générale des Services. M. Le Maire précise que les RTT ne sont pas reportables car liées au temps de travail et que les congés sont reportables au maximum jusqu'à fin janvier sauf accord de l'autorité territoriale.

M. GERVAIS demande si le Compte Epargne Temps (CET) est en place dans la collectivité. M. PANETIER informe que le CET n'est pas mis en place à ce jour et qu'une discussion sera engagée dans ce sens. M. GERVAIS précise que le règlement n'est pas compatible avec la mise en place du CET et qu'il devra être revu.

M. HEULIN remarque que la rédaction du règlement (article 43) n'intègre pas l'annexe correspondante à une phrase barrée. M. Le Maire et M. PANETIER indiquent que le règlement est appelé à évoluer et qu'il sera modifié en fonction de la mise en œuvre des annexes. M. PANETIER précise que la phrase barrée sera supprimée.

M. GERVAIS demande le devenir du CET en cas de départ de l'agent. M. PANETIER indique que c'est la règle de la fonction publique territoriale qui s'applique. Mme EL-IRARI précise qu'il est de coutume que l'agent qui part en retraite solde les congés du CET avant la date de départ.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal par

16 voix POUR

0 voix CONTRE

3 ABSTENTIONS (M. HEULIN, M. GERVAIS, Mme DELACOU)

DECIDE à l'unanimité

- D'autoriser la mise en place du règlement intérieur du personnel communal tel que présenté en annexe à compter du 1^{er} janvier 2022,
- D'autoriser M. Le Maire ou son Représentant à signer tout document relatif à ce dossier.

4. Informations diverses

4.1. POINT SUR LES TRAVAUX EN COURS

M. Le Maire précise que les travaux d'extension du service technique se terminent, il reste le carrelage, la peinture et quelques finitions. La livraison est prévue fin janvier, sauf contrordre.

4.2. COMPENSATION FINANCIERE POUR LES 1607 h

M. PANETIER informe l'assemblée délibérante que le bureau municipal a décidé d'accorder une compensation financière aux agents communaux suite à l'application des 1607 heures annuelles de travail et la suppression de 3 journées de congés à compter du 1^{er} janvier 2022 après consultation de la commission du personnel.

La compensation financière s'appliquera aux :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à la date de la présente délibération et au 1^{er} janvier 2022 ;
- Agents contractuels de droit public occupant un emploi à la date de la présente délibération et au 1^{er} janvier 2022 ;

La compensation ne s'appliquera pas aux fonctionnaires et aux contractuels recrutés après le 1^{er} janvier 2022.

La compensation financière est fixée à 312 euros bruts annuels pour un agent à temps complet. Elle sera effective à compter du 1^{er} janvier 2022 via l'augmentation de la part IFSE du régime indemnitaire et sera appliquée au prorata du temps de travail de l'agent.

Cette revalorisation indemnitaire fera l'objet d'un arrêté individuel signé par M. le Maire.

A la question de M. HEULIN, M. PANETIER précise qu'une délibération ne sera pas nécessaire, il suffira d'un arrêté individuel pour chaque agent.

4.3. FINITION TOITURE ECOLE

M. Le Maire procède à la lecture du courrier de M. LHERBETTE relatif aux « casquettes ».

« Nous prenons acte des constats formulés à savoir « Habillage arrière non-fini. Problèmes potentiels d'infiltrations d'eau. Prise au vent. Aspect esthétique très discutable.

En notre qualité d'architecte maître d'œuvre de l'opération, trouvez ci-après notre réponse.

L'ouvrage faisant l'objet des remarques du comité est destiné à couvrir les stationnements vélos extérieurs organisés le long de la façade des classes 1&2 sur le parvis d'entrée.

Il ne couvre pas un espace intérieur.

Cet ouvrage ne générera aucun sujet d'infiltrations.

La prise au vent a quant à elle fait l'objet de plusieurs études structurelles pour justifier les efforts au soulèvement et les dispositifs d'ancrage.

Fermer cette partie augmenterait les efforts au vent à reprendre par l'ouvrage.

L'esthétique du projet est celle d'un ouvrage rapporté, une charpente dessinée, laissée volontairement visible, marquant l'entrée du site et l'intervention de mise en progrès du groupe scolaire René Cassin.

Nous assumons en tout point cet esthétique et confirmons qu'il s'agit d'un ouvrage fini.

A noter que le projet de restructuration du groupe scolaire a été récemment lauréat du prix d'architecture de la Sarthe décerné par le CAUE de la Sarthe et que ce détail ne lui a en aucun cas fait préjudice. »

4.4. CENTRE DE VACCINATION

Mme BARBE informe l'assemblée que le centre de vaccination de la Suze sur Sarthe ré-ouvre ses portes à partir du 22 décembre.

Il sera ouvert 2 jours par semaine, à savoir les mercredis et jeudis dans les salles « Pichon » et « Lochu » qui jouxtent la salle des fêtes au 04 rue des courtils de 8h 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

La prise de rendez-vous pourra se faire sur Doctolib à partir du vendredi 17/12.

Il sera injecté le vaccin Pziffer pour les personnes de – de 30 ans, Moderna pour les 30 ans et +.

Pour la bonne tenue du centre de vaccination, la communauté de communes recherche des bénévoles. Si vous souhaitez apporter votre aide contactez la mairie au 02 43 47 07 47 ou par courriel à l'adresse suivante : ccas@guecelard.fr.

4.5. RÉSULTAT BANQUE ALIMENTAIRE

Mme EL-IRARI informe l'assemblée que la collecte nationale de la Banque alimentaire a permis de collecter 297 kg de denrées. Alors qu'au niveau national la tendance est à la baisse, la mobilisation des Guécélardais a permis d'enregistrer 57.31 kg de plus que l'année dernière. Pourtant, la tendance actuelle est à la baisse de donation.

Cette année, le poids des denrées récoltées n'est pas représentatif de la générosité des Guécélardais. En effet, beaucoup de produits d'hygiène onéreux et moins lourds ont été donnés (dentifrice, brosse à dents...).

Un article est paru sur le Maine Libre le samedi matin. Mme EL-IRARI remercie le journaliste de s'être déplacé et d'avoir communiqué sur cet événement solidaire. Nous avons interpellé la journaliste du OUEST-FRANCE mais nous n'avons pas eu de nouvelles. Mme EL-IRARI rappelle que tout ce qui est récolté est redistribué aux guécélardais.

Mme EL-IRARI remercie Mme DIDIER, gérante du Carrefour Express, ainsi que tous les bénévoles et tous les donateurs pour la réussite de cette campagne.

4.6. GESTION « LISTÉRIA »

Mme CORBIN indique à l'assemblée qu'un fournisseur a informé le restaurant scolaire que l'un de ses produits, de l'Edam Bio, faisait l'objet d'une campagne de rappel pour suspicion de listéria.

Le fromage d'un de ces lots a été servi le 6 décembre.

Selon la procédure, nous avons contacté la direction départementale de protection des populations de la Sarthe ainsi que l'ARS.

Nous avons informé les parents en joignant la fiche de rappel du produit qui donne la marche à suivre. Les stocks restants ont été détruits.

En prévention, les produits à base de lait cru ne seront plus mis au menu du restaurant scolaire.

4.7. AUGMENTATION DE LA REOM

Mme EL-IRARAI informe le conseil que le conseil communautaire du 9 décembre 2021 a opté pour une augmentation de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REMO) à 17.5 % pour 2022. Cette augmentation a été proposée par Mickaël VERNASSIERE, Directeur financier de la CDC du Val de Sarthe.

Les raisons de cette importance augmentation sont multifactorielles :

- Une augmentation du tonnage des déchets induisant un nombre de rotations plus important
- Une augmentation des erreurs de tri. 1/4 des déchets dans les PAV est mal affecté, ce qui conduit à du tri supplémentaire. Mme EL-IRARI en profite pour informer le conseil de la venue de l'animatrice environnement le mercredi 12/01/2022 pour une campagne sur le sujet.

- Une augmentation des déchets liée à la vente en ligne

A cela s'ajoute :

- Une très importante actualisation indiciaire des marchés à venir notamment liée à l'augmentation du Gasoil.
- Parallèlement, on constate une augmentation du prix des prestations de ramassage et une baisse de recettes du tri sélectif

Or 84% de la REOM est affecté aux prestations.

Pour exemple concret de cette évolution de la REOM :

Composition du foyer	REOM 2021	REOM 2022
1 personne	89,23€	104,85€
2 personnes	134,44€	157,97€
3 personnes	177,27€	208,29€
4 personnes et plus	189,17€	222,27€

Pour finir, une nouvelle responsable a été recrutée depuis lundi 6 décembre 2021.

4.8. RESTAURANT SCOLAIRE, POINT SUR LE COÛT.

Pour 2021, le coût des matières premières est estimé à 5,70 € par repas, et le coût des frais de personnel est estimé à 3,50€ par repas. Ce qui représente un coût global par repas servi de 9,20€, sans compter le bâtiment ainsi que les fluides. Ces estimations devront être affinées et précisées, l'analyse du coût et de son évolution sera présentée lors d'une commission finances.

4.9. BIBLIOTHÈQUE

Une rencontre a eu lieu avec les bénévoles le 6 décembre.

Il a été indiqué que nous n'avons pas les financements nécessaires pour ouvrir un poste pour la bibliothèque.

Cependant la mairie réfléchit à une nouvelle organisation pour la gestion de celle-ci.

4.10. RÉSULTAT DU TÉLÉTHON

Mme CORBIN remercie les bénévoles pour leur implication. Le montant total s'élève à 3 720,28 € et après déduction de tous les frais il sera reversé au Téléthon la somme de 2 711,00 €.

4.11. DATES A RETENIR :

Conseils municipaux :

- Mardi 01/02/2022 à 20h30
- Mardi 29/03/2022 à 20h30

Commissions municipales :

- Urbanisme : mercredi 15/12 à 18h00
- Vie éducative : jeudi 16/12 à 20h00
- Administration générale : mercredi 19/01 à 18h30

Réunions préparatoires du budget 2022 :

- Lundi 17/01 à 20h30

Conseils communautaires :

- Jeudi 17 février à 20h30
- Jeudi 17 mars à 20h30
- Jeudi 14 avril à 20h30

Cérémonie des vœux du maire : vendredi 21/01/2022

4.12. TRAVAUX VOIRIES (CDC)

M. HEULIN demande à prendre la parole pour informer l'ensemble du conseil municipal des travaux de voiries réalisés par la Communauté de Communes

Limitation de vitesse :

Chemin du Dauphin et route de Moncé : Il manque des panneaux B52 en raison d'un long délai d'approvisionnement. L'installation route de Moncé, à partir de la Pétrie, est prévue en avril/mai.

Rappel : L'arrêté de limitation de vitesse est pris par le Maire. Les panneaux sont à acheter par la commune et sont installés par la CDC, l'entretien quant à lui revient à la CDC.

Le sens des priorités au niveau des routes des Minières et des Filières sera modifié courant avril/mai. L'arrêté établi par le Maire devra être modifié pour tenir compte des deux sens de circulation. L'effacement des bandes blanches sera effectué par la pose d'une couche de goudron (Pata).

Limites de charges :

Le Chemin des Filières est bien limité à 6T, le Pont Jamin ne pouvant supporter une charge supérieure. Ensuite, à partir du croisement Pétrie/Filières, la limite passe à 7,5T.

Le panneau de limitation de charge à 7.5 T en sortant de la déchetterie sera positionné en limite de Moncé/Guécélard, sur la commune de Moncé. Une copie de l'arrêté sera donc transmise à Moncé par la CDC.

Les travaux route de Constantine seront réalisés sur deux ans. La première année la voie sera reprofilée et compensée puis goudronnée. Elle sera ensuite enduite la deuxième année.

Un rechargement pourrait être effectué au niveau du petit Bordage. Les fossés seraient faits chemin de Constantine et route de Roëzé. Les fossés zone des filières ont presque été faits en totalité.

5. QUESTIONS DIVERSES

5.1. Question M. HEULIN : Calendrier nettoyage des rues

- Lors du Conseil Municipal du 9 novembre, M. KUZNICKI indiquait que le calendrier serait mis à disposition sur le site internet. Pourrions-nous disposer du lien car des recherches sommaires ne permettent pas de le retrouver !

Le nécessaire sera fait.

5.2. Question M. HEULIN : Règlement communication

- Le règlement ne semble pas avoir été diffusé vers l'ensemble des associations. Cette mesure peut-elle être mise en place ?

Le nécessaire sera fait rapidement.

5.3. Question M. HEULIN : Livret des associations sur le site municipal

- De nombreux changements se sont produits et ce livret ne semble pas à jour. Serait-il envisageable de procéder à une mise à jour régulière (au moins trimestrielle ou semestrielle) ?

La mise à jour va être faite suite aux dernières assemblées générales.

Elles sont faites au fur et à mesure des modifications dont la municipalité a l'information.

5.4. Question M. GERVAIS : Fête des associations

a. Pouvez-vous nous détailler les coûts ? (Feu d'artifice, concert, restauration, location, ...)

b. Sur quelle imputation budgétaire ?

M. PANETIER présente le bilan financier de la fête des associations et précise que les dépenses sont imputées sur le fonctionnement.

FETE DES ASSOCIATIONS 2021 - BUDGET		
Objet	Dépenses	Observation
Feu d'artifice	3 440,00 €	
Sacem	229,31 €	
Concert	1 582,50 €	
Branchement edf	62,25 €	
Boissons/gâteau	33,98 €	Bénévoles podium
musiciens	131,30 €	Restau soir + petit déjeuner
Repas artificiers	17,00 €	
Barnum	70,00 €	
Total	5 566,34 €	

5.4. Question M. GERVAIS : Cambriolages

- Depuis le mois, d'août, Guécélard a subi plusieurs campagnes de cambriolages, avez-vous un bilan sur le nombre de personnes concernées ?

La gendarmerie n'a pas communiqué sur ces cambriolages et n'a pas fait de point depuis la période COVID.

Une rencontre avec le nouveau commandant de la gendarmerie de la Suze sera initiée début 2022.

5.5. Question M. GERVAIS (n°3) : Restaurant scolaire

a. Pouvons-nous avoir le résultat de l'étude qui devait être menée en octobre par le laboratoire d'acoustique du Maine pour améliorer l'acoustique du restaurant scolaire ? (Point 4.2.3 en page 10 du PV du 14 septembre 2021)

b. Quel a été le coût de cette prestation ?

Cette étude a débuté en octobre avec la rencontre sur site des deux étudiants en charge de ce projet. Des mesures acoustiques et un recalibrage de l'oreille pédagogique ont déjà été réalisés. L'étude devrait s'étaler sur environ 6 mois.

Nous avons demandé que des points d'étape soient effectués pendant cette période.

Lors de ces points d'étape ainsi qu'à l'issue de cette étude, plusieurs pistes d'amélioration de l'acoustique du restaurant scolaire nous seront proposées.

L'étude faite par les étudiants du Laboratoire d'Acoustique du Maine se situe dans le cadre de leur cursus universitaire. Elle est donc gratuite. La commune prendra néanmoins en charge les frais de transport des deux étudiants.

Récapitulatif des délibérations adoptées en séance :

- **Délibération n°2021/079 – VIE EDUCATIVE** – Renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF
- **Délibération n°2021/080 – VIE EDUCATIVE** — Demande d'adhésion à l'ENT e-primo pour les classes élémentaires de l'école René
- **Délibération n°2021/081 – RESSOURCES HUMAINES** – Nature et durée des autorisations spéciales d'absences (ASA)
- **Délibération n°2021/082 – RESSOURCES HUMAINES** – Création d'un poste d'adjoint technique polyvalent suite départ en retraite
- **Délibération n°2021/083 – RESSOURCES HUMAINES** – Avenant au contrat de travail pour accroissement d'activité
- **Délibération n°2021/084 – RESSOURCES HUMAINES** – Règlement intérieur du personnel

Par ordre d'inscription au tableau du conseil municipal, suivent les signatures :

Alain VIOT	Nathalie CORBIN	Thierry PANETIER	Souad EL-IRARI
Nicolas KUZNICKI (Absent excusé)	Cindy BARBE	Didier GIRARDOT	Annick BARBARAY
Denis DE WEVER	France NORMAND (Absente excusée)	Jacky LECOMTE	Michael JAHIER
Sophie DENELLE (Absente excusée)	Ana Marisa DA CUNHA (Absente excusée)	Emilie RICORDEAU	Rémy FROGER
Brice GENET	Marie JEANNOT (Absente excusée)	Yannick HEULIN	Yvonnick JAGUELIN

Jacky GERVAIS	Isabelle GOHIER	Adelaïde DELACOU (Absente excusée)	
----------------------	------------------------	---	--

Le secrétaire de séance,

M. GIRARDOT

Cej



ALLOCATIONS
FAMILIALES

Caf
de la Sarthe

CONTRAT ENFANCE JEUNESSE

COMMUNE DE GUECELARD

N° dossier	201800299	Commune	Guécélard
Année	2018	Equipement	7
Gestionnaire	Commune	Type d'aide	Ps cej

Convention	PS CEJ	Monter la convention
------------	--------	----------------------



CEJ044

2018

Caisse d'Allocations familiales de la Sarthe 178 avenue Bollée 72034 LE MANS CEDEX 9
0 820 25 72 10 - www.caf.fr

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Prestation de service « Contrat enfance jeunesse »

Octobre 2018

Les conditions ci-dessous, de la subvention dite prestation de service contrat « enfance et jeunesse » (Psej), constituent la présente convention.

Entre :

La commune de Guécélard, représentée par Alain Viot, maire, dont le siège est situé à Guécélard

Ci-après désigné « le partenaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Sarthe, représentée par Madame Marie-France Bauguitte, directrice, dont le siège est situé au Mans

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Le contrat « enfance et jeunesse » est un contrat d'objectifs et de co-financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus en :

⇒ Favorisant le développement et l'amélioration de l'offre d'accueil par :

- Une localisation géographique équilibrée des différents équipements et actions inscrits au sein de la présente convention ;
- La définition d'une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants ;
- La recherche de l'implication des enfants, des jeunes et de leurs parents dans la définition des besoins, de la mise en œuvre et de l'évaluation des actions ;
- Une politique tarifaire adaptée permettant l'accessibilité aux enfants des familles aux revenus modestes.

⇒ Recherchant l'épanouissement et l'intégration dans la société des enfants et des jeunes par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la responsabilisation des plus grands.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur les territoires les moins bien pourvus. Elle se traduit notamment par une fréquentation optimale des structures et un maintien des coûts de fonctionnement compatible avec le respect des normes réglementaires régissant le fonctionnement des structures.

Article 1- L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service Contrat « enfance et jeunesse » (Psej).

Elle a pour objet de :

- Déterminer l'offre de service adaptée aux besoins des usagers et aux disponibilités financières des co-contractants et les conditions de sa mise en œuvre ;
- D'écrire le programme des actions nouvelles prévues dans le schéma de développement qui constitue l'annexe 2 de la présente convention ;
- Fixer les engagements réciproques entre les signataires.

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service contrat « enfance et jeunesse »

Le contrat « enfance et jeunesse » est un contrat d'objectifs et de co-financement qui contribue au développement et au maintien d'une offre d'accueil destinée aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus.

L'ensemble des actions est consigné dans un programme détaillé par action du schéma de développement figurant en annexe 2 de la présente convention.

Sont éligibles à la subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse, les nouveaux développements relevant du volet enfance ou/et les développements financés lors de la dernière année du contrat « enfance et jeunesse » précédant le présent Cej, qui concourent à une fonction d'accueil et de pilotage et qui sont maintenus.

Seules les fonctions, actions ou charges, inscrites au présent article et figurant dans les tableaux ci-dessous sont, sous réserve du respect des conditions énoncées dans la présente convention, éligibles à la subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse (Psej).

La subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse (Psej) a vocation à financer essentiellement le développement quantifiable à partir d'unités de mesure retenues pour chaque action : création de places, heures - journées /enfants, poste équivalent temps plein, etc.

Toutefois aucune nouvelle action relevant du volet « jeunesse » n'est prise en compte dans le calcul de la Psej à l'exception et exclusivement, des garderies périscolaires qui se transforment en Alsh déclaré à la Ddcs.

Les modalités de financement les concernant sont précisées dans la fiche action Alsh.

La fonction d'accueil des enfants et des jeunes représente au minimum 85% du montant de la subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse (Psej) et concerne exclusivement :

- *Les fonctions bénéficiant d'une prestation de service ordinaire :*

<i>Champ de l'enfance</i>	<i>Champ de la jeunesse</i>
Accueil collectif, familial et parental (0 -6 ans) y compris micro-crèche (0-6 ans)	Accueil de loisirs
Relais assistants maternels	Accueil de jeunes
Lieu d'accueil enfants-parents	

- *Les fonctions ne bénéficiant pas d'une prestation de service ordinaire :*

<i>Champ de l'enfance</i>	<i>Champ de la jeunesse</i>
Ludothèque	Séjour de vacances été
	Séjour petites vacances
	Camps adolescents

La fonction de pilotage ne peut, en aucun cas, excéder 15% du montant de la Psej et concerne Exclusivement les charges relatives :

Champ global enfance, jeunesse, parentalité
Poste de coordinateur
Ingénierie
Formations - Bafa / Bafd(*)
Diagnostic initial

(*) Aucune nouvelle action ne peut être inscrite à un Cej ou un avenant signé à compter de 2018

2 – Le mode de calcul de la subvention dite Prestation de service « enfance et jeunesse »

Le financement de la subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse (Psej) est détaillé ci-après en annexe 1 de la présente convention.

Les parties à la présente convention conviennent que ce financement peut prendre en compte la réalisation d'actions nouvelles relevant du volet enfance au titre de la présente convention sur une période antérieure à sa date de signature par l'ensemble des parties, et au plus tôt à compter du 1er janvier 2018.

La subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse (Psej) distingue deux types d'actions :

- Les actions nouvelles développées dans le cadre d'un contrat « enfance et jeunesse » et
- Les actions antérieures, financées dans un contrat avant la signature d'un premier Cej et reconduites dans le présent Cej.

Pour chaque action nouvelle développée dans le présent contrat (cf. annexes 1 à 3 ci-après de la présente convention), un montant forfaitaire plafonné par action est calculé selon les formules ci-après :

- $(\text{Montant restant à charge retenu par la Caf} \times 0,55) \times 1,3264$ pour les actions nouvelles relevant du champ de l'enfance,
- $(\text{Montant restant à charge retenu par la Caf} \times 0,55) \times 1,09$ pour les actions nouvelles relevant du champ de la jeunesse,

Les champs de l'enfance et de la jeunesse étant ceux tels que précisés à l'article 1-1 : Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service contrat « enfance et jeunesse » de la présente convention.

Pour les actions antérieures, un montant forfaitaire dégressif est appliqué en référence aux financements antérieurs.

Pour une même action réalisée par plusieurs partenaires, le montant forfaitaire est calculé par action et réparti entre les partenaires selon un pourcentage prédéterminé. Ce pourcentage figure expressément dans la fiche projet de l'action concernée en annexe 3 de la présente convention.

Le montant annuel forfaitaire de la subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse (Psej) est versé en fonction :

- Du maintien de l'offre existante avant la présente convention. L'offre existante est décrite en annexe 2 ci-après de la présente convention ;
- De la réalisation des actions nouvelles inscrites à la présente convention ;
- Du niveau d'atteinte des objectifs avec notamment le respect de la règle de financement des actions de développement et de pilotage ;
- Du respect des règles relatives aux taux d'occupation ;
- De la production complète des justificatifs.

Ce montant peut être revu en cas :

- D'une anomalie constatée dans le niveau de financement du projet ;
- De non-respect d'une clause ;
- De réalisation partielle ou absente d'une action.

La Caf applique un taux de réfaction et notifie au partenaire le montant de la réfaction qui est appliquée.

La valorisation du bénévolat ne peut pas être prise en compte dans le calcul de la subvention dite prestation de service Contrat enfance et jeunesse (Psej).

Article 2 - Les engagements du partenaire

1 - Au regard des activités et services financés par la Caf

Le partenaire est garant de la mise en œuvre d'un projet éducatif et social. Il s'assure que les services et/ou activités proposés sont ouverts à tous, qu'ils s'appuient sur un personnel qualifié et un encadrement adapté et qu'ils répondent aux normes de sécurité et d'hygiène.

Il est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement des services et actions couverts par la présente convention, et en conséquence, il s'engage à ce que ces services et ces actions n'aient pas une vocation essentielle de diffusion philosophique, syndicale ou politique et à ce qu'ils n'exercent pas de pratique sectaire.

Il s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er septembre 2015 et annexée à la présente convention.

Le partenaire s'engage à optimiser la fréquentation des équipements concernés par la présente convention pour qu'ils atteignent les taux cibles d'occupation. Ces taux doivent être atteints au terme d'une année de fonctionnement.

Pour un équipement précédemment financé au titre de la dernière année du contrat « enfance - jeunesse » (N-1) en qualité d'action antérieure (cf. annexes 1 à 2 de la présente convention), reconduit dans le présent Cej, et soumis à l'atteinte d'un taux cible, la vérification du taux cible d'occupation se fait à compter de la première année du présent Cej, soit l'exercice civil N¹.

Pour une action nouvelle (cf. annexes 1 à 3 de la présente convention) relative à un équipement d'accueil des jeunes enfants et/ou un équipement d'accueil de loisirs, la vérification du taux cible d'occupation se fait à compter de l'exercice civil N+2 par rapport à la date d'effectivité de la nouvelle action.

Les taux cibles d'occupation précités sont respectivement fixés à :

o **70%** pour les structures d'accueil des jeunes enfants sur la base des capacités d'accueil agréées par les services de la protection maternelle infantile, ou en cas de refus d'un agrément modulé par les services de Pmi sur la base de la capacité d'accueil déterminée par la Caf dans le respect des règles régissant le Cej ;

o **60%** pour les accueils de loisirs, sur la base des capacités prévues en annexe à la présente convention.

Pour chaque action bénéficiant d'un financement de la Caf dans le cadre de la présente convention, le taux d'occupation et les éléments concourant à sa détermination sont mentionnés dans chaque fiche action correspondante, figurant en annexe 2 ou 3 de la présente convention.

¹ N est l'exercice civil de signature de la présente convention par au moins une des parties.

Le partenaire doit porter une attention particulière aux coûts de fonctionnement des structures.

Le partenaire s'engage à ce que la Caf soit informée de tout changement survenu dans :

- o Le périmètre de ses compétences ;
- o Ses missions ;
- o Les statuts ;
- o Le règlement intérieur ;
- o L'activité ;
- o Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et/ou dépenses) ;
- o Le calendrier de mise en œuvre des actions développées ;
- o L'ensemble de ses demandes de financement déposées pour le même objet avec indication du nom ou de la raison sociale du financeur et du montant de financement obtenu.

2 - Au regard du public visé par la présente convention :

Le partenaire s'assure que :

- o Le service offert est de qualité, accessible à tous, qu'il répond aux besoins du public ;
- o La participation du public à la vie de la structure est effective ;
- o La tarification est modulée en fonction des ressources des familles ;
- o Le barème des participations familiales établi par la Cnaf, pour les établissements d'accueil des jeunes enfants, est appliqué ;
- o Les règles de confidentialité sont respectées ;
- o Les principes d'égalité et de laïcité sont respectés.

3 - Au regard de la communication

Le partenaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans le cadre de la présente convention dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, messages Internet, etc.

4 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le partenaire s'assure, pour les équipements et services intervenant dans le cadre de la présente convention, du respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires en matière :

- O D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service ;
- O D'hygiène, de sécurité, d'accueil du public ;

- O De droit du travail ;
- O De règlement des cotisations Urssaf ;
- O D'assurance;
- O De recours à un commissaire aux comptes ;
- O De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

5 - Au regard des pièces justificatives

Le partenaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels.

Le partenaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives qui sont détaillées dans la présente convention.

En tout état de cause, il s'engage à fournir l'original des pièces justificatives sur simple demande de la Caf.

Le partenaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'allocations familiales.

Le partenaire s'engage à fournir tout justificatif de dépenses sur demande de la Caf.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- Les pièces nécessaires à la signature de la convention
- Les pièces nécessaires relatives au paiement de la subvention dite prestation de service contrat « enfance et jeunesse » (Psej)
- Les pièces nécessaires au suivi de l'activité

La convention est conclue en fonction de ces pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au(x) signataire(s)

**Collectivités territoriales –
Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour le renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal	

Entreprises
Contrat enfance et jeunesse signé avec un employeur

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour le renouvellement de la convention
Vocation	Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Existence légale	Numéro SIREN/SIRET Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce datant de moins de 3 mois.	
Pérennité	Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

Associations- Mutuelles-Comités d'entreprise
Contrat enfance et jeunesse signé avec un employeur

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour le renouvellement de la convention
Existence légale	Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture	Attestation de non changement de situation
	Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles	
	Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives	
	Numéro SIREN/SIRET	
Vocation	Statuts	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

5.2 - Les pièces justificatives relatives au contrat « enfance et jeunesse »

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention		Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention	
Engagement à réaliser l'opération	Pour les CEJ signé avec un employeur		Pour les CEJ signé avec un employeur	
	Lettres d'intention des employeurs réservataires de places		Lettres d'intention des employeurs réservataires de places	
	Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature de la convention	Données relatives aux nouvelles actions	Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature de la convention	Données relatives aux nouvelles actions

Eléments financiers	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données financières (Compte de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature de la convention. <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature de la convention, et bénéficiant de la pso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la Caf 	<p>Budget prévisionnel des structures, des activités et actions entrant dans le champ de la convention pour chacune des années couvertes par la convention.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données financières (Compte de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature de la convention. <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature de la convention et bénéficiant de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -les données nécessaires ont été déjà transmises à la Caf 	<p>Budget prévisionnel des activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par la convention</p>
Activité	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données d'activité ou actions pour l'année précédant la signature de la convention. <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature de la convention, et bénéficiant de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -les données nécessaires ont été déjà transmises à la Caf 	<p>Fiche projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années de la convention (en vue de l'élaboration du schéma de développement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p><i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé des données d'activités ou actions pour l'année précédant la signature de la convention. <p><i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature de la convention et bénéficiant de la pso :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -les données nécessaires ont été déjà transmises à la Caf 	<p>Fiche projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années de la convention (en vue de l'élaboration du schéma de développement)</p>

- Pour les actions relevant du champ de la petite enfance

5.3 - Les pièces justificatives nécessaires au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
Activité	Production infra-annuelle de documents intermédiaires sur les résultats d'activité au 30 septembre de l'année en cours N, pour les actions concernées par le présent CEJ
	Production au 1er semestre N+1 du bilan annuel N de la réalisation des actions prévues au schéma de développement., avec taux d'occupation annuel par structure et calendrier de réalisation des actions, tarifs pratiqués et autorisant d'ouverture pour les structures soumises à cette obligation et non bénéficiaires de prestation de service

6 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Le partenaire s'engage sur la tenue d'une comptabilité générale et d'une comptabilité analytique distinguant chaque activité et valorisant les contributions à titre gratuit (locaux, personnels, etc.).

Le partenaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la Caf s'engage à apporter :

- Sa contribution à l'élaboration d'un diagnostic partagé
- Sa contribution à l'évaluation du projet initial

Si la convention porte sur une aide financière soumise à conditions (barème, plafond, plancher et seuil d'exclusion), la Caf fait parvenir, chaque année au gestionnaire, les éléments actualisés, ainsi que les documents à compléter, nécessaires au versement de l'aide.

Article 4 - Le versement de la subvention

1 - Les modalités de paiement

Le paiement s'effectue selon les dispositions précisées ci après :

Païement avec acomptes.

Les acomptes sont versés dans la limite de 50 %.

Le versement de la subvention dite prestation de service contrat « enfance et jeunesse » (Psej) est effectué sous réserve des disponibilités de crédit et de communication des justificatifs.

2 – Régularisation (en cas de versement d'acompte)

Sous réserve de réception dans les délais prévus à la présente convention des pièces justificatives mentionnées en son article 2.5 et suivants « Les engagements du partenaire – Au regard des pièces justificatives », la Caf procède au calcul des sommes réellement dues. Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire dans la limite des montants forfaitaires prévus à la convention ;
- la mise en recouvrement d'un indu.

Celui-ci est remboursé directement à la Caf ou fait éventuellement l'objet d'une régularisation sur les versements suivants.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit examiné peut entraîner le non versement du solde, voire la récupération des montants versés.

Le refus de communication de justificatifs peut entraîner la suppression du financement de la Caf et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 5 -Le suivi des objectifs, des engagements, l'évaluation des actions et le contrôle

Le partenaire s'engage sur la production annuelle de pièces justificatives détaillées dans l'article 2.5 et suivants « Les engagements du partenaire – Au regard des pièces justificatives » de la présente convention avant le 30 / Juin de l'année qui suit l'année du droit examiné lesquelles sont indispensables au suivi des objectifs prévus par la convention.

1 – Le suivi des objectifs

Chaque année, avant le 30 juin de l'année suivante (N+1), le partenaire s'engage à fournir à la Caf, une information détaillée sur :

- Le calendrier des créations de places, leur localisation et le public bénéficiaire ;

- Le calendrier des créations d'activités, leur localisation et le public bénéficiaire ;
- Le taux d'occupation ou de fréquentation des différentes activités couvertes par la présente convention ;
- Le bilan annuel de la mise en œuvre progressive du programme de développement.

Le partenaire s'engage à maintenir le niveau d'accueil existant avant le présent contrat « enfance et jeunesse », décrit en annexe 2 ci-après de la présente convention.

2 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi annuel réalisé en concertation avec le partenaire signataire.

A cet égard, les signataires de la présente convention conviendront conjointement des modalités matérielles permettant la mise en place du suivi des engagements.

Ces modalités pourront prendre la forme d'une rencontre annuelle, d'une instance de coordination ou d'un comité de pilotage.

La Caf procède à l'évaluation des projets qu'elle soutient, dans le cadre d'une démarche partagée.

L'évaluation en fin de contrat a pour objet de rendre compte de la réalisation des objectifs et de l'efficacité du contrat « enfance et jeunesse ».

Elle permet l'analyse du fonctionnement des services financés par la Caf.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1 - « L'objet de la convention », sur l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général.

3 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le partenaire doit pouvoir justifier en permanence de l'emploi des fonds reçus auprès de la Caf.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres caf dans le cadre d'interventions mutualisées procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par la présente convention. Ces contrôles servent à vérifier, la justification des dépenses effectuées dans le cadre de cette convention sans que le partenaire ne puisse s'y opposer.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et, le cas échéant, de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, bulletins de salaires, comptabilité analytique, registre de présences, ressources des familles, facturation aux familles, autorisation ou avis du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement, déclaration à la direction départementale de la cohésion sociale, organigramme, état du personnel, contrats de travail

Outre la période conventionnelle, la Caf peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices écoulés.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation des sommes versées.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 6 - Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/ 01/ 2018 au 31/ 12 / 2021

La présente convention prend effet au jour de sa signature par l'ensemble des parties, jusqu'au 31 décembre 2021

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Article 7 – La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention.

Article 8 - Fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « avenants » ci-dessus.

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 9 - Recours

Recours amiable

La prestation de service contrat « enfance et jeunesse » étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le « partenaire » reconnaît avoir reçu un exemplaire des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service « contrat enfance jeunesse » et en avoir pris connaissance ainsi que de la charte de la laïcité.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Fait au Mans,

Le 17/12/2018

En 2 exemplaires

La Caf

Le partenaire

Pour la Directrice de la Caf,
Marie-France Bauguitte,
Par délégation,
La Responsable du Pôle Partenaires,



Martine Rogeon

Le Maire de Guécélard



Alain Viot

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Après l'indépendance des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le respect de toute personne et de toute discrimination sociale, ethnique, sexuelle et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité a pour vocation et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la croyance. Elle protège du tout le terrain de prosélytisme qui empièterait chacune et chacun de leur libre choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur pour les salariés et bénévoles. Tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles et elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'appréhende et se vit sur les territoires, selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être et une diversité de pratiques. Ces attitudes, postures et comportements sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la coresponsabilité. Ainsi, vivre et pour les familles, l'ancrage est le terrain d'une société plus juste et plus fraternelle, particulièrement pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appréhension de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est présente et comprise dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité en tant qu'elle garantit l'indivisibilité de tous les usagers et l'accueil de tous dans toutes les situations, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement constants.



ANNEXE 1 : TABLEAU FINANCIER RECAPITULATIF

Mairie de Guecelard

MODULE : 7

DATE : 01.01.2018

TPOLOGIE	TYPE D'ACTION	NATURE ACTION	NOM DE L'ACTION	MONTANTS PSEJ LIMITATIFS			
				2018	2019	2020	2021
Action nouvelle	Accueil Jeunesse	ALSH	MERCREDIS	1 087,46	1 087,46	1 087,46	1 087,46
Action nouvelle	Accueil Jeunesse	ALSH	COORDINATION	944,71	944,71	944,71	944,71
Action nouvelle							
Action nouvelle							
Action nouvelle							
TOTAL ACTIONS NOUVELLES				2 032,17	2 032,17	2 032,17	2 032,17
Action antérieure	Accueil Jeunesse	ALSH	APS	3823,87	3823,87	3823,87	3823,87
Action antérieure							
Action antérieure							
TOTAL ACTIONS ANTERIEURES				3 823,87	3 823,87	3 823,87	3 823,87
TOTAL DEGRESSIVITE CONTRAT ANTERIEUR						0,00	0,00
TOTAL MODULE				5 856,04 €	5 856,04 €	5 856,04 €	5 856,04 €

Fait à Le Mans, le 17.12.2018
Pour la Directrice de la Caf
Marie-France Bauguittte
Par délégation
La Responsable du Pôle Partenaires

Martine Rogeon

Fait à Guecelard, le 25.01.2019

Le maire de Guecelard



ANNEXE 2 : SITUATION DE L'OFFRE ET PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT

MAIRIE DE GUECELARD

MODULE : 7

DATE : 01/01/2018

TYPELOGIE	NOM ACTION	2017			2018			2019			2020			2021		
		Taux d'occupation	Nbre d'unités de référence (1)	Capacité d'accueil	Taux d'occupation (2)	Nbre d'unités de référence (1)	Capacité d'accueil	Taux d'occupation (2)	Nbre d'unités de référence (1)	Capacité d'accueil	Taux d'occupation (2)	Nbre d'unités de référence (1)	Capacité d'accueil	Taux d'occupation (2)	Nbre d'unités de référence (1)	Capacité d'accueil
Action nouvelle	MERCREDIS	63%	3810	6048	63%	3810	6048	63%	3810	6048	63%	3810	6048	63%	3810	6048
Action nouvelle	COORDINATION		0,5			0,5			0,5			0,5			0,5	
Action nouvelle																
Action nouvelle																
Action antérieure	APS	57,53	4401	7650												
Action antérieure																
Action antérieure																
Action antérieure																

(1) cf. annexe 5.2

Fait à Le Mans, le 17.12.2018.
Pour la Directrice de la Caf
Marie-France Bauguitte
Par délégation
La Responsable du Pôle Partenaires

Martine Rogeon

CEJ029

Fait à Guécelard, le 25/01/2019.

Le maire de Guécelard



Alain Viot

CALCUL DE LA PS PILOTAGE ALSH GUECELARD

		2018
aps stock		3823,87
mercredi flux		1087,46
Accueil	85%	4 911,33 €
PS MAXI	100%	5 778,04 €
Pilotage Max	15%	866,71 €

Charges coordination	16 896,00 €
Etp	0,5
Prix de revient	33 792,00 €
Prix plafond	48 000,00 €
Charges plafonnées (A)	16 896,00 €
Montant initial (A x 55%)	9 292,80 €

Charges Bafa-Bafd	
Nombre de stagiaires	
Prix de revient	- €
Prix plafond	1 600,00 €
Charges plafonnées (A)	- €
Montant initial (A x 55%)	- €

Charges Ingénierie	- €
Prix plafond	10 000,00 €
Charges plafonnées (A)	- €
Montant initial	- €

PS Pilotage initiale	9 292,80 €
Montant ajusté SIAS AFC	
PS PILOTAGE STOCK	
PS PILOTAGE FLUX déjà actée	
PS PILOTAGE FLUX nouveau	866,71

Répartition sur la base d'un %	Enfance	0%	- €
	Jeunesse	100%	866,71 €
	Reval Enfance	113,51%	- €
	Reval Jeunesse	109,00%	944,71 €

GUECELARD

Actualisation Données Financières MERCREDIS					
Charges	48025,00	42095,30	Recettes	48025,00	42095,30
Masse salariale	41989	36801,95	Familles	12971,00	11368,65
Autres charges	6036	5290,35	PSO	2347,38	2057,40
			Collectivité	32706,62	28666,25

Heures réalisées	4347
Heures contractualisées	3810
Rapport	0,87646653

Annexe 1 à la délibération n°2021/083

Evolution du nombre moyens d'enfants de - 6 ans à l'APS par tranche horaire avant et après la rentrée 2021

Jour	Période	Section	7h30-8h00	8h00-8h30	16-30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h30	Evolution moyenne
Lundi	01/01/2021 au 05/07/2021	Maternelle	4	7	14	13	8	4	108%
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	1	1	1	1	
Lundi	06/09/2021 au 22/11/2021	Maternelle	8	12	32	29	18	8	
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	3	3	2	1	
Evolution avant/après la rentrée			100%	71%	129%	123%	125%	100%	81%
Mardi	01/01/2021 au 05/07/2021	Maternelle	5	8	17	15	11	5	
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	2	2	1	1	
Mardi	06/09/2021 au 22/11/2021	Maternelle	9	14	32	30	18	9	
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	3	3	2	1	73%
Evolution avant/après la rentrée			80%	75%	88%	100%	64%	80%	
Jeudi	01/01/2021 au 05/07/2021	Maternelle	6	9	16	15	10	5	
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	2	2	1	1	
Jeudi	06/09/2021 au 22/11/2021	Maternelle	9	13	30	28	17	10	79%
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	3	2	2	1	
Evolution avant/après la rentrée			50%	44%	88%	87%	70%	100%	
Vendredi	01/01/2021 au 05/07/2021	Maternelle	6	9	13	11	7	3	
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	1	1	1	1	79%
Vendredi	06/09/2021 au 22/11/2021	Maternelle	8	12	25	22	15	6	
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 14 enfants en APS -6 ans)			1	1	2	2	1	1	
Evolution avant/après la rentrée			33%	33%	92%	100%	114%	100%	
Remarque : Ces données			1	1	2	2	1	1	85%
TOTAL SEMAINE - Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée pour les - 6 ans			1	1	3	3	2	1	
Evolution moyenne avant/après la rentrée par tranche horaire			66%	56%	99%	102%	93%	95%	85%

Evolution du nombre moyens de primaire à l'APS par tranche horaire avant et après la rentrée 2021

Jour	Période	Section	7h30-8h00	8h00-8h30	16-30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h30	Evolution moyenne
Lundi	01/01/2021 au 05/07/2021	Primaire	14	18	30	29	20	8	24%
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			1	1	2	2	2	1	
Lundi	06/09/2021 au 22/11/2021	Primaire	16	20	38	36	24	12	
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			1	2	3	2	2	1	
Evolution avant/après la rentrée			14%	11%	27%	24%	20%	50%	
Mardi	01/01/2021 au 05/07/2021	Primaire	14	17	34	32	22	10	20%
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			1	1	2	2	2	1	
Mardi	06/09/2021 au 22/11/2021	Primaire	18	24	38	36	25	11	
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			1	2	3	2	2	1	
Evolution avant/après la rentrée			29%	41%	12%	13%	14%	10%	
Jeudi	01/01/2021 au 05/07/2021	Primaire	15	17	35	34	23	11	14%
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			1	1	2	2	2	1	
Jeudi	06/09/2021 au 22/11/2021	Primaire	19	24	37	34	23	12	
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			2	1	3	2	2	1	
Evolution avant/après la rentrée			27%	41%	6%	0%	0%	9%	
Vendredi	01/01/2021 au 05/07/2021	Primaire	14	18	26	23	14	7	4%
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			1	1	2	2	1	1	
Vendredi	06/09/2021 au 22/11/2021	Primaire	16	20	26	22	14	7	
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée de septembre (1 pour 18 enfants en APS +6 ans)			1	2	2	2	1	1	
Evolution avant/après la rentrée			14%	11%	0%	-4%	0%	0%	
TOTAL SEMAINE - Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée pour les + 6 ans			1	1	2	2	2	1	15%
TOTAL SEMAINE - Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée pour les + 6 ans			1	2	3	2	2	1	
Evolution moyenne avant/après la rentrée par tranche horaire			21%	26%	11%	8%	8%	17%	

Total	7h30-8h00	8h00-8h30	16-30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h30
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée 2021	2	2	4	4	3	2
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée 2021	2	3	6	5	4	2

Remarque :

Ces données sont basées sur les données réelles de fréquentation. Les données prévisionnelles sont la plupart du temps plus élevées et le taux d'encadrement doit prendre en compte les données prévisionnelles. D'autre part, il s'agit de moyenne, il faut donc adapter le taux d'encadrement lors des pics de fréquentation. Ce sont donc des données théoriques. Ces données sont issues du logiciel de gestion des présences et absences, dont l'extraction des données est particulièrement complexe.

Annexe 1 à la délibération n°2021/083

Evolution du nombre moyens d'enfants de - 6 ans aux mercredis loirsirs avant et après la rentrée 2021

Jour	Période	Section	Matin	Après-midi
Mercredi	01/01/2021 au 05/07/2021	enfants de- 6ans	14	11
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée 2021 (1 pour 10 enfants en ML -6 ans)			2	2
Mecredi	06/09/2021 au 31/12/2021	enfants de- 6ans	22	16
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée 2021 (1 pour 10 enfants en ML -6 ans)			3	2
Evolution moyenne avant/après la rentrée			57%	45%

Evolution du nombre moyens d'enfants de + 6ans aux mercredis loisirs avant et après la rentrée 2021

Jour	Période	Section	Matin	Après-midi
Mercredi	01/01/2021 au 05/07/2021	enfants de + 6ans	11	9
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée 2021 (1 pour 14 enfants en ML +6 ans)			1	1
Mecredi	06/09/2021 au 31/12/2021	enfants de + 6ans	16	10
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée 2021 (1 pour 14 enfants en ML +6 ans)			2	1
Evolution moyenne avant/après la rentrée			45%	11%

Total	Matin	Après-midi
Nombre d'encadrants nécessaire avant la rentrée 2021	3	3
Nombre d'encadrants nécessaire depuis la rentrée 2021	5	3

Remarque :

Ces données sont basées sur les données réelles de fréquentation. Les données prévisionnelles sont la plupart du temps plus élevées et le taux d'encadrement doit prendre en compte les données prévisionnelles.

D'autre part, il s'agit de moyenne, il faut donc adapter le taux d'encadrement lors des pics de fréquentation. Ce sont donc des données théoriques.

Ces données sont issues du logiciel de gestion des présences et absences, dont l'extraction des données est particulièrement complexe.

Annexe 1 à la délibération n°2021/083

Rappel des taux d'encadrement* des accueils périscolaires

	Enfants - 6 ans	Enfants + 6 ans
APS (avec PEDT)	1 animateur pour 14	1 animateur pour 18
Mercredis loisirs (avec PEDT)	1 animateur pour 10	1 animateur pour 14

**directeur inclus dans l'encadrement jusqu'à 50 enfants*

**sans prise en compte des contraintes sanitaires du COVID (pas de mélange de groupes, distanciation physique...)*

PEDT : Projet éducatif territorial (plan signé avec la CAF et l'académie)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

Commune de Guécélard



SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	1
PRÉAMBULE	4
PREMIÈRE PARTIE – ORGANISATION DU TRAVAIL	4
Article 1 – Cycles de travail.....	4
CHAPITRE 1 - LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ	4
Article 2 - Définition de la durée effective du temps de travail.....	4
Article 3 - Durée annuelle du temps de travail effectif	5
Article 4 – Temps de travail en cycle hebdomadaire	5
Article 5 – Temps de travail en cycle annuel.....	5
Article 6 – Jours ARTT	5
Article 7 - Horaires quotidiens - Amplitude	6
Article 8 - Horaires en vigueur dans la collectivité	6
Article 9 – Travail à temps non complet ou à temps partiel	7
Article 10 – Télétravail	7
Article 11 - Heures supplémentaires.....	7
Article 12 - Heures complémentaires.....	8
Article 13 - Travail de nuit	8
Article 14- Astreinte et permanence	8
CHAPITRE 2 - LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	9
Article 15 - Repos hebdomadaire.....	9
Article 16 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail .	9
Article 17 - Jours fériés.....	9
Article 18 - Congés annuels	10
Article 19- Compte épargne temps	11
Article 20 – Absence pour raisons de santé.....	12
Article 21 - Autorisations spéciales d'absence (ASA)	14
Article 22 - Repas et pauses du personnel.....	15
Article 23 - Trajets.....	15
Article 24 – Formation du personnel	15
Article 25 – Ordre de mission.....	19
CHAPITRE 3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL.....	19
Article 26 - Accès à la structure	19
Article 27 - Utilisation des véhicules de service.....	20
Article 28 - Frais de déplacements	21
Article 29 – Utilisation du matériel de la collectivité	21
Article 30 – Matériels informatiques	21
Article 31 - Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles	22
Article 32 - Utilisation du téléphone portable personnel au travail	22
DEUXIEME PARTIE – REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE.....	22
Article 33 - Obligation de servir	22
Article 34 - Comportement professionnel	22

Article 35 - Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	23
Article 36 - Obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts ...	23
Article 37 - Obligation d'obéissance hiérarchique	24
Article 38 - Obligation de non cumul d'activités et de rémunération	24
Article 39 - Obligation de signaler tout changement d'adresse	24
Article 40 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	25
Article 41 - Droit à la protection fonctionnelle de la collectivité	25
Article 42 - Droit syndical	25
Article 43 - Droit de grève	26
Article 44 - Droit à participation	27
Article 45 - Droit de consulter un référent déontologue	27
Article 46 - Droit d'accès à son dossier individuel	27
Article 47 - Droit à la rémunération après service fait	27
Article 48 - Droit à un déroulement de carrière	27
Article 49 - Liberté d'opinion.....	28
Article 50 - Accueil de stagiaires et d'apprentis	28
Article 51 - Information du personnel.....	28
Article 52 - Protection de l'environnement	29
TROISIEME PARTIE – HYGIENE ET SECURITE	29
Article 53 – Objet et champ d'application des règles d'hygiènes et de sécurité .	29
Article 54 – Dispositions générales.....	30
Article 55 - Organisation de la prévention des risques professionnels	30
Article 56 - Observations et signalement	31
Article 57 - Droit de retrait et d'alerte.....	31
Article 58 – Accident de service (accident du travail) et maladie professionnelle ou à caractère professionnel.....	31
Article 59 – Visites médicales	32
Article 60 – Formations liées à l'hygiène et la sécurité	32
Article 61 –Utilisation des moyens de protections collectives	33
Article 62 – Utilisation des moyens de protections individuelles	33
Article 63- Incendie	34
Article 64 – Vestiaires et sanitaires	34
Article 65 – Prise du repas.....	34
Article 66 - Harcèlement	34
Article 67 – Tabac.....	35
Article 68 – Vapotage	35
Article 69 – Alcool.....	36
Article 70 - Drogues	37
QUATRIEME PARTIE – GESTION DU PERSONNEL	38
Article 71 - Organigramme et tableau des effectifs.....	38
Article 72 - Fiche de poste	38
Article 73 - Déroulement de carrière	38
Article 74 - Primes – Indemnités	39

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

Commune de Guécélard

Article 75 - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	39
Article 76 - Supplément familial de traitement (Le SFT)	39
Article 77 - Action sociale	40
Article 78 - Entretien Professionnel.....	40
CINQUIEME PARTIE – DISCIPLINE	41
Article 79 - Droit disciplinaire	41
Article 80 - Sanctions disciplinaires applicables aux titulaires.....	41
Article 81 - Sanctions applicables aux agents stagiaires	41
Article 82 - Sanctions applicables aux agents contractuels.....	41
Article 83 - Droit à la défense	42
SIXIEME PARTIE – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....	42
Article 84 - Diffusion et affichage	42
Article 85 - Modification du règlement intérieur	42
Article 86 - Entrée en vigueur.....	42
ANNEXE 1 – MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	43
ANNEXE 2 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	44
ANNEXE 3 – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION.....	45
ANNEXE 4 – CHARTE INFORMATIQUE.....	46
ANNEXE 5 – COORDONNEES DE L'ASSITANT DE PREVENTION.....	47
ANNEXE 6 – PROCEDURE CONTROLE ALCOOLEMIE	48

PRÉAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales au sein de la commune de Guécélard.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

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

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit son statut.

Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

PREMIÈRE PARTIE – ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 – Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Les postes concernés par les cycles de travail hebdomadaires sont :

- Service administratif : tous les postes
- Service technique (ateliers municipaux) : Responsable des services, agents techniques polyvalent, agents de maintenance des bâtiments, agents des espaces verts

Les postes concernés par les cycles de travail annuels sont :

- Service technique : agents d'entretien des locaux communaux
- Service scolaire : Responsable du restaurant scolaire, aide cuisinier, agents de service du restaurant scolaire, ATSEM
- Service enfance-jeunesse : tous les postes

CHAPITRE 1 - LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 2 - Définition de la durée effective du temps de travail

En application de l'article 2 du décret n° 2815 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, applicable à la fonction publique territoriale et en application de l'article n° 1 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 :

« La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Ceci implique pour chaque agent d'être à son poste de travail, en tenue de travail si nécessaire, entre les heures fixées de début et de fin de travail.

Article 3 - Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle du temps de travail effectif dans la fonction publique est fixée à 1 607 heures par an y compris la journée de solidarité, pour un agent à temps complet.

Article 4 – Temps de travail en cycle hebdomadaire

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

Dans la collectivité, le cycle hebdomadaire de travail est fixé à 37 heures pour un agent à temps complet. Cette durée est proratisée pour un agent à temps non –complet ou à temps partiel.

Article 5 – Temps de travail en cycle annuel

Le temps de travail des agents soumis à un cycle de travail annuel est de 1 607h.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes, différents selon les périodes scolaires et non-scolaires.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité territoriale établit au début de chaque année un planning annuel de suivi des heures pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Article 6 – Jours ARTT

Nombre de jours

Le cycle de travail hebdomadaire de la collectivité étant supérieur à 35 heures par semaine, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont mis en place à titre de compensation.

Le nombre d'ARTT est fixé à 12 jours pour un agent à temps complet pour un cycle de 37 heures par semaine.

Cette attribution est proratisée pour les agents à temps non-complet et à temps partiel.

Les jours ARTT sont accordés au titre d'une année civile et sont acquis au fur et à mesure de l'année après constatation de la durée de travail accomplie au-delà de la durée légale de travail ouvrant droit à RTT.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail. Ces jours non travaillés réduisent donc à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont toutefois pas concernées les autorisations d'absence accordées relatives au droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

Pour le cycle hebdomadaire de 37 heures, dès que l'absence du service atteint 19 jours de travail, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 38 jours d'absence...).

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

Règles d'utilisation

Les demandes d'ARTT doivent être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet au responsable hiérarchique, au plus tard 72 heures à l'avance.

Les jours d'ARTT ne sont pas reportables sur l'année suivante.

Il est possible de mixer ou de cumuler des congés payés et des ARTT pour programmer une absence du service d'une ou plusieurs journées.

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours ARTT au bénéfice d'un autre qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Article 7 - Horaires quotidiens - Amplitude

Les horaires individuels de travail des personnels sont organisés dans chaque service et adaptés pour répondre aux contraintes particulières liées à l'activité du service tout en respectant la législation en vigueur qui prévoit que :

- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude de la journée de travail ne peut excéder 12 heures,
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 du matin ou une toute autre période de 7 heures consécutives entre 22h00 et 7h00,
- l'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11h00 entre la fin d'une journée de travail et le début de la suivante,
- l'agent bénéficie d'un repos minimum hebdomadaire de 35 heures entre 2 semaines consécutives de travail,
- Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6h00 de travail en continu.

Des exceptions peuvent être envisagées en cas d'imprévu, d'urgence, situation particulière et très ponctuelle, après avis des membres du CT, sans, toutefois, dépasser 12 heures effectives maximum.

Article 8 - Horaires en vigueur dans la collectivité

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par l'autorité territoriale et par la Direction Générale des Services.

Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

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

En cas d'évènements météorologiques exceptionnels (fortes chaleurs, gel...), et sur proposition du responsable de service, les agents peuvent travailler en horaire adapté sur décision de l'autorité territoriale.

Article 9 – Travail à temps non complet ou à temps partiel

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 non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (*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*).

En cas de travail à temps partiel, la collectivité n'a pas l'obligation d'accorder le jour d'absence souhaité par l'agent.

Article 10 – Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Une délibération, jointe en annexe, fixe les modalités de mise en place du télétravail au sein de la collectivité (postes éligibles, nombre de jours, procédure de demande, etc.).

Article 11 - Heures supplémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique. Lorsqu'elles sont sollicitées pour des raisons liées aux nécessités de service, elles s'imposent aux agents.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires pourront être compensées par des repos compensateurs égaux à la durée des travaux supplémentaires effectués, ou indemnisées conformément à la délibération n°2016-072 du 14/09/2016 prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents des catégories C et B.

Le repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le trimestre qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord express de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Les heures d'élections effectuées un dimanche de scrutin sont rémunérées forfaitairement en fonction des règles en vigueur le jour du scrutin.

Les heures supplémentaires sont à décompter sur une feuille de suivi individuelle. Elles sont visées par le responsable hiérarchique direct, à une fréquence régulière, et au minimum tous les mois.

Article 12 - Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet 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 durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

Les heures complémentaires seront rémunérées selon la réglementation en vigueur.

Les heures complémentaires sont à décompter sur une feuille de suivi individuelle. Elles sont visées par le responsable hiérarchique direct, à une fréquence régulière, et au minimum tous les mois.

Article 13 - Travail de nuit

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. Ces heures de nuit seront majorées en fonction de la réglementation en vigueur.

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Article 14- Astreinte et permanence

L'astreinte

Une période d'astreinte 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.

Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

A noter pour la filière technique, on distingue :

- L'astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.
- L'astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).
- L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

La permanence

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Ainsi, au regard de la définition donnée par le décret, la permanence constitue une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedis, dimanches ou jours fériés.

Modalités pratiques

L'assemblée délibérante déterminera par délibération les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes et des permanences, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés, après avis du comité technique.

CHAPITRE 2 - LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre la fin d'une journée de travail et le début de la suivante (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 15 - Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures, soit 24h + 11h (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 16 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

Retards

Tout retard doit être justifié dans les meilleurs délais auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards répétés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires et les articles 80 à 82 du présent règlement.

Absences non justifiées

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

Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation écrite délivrée par le Maire, ses Adjointes ou la Direction Générale des Services, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le Maire, responsable de service avant de quitter leur poste de travail.

Article 17 - Jours fériés

A - Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

Lorsqu'une fermeture des services est décidée pour effectuer un pont avant ou après un jour férié, un congé annuel ou une RTT doit obligatoirement être posé le jour-dit.

B - Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. Pour les agents annualisés, le 1^{er} mai est inclus dans la rémunération des 1607h.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au minimum heure pour heure.

C - La journée de solidarité

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

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Pour les cycles de travail annuels, la journée de solidarité est comptabilisée dans les 1 607h à effectuer.

Article 18 - Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 prévoit que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours de fractionnement pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours. Pour les agents contractuels, le calcul du nombre de jours de congés est basé sur la durée du contrat et non une année civile.

Les agents dont le temps de travail est en cycle annuel (Cf. Article 1 du présent règlement) doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes de vacances scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de fonctionnement du service. Dans la mesure du possible, priorité est donnée aux agents

chargés de famille. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

Pour la bonne organisation du service, il est souhaitable de poser les congés annuels d'une durée supérieure ou égale à 5 jours au moins 3 mois avant. La demande de congés de courte durée doit être déposée auprès du responsable hiérarchique au moins 72 heures à l'avance.

75 % des jours de congés annuels doivent être utilisés ou planifiés et formellement validés par la hiérarchie avant le 1^{er} octobre de chaque année. En cas de non-respect de cette règle, les demandes d'absence sont susceptibles d'être refusées, voire d'être perdues au terme de l'année.

Article 19- Compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) est institué de droit à la demande de l'agent.

Le CET permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés afin de les solder à l'occasion notamment de la réalisation d'un projet personnel.

Chaque agent ne dispose que d'un seul CET à l'exception des agents à temps non complet employés par plusieurs collectivités, n'ayant pas les mêmes droits à congé annuel d'une collectivité à l'autre.

Le CET peut être alimenté par des congés annuels, des jours d'ARTT, des jours de repos compensateur. Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60, sauf mesures transitoires pour les jours épargnés au-delà.

Sont concernés :

- Les agents titulaires employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.
- Les agents titulaires nommés dans des emplois permanents, à temps non complet.
- Les agents contractuels à temps complet ou non complet employés de manière continue ayant une ancienneté d'un an de service minimum

En sont exclus :

- Les agents stagiaires
- Les agents dont le statut particulier prévoit des obligations de service (professeurs et assistants d'enseignement artistique)
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...)
- Les assistants maternels

Le nombre de jours de congés annuels déposé chaque année ne peut être supérieur à la différence entre le nombre total de jours de congés et 20 jours qui doivent obligatoirement être pris en temps.

Sans délibération, l'utilisation de l'épargne est obligatoirement en temps. Toute compensation financière est exclue.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivée.

L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité,

d'adoption ou de paternité, de solidarité familiale ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'interruption du bénéfice du CET pris en jours par un autre congé rémunéré (maladie, maternité, formation ...) entraîne sa suspension et donc son report.

Article 20 – Absence pour raisons de santé

En cas de congé de maladie ordinaire :

Les agents en congé de maladie doivent avertir ou faire avertir leur responsable de service dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et adresser au service des ressources humaines le(s) volet(s) du certificat médical destiné(s) à l'employeur dans un délai maximum de 48 heures à partir de la prescription de l'arrêt de travail :

- Pour les agents titulaires (fonctionnaires) : conserver le volet n°1 et transmettre les volets n°2 et 3 au service des ressources humaines.
- Pour les agents contractuels : adresser les volets n°1 et 2 à la sécurité sociale et le volet n°3 au service des ressources humaines. Il est conseillé à l'agent d'en conserver une copie.

Tout congé de maladie d'un agent est susceptible de faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent devra obligatoirement se soumettre.

En cas d'accident de service ou de trajet :

L'accident de service résulte « de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou d'un trajet une lésion du corps humain ».

En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière le détachant du service, un accident peut être considéré imputable au service si les conditions suivantes sont remplies :

- Il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail (dans la mesure où, sauf exceptions, le parcours habituel et le plus direct n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi).
- Il a provoqué une lésion du corps humain.
- Il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions.

Si toutes ces conditions sont remplies, l'agent, avec le soutien de son responsable hiérarchique, a 2 possibilités pour formuler sa déclaration d'accident de service :

a) L'accident est bénin : un document spécifique, disponible dans tous les services, est à renseigner avec le responsable hiérarchique. Ce dernier le transmettra ensuite par mail au service RH. Il sera enregistré et traité par le conseiller de prévention.

b) L'accident entraîne des soins, voire un arrêt de travail : l'agent et son responsable hiérarchique, à défaut un collègue, doivent se rendre ensemble au service RH dans les meilleurs délais. La déclaration sera enregistrée et traitée par le gestionnaire RH et le conseiller de prévention. **Le gestionnaire RH donnera l'attestation de prise en charge des frais médicaux à l'agent. Ainsi, l'agent n'aura rien à régler au praticien lors de la consultation et n'aura pas à présenter sa carte vitale.**

Si l'agent se déplace chez un médecin ou aux urgences suite à son accident, le praticien lui remettra un certificat médical initial avec ou sans arrêt de travail. **Le moment de la guérison**

venu, l'agent devra obligatoirement retourner chez le médecin pour obtenir un certificat médical final qui sera à adresser au service des ressources humaines afin de clôturer le dossier.

En cas d'accident de trajet, un rapport doit être établi par l'employeur, l'agent et son responsable hiérarchique, avec, le cas échéant s'il s'agit d'un accident de la circulation, un constat rédigé à l'amiable ou un rapport de la gendarmerie, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident.

En cas de maternité :

Le congé maternité varie en nombre de semaines selon le nombre d'enfants à naître. L'agent doit transmettre au service des ressources humaines une déclaration de grossesse certifiée par le médecin avant la fin du 4^{ème} mois, comme pour la déclaration à la Sécurité Sociale.

Outre les congés de maternité, les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention, d'un aménagement d'horaires à compter du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure quotidienne. La répartition de cette heure se fera en concertation avec le responsable hiérarchique. Celle-ci n'est pas récupérable.

L'agent peut bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour les examens médicaux obligatoires (cf. article 21)

En cas de paternité :

Le congé paternité varie en nombre de semaines selon le nombre d'enfants.

Le congé doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance et peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

L'agent doit proposer la période souhaitée à son responsable hiérarchique qui donnera un accord sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Une période différente peut donc potentiellement être proposée à l'agent.

En cas d'adoption :

Le congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés. La durée peut être allongée de 11 à 18 jours si le congé d'adoption est partagé entre les 2 conjoints. L'agent devra préciser par courrier, un mois avant le début du congé souhaité, la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

L'agent qui doit se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants peut bénéficier d'une disponibilité de 6 semaines maximum.

Congé « proche aidant »

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

Le congé de proche aidant peut être accordé uniquement à un fonctionnaire titulaire.

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être l'une des personnes suivantes :

- Conjoint du fonctionnaire
- Ascendant, descendant du fonctionnaire ou enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou collatéral jusqu'au 4^e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...),
- Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré du conjoint du fonctionnaire
- Personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et

fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

La demande de congé doit être présentée par écrit avec les justificatifs nécessaires.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

Article 21 - Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit pour les agents.

Elles sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non-complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé, par l'autorité territoriale, au regard des nécessités de service et sur présentation des pièces justificatives.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Les durées définies s'exercent sur l'année civile et ne peuvent pas être reportées sur l'année suivante.

La durée des ASA est calculée pour un agent employé à temps complet. Les agents à temps non complet ou à temps partiel ont droit aux mêmes autorisations calculées au prorata de leur temps de travail. Pour un agent en horaire variable, une moyenne des heures effectuées durant les 3 derniers mois sera faite pour calculer ses droits.

La collectivité a décidé de se reporter à l'avis du CT du centre de gestion et les modalités applicables sont détaillées à l'annexe 2 du présent règlement.

Précisions sur l'autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde – Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20 juillet 1982.

Le crédit est de 6 jours pour un agent travaillant à temps complet. Les crédits sont donnés en journées ou demi-journées et ne peuvent être transformés en heures.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, divisé par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

Précisions complémentaires :

1. cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - a. qu'il assume seul la charge de l'enfant,
 - b. ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
 - c. ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).
2. dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.

3. le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
4. le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
5. l'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
6. les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Article 22 - Repas et pauses du personnel

Repas

La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif sauf si le personnel concerné demeure sous l'autorité de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 45 minutes minimum si le repas est pris dans la collectivité. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

Pauses

Une pause de 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé), ce temps est alors considéré comme du travail effectif.

Article 23 - Trajets

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 24 – Formation du personnel

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Formations obligatoires

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C. Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation.

Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.

- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

Formations facultatives

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

- La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur employeur.

- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée.

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Les agents contractuels peuvent bénéficier de ce type de formation dans les mêmes conditions.

- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :

- **d'une disponibilité** : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

- **d'un congé de formation professionnelle** : ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle doit s'engager à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

- **d'un congé pour bilan de compétence** : Ce bilan concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- **d'un congé pour validation des acquis de l'expérience** : Ce congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Le congé accordé pour chaque validation des acquis de l'expérience ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : Elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture. Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels et de renforcer la qualité des conditions de travail.

Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

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

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures

Cas particuliers :

- L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau III du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

Article 25 – Ordre de mission

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu ou d'un agent habilité sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

CHAPITRE 3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Article 26 - Accès à la structure

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.

En période de vigilance particulière (type Vigipirate), il sera nécessaire de respecter les procédures de sécurité en vigueur.

Les agents ont la possibilité de prendre le repas du midi sur le lieu de travail, dans les lieux dédiés à cet effet.

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.

Article 27 - Utilisation des véhicules de service

Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la collectivité ou mis à disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Lorsqu'il doit utiliser un véhicule municipal, l'agent doit vérifier que les documents obligatoires (carte grise, attestation d'assurance...) sont bien dans l'habitacle.

L'agent devra signaler tout incident dont il a pu être victime pendant son déplacement à la direction.

En cas d'accident de la circulation avec un véhicule municipal, il convient de :

- Dresser un constat à l'amiable,
- Transmettre ce document au service comptabilité-finances avec des photos du véhicule et des dégâts occasionnés,
- Prévenir les services techniques et son responsable hiérarchique
- Si le véhicule doit être remorqué, contacter par téléphone l'assureur de la collectivité (le numéro de téléphone est dans chaque véhicule)

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

Au début de chaque année civile, chaque agent remplit une attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité toutes personnes ou marchandises en dehors de celles prévues dans le cadre de la mission.

Véhicule d'autopartage

La commune de Guécélard a mis en place un système d'autopartage de voitures électriques en partenariat avec le Pôle Métropolitain, accessible à tous les habitants de la commune.

Les agents de la collectivité peuvent utiliser ces véhicules gratuitement après réservation sur le site Internet de la société dans le cadre de leur activité professionnelle. L'agent doit disposer d'un compte préalable.

Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission donnant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont couverts par l'assurance de la collectivité en auto-collaborateurs.

Article 28 - Frais de déplacements

Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre du 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 des établissements publics.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année.

L'agent devra fournir les justificatifs (carte grise, factures carburant, ticket de péage, frais de parking...).

La délibération du conseil municipal fixant les modalités de prise en charge des frais de mission est annexé au présent règlement (annexe 3).

Indemnité de mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

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.

Article 29 – Utilisation 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 fin.

Les agents sont tenus d'informer, la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement.

Article 30 – Matériels informatiques

La collectivité a mis en place une charte informatique qui comporte des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les agents s'engagent à respecter. Elle est annexée au règlement intérieur (annexe 4).

Article 31 - Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles

Téléphone – Internet – Outils bureautiques :

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées. De même, l'usage personnel d'internet ou des outils bureautiques sur le temps de travail est interdit.

Affranchissement courrier :

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Article 32 - Utilisation du téléphone portable personnel au travail

L'utilisation du téléphone portable personnel doit être limitée aux seules urgences familiales.

DEUXIEME PARTIE – REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public 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 contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 33 - Obligation de servir

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre 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.

Article 34 - Comportement professionnel

Les agents publics exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Ils sont tenus à une obligation de neutralité dans l'exercice de leurs fonctions et les exercent dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent de manifester leurs opinions religieuses et traitent les personnes, notamment les usagers du service public, de manière égale ; ils respectent la liberté de conscience et la dignité des personnes.

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son

influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

Article 35 - Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

Article 36 - Obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

La protection qui existe pour les agents publics qui dénoncent un crime ou un délit est étendue aux conflits d'intérêts. Les agents publics qui signaleront, de bonne foi, l'existence d'un conflit d'intérêts ne pourront pas être sanctionnés, ni discriminés dans leur carrière. En outre, ce sera à l'auteur de la mesure contestée de prouver l'absence de conflit d'intérêts et non à l'agent lanceur d'alerte.

Article 37 - Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme avec respect aux instructions de son autorité hiérarchique. Seule la circonstance d'un ordre manifestement illégal et/ou de nature à compromettre gravement un intérêt public libère l'agent public de cette obligation.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 38 - Obligation de non cumul d'activités et de rémunération

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale

Le décret de 2007 complété par le décret n° 2011 – 82 du 20 Janvier 2011 dispose que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, dans certaines conditions, peuvent être autorisés à cumuler leur emploi principal avec des activités accessoires, sous réserve, notamment, que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Ce cumul d'activité est subordonné à une procédure précise de demande et à la délivrance d'une autorisation préalable par l'autorité territoriale.

Article 39 - Obligation de signaler tout changement d'adresse

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision

concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

Article 40 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés,

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes, ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible de sanction disciplinaire, tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Article 41 - Droit à la protection fonctionnelle de la collectivité

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

Article 42 - Droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en

nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Article 43 - 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.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

Service minimum

L'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances paritaires peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics :

- de collecte et de traitement des déchets des ménages,
- de transport public de personnes,
- d'aide aux personnes âgées et handicapées,
- d'accueil des enfants de moins de trois ans,
- d'accueil périscolaire,
- de restauration collective et scolaire

dont l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique, ou aux

besoins essentiels des usagers de ces services.

Cet accord détermine les fonctions et le nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée et les agents présents au sein du service sont affectés.

A défaut d'accord dans les 12 mois après le début des négociations, l'organe délibérant détermine les conditions du service minimum.

Les agents devront indiquer leur intention de participer à la grève au plus tard 48h avant le début de la cessation du travail (comprenant au moins 1 jour ouvré).

Article 44 - 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, ...

Article 45 - Droit de consulter un référent déontologue

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

Article 46 - Droit d'accès à son dossier individuel

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 à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants 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.

Article 47 - Droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Article 48 - 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.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

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 à durée unique
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale

Article 49 - 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 ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de grossesse, 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.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 50 - Accueil de stagiaires et d'apprentis

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein de la collectivité après avis de l'autorité territoriale. Afin d'accueillir les stagiaires dans de bonnes conditions, un seul stagiaire par tuteur et par période devra être retenu. Le service des ressources humaines devra être prévenu à l'avance afin de mettre en place le conventionnement et la couverture sociale auprès des organismes compétents.

Pour les stages « post-BAC » de plus de 2 mois, les étudiants perçoivent une gratification servie au prorata de leur temps de présence effective dans les services, conformément à la réglementation. L'accueil de ces stagiaires requière l'avis préalable de la direction générale des services.

Sur décision municipale, des apprentis peuvent être accueillis dans la collectivité. Ceux-ci sont placés sous la responsabilité d'un agent ayant suivi une formation spécifique pour être maître d'apprentissage.

La municipalité encourage les services à s'ouvrir pour accueillir les jeunes en stage d'observation.

Article 51 - Information du personnel

Panneau d'affichage :

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel à certains endroits de la municipalité.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, CHSCT, avis de concours et examens professionnels, informations syndicales...).

L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les agents ont la possibilité d'apposer des avis personnels (cartes de remerciements, vente de matériels divers...) sur ces différents panneaux. En tout état de cause, ceux-ci ne doivent pas revêtir de caractère insultant ou diffamatoire.

Tout recrutement suite à vacance d'emploi ou création de poste fera l'objet d'une annonce interne par voie d'affichage et d'une annonce externe sur le site d'emploi territorial.

Réunions de personnel :

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Supports d'information :

Le livret d'accueil permet de répondre de manière simple et pratique aux questions que se posent les agents en matière de ressources humaines.

Une lettre interne périodique permet de faire connaître à chaque agent des informations importantes relatives à la vie de la collectivité.

Plusieurs supports documentaires sont disponibles en mairie : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Article 52 - Protection de l'environnement

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les déchets recyclables dans les bacs et conteneurs appropriés.

Il convient également d'adopter au travail une conduite écoresponsable en limitant le gaspillage.

Dans le but de limiter l'utilisation des cartouches d'encre et du papier, les impressions sont à limiter au maximum. La collectivité doit conduire une démarche de dématérialisation.

Les conducteurs de véhicule doivent adapter une conduite écoresponsable limitant la consommation de carburant.

TROISIEME PARTIE – HYGIENE ET SECURITE

La présente partie du règlement a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation, des procédures et des consignes, en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de la collectivité.

Article 53 – Objet et champ d'application des règles d'hygiènes et de sécurité

La sécurité est l'affaire de tous :

- l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

Article 54 – Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique.

Article 55 - Organisation de la prévention des risques professionnels

Agent de prévention : assistant de prévention / conseiller de prévention

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention chargé de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Cet agent est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet. (Coordonnées en annexe 5).

Registre de santé et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Le registre de santé et de sécurité au travail est disponible au niveau du panneau d'affichage dédié au personnel dans chaque service.

Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Le registre des dangers graves et imminents est disponible au niveau du panneau d'affichage dédié au personnel dans le couloir de la mairie.

Document unique

L'autorité territoriale transcrit et met à jour les résultats de l'évaluation des risques professionnels dans le document unique. La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée au minimum une fois par an et lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Dans ce cadre, chaque agent est tenu de participer à l'évaluation des risques professionnels.

L'autorité territoriale planifie la prévention des risques professionnels, chaque année, par l'élaboration d'un programme annuel de prévention et de plans d'actions en lien avec l'évaluation des risques professionnels

Le document unique peut être consulté en mairie sur simple demande.

Article 56 - Observations et signalement

Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité, doit être signalée à l'encadrement. Si nécessaire, elle peut être également inscrite dans le registre santé et sécurité au travail ou signalée aux membres du comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail ou à la direction des ressources humaines.

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée à sa hiérarchie, et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

Article 57 - Droit de retrait et d'alerte

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit.

Article 58 – Accident de service (accident du travail) et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

L'accident de service est défini comme un accident qui se produit dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice des fonctions si les conditions suivantes sont remplies :

- Il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail (dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi).
- Il a provoqué une lésion du corps humain.
- Il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions

Le fait que l'accident se soit déroulé durant les heures de travail et sur le lieu du travail, ou dans des circonstances qui peuvent y être assimilées, ne suffisent pas à regarder l'accident comme directement lié au service.

Le juge administratif a élargi cette notion à l'accident survenu au cours d'une activité constituant le prolongement du service. En outre, l'accident survenu au cours d'un déplacement, dans le cadre d'une mission, peut être considéré comme imputable au service dès lors qu'un ordre de mission a été établi alors même qu'il serait survenu à l'occasion d'un acte de la vie courante.

La relation entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine, et le lien entre l'incapacité et l'accident doit être direct et indiscutable. C'est à l'autorité territoriale de décider si l'accident est imputable ou non au service.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le CT/CHSCT du centre de gestion pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

Article 59 – Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Après un congé de maladie de 30 jours ou plus, pour la reconnaissance d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, l'autorité territoriale peut demander une visite de reprise et/ou une expertise auprès d'un médecin agréé.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 60 – Formations liées à l'hygiène et la sécurité

Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

Chaque agent, nouvellement arrivé dans la collectivité, doit avoir reçu une information à la sécurité intégrée à la procédure d'accueil des nouveaux agents.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors

de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. A ce titre, les agents sont tenus de participer à ces formations.

Les agents reçoivent une information sur les procédures d'évacuation incendie. Chaque agent concerné est tenu de les connaître et de les appliquer.

Les agents reçoivent une information sur les procédures à mettre en place en cas d'attentat terroriste sur les bâtiments publics.

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, déclencheur manuel d'alarme incendie, trousse de premiers soins,...).

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence.

Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les engins de levage et les engins de chantier ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation interne de conduite, et le cas échéant, une formation spécifique.

Les opérations à proximité ou sur les installations électriques ne peuvent être réalisées que par des personnes habilitées et autorisées.

Article 61 – Utilisation des moyens de protections collectives

En vertu des principes généraux de prévention, la priorité doit être donnée aux mesures de protections collectives ; les équipements de protection individuelle ne doivent être utilisés qu'en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes.

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place. La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices de personnel... Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements adaptés de protection individuelle.

L'utilisation d'échelles ou d'escabeaux doit être l'exception et doit être réservée à la réalisation d'opérations ponctuelles et de courte durée. Pour rappel, les échelles et escabeaux sont des moyens d'accès et non des postes de travail.

Article 62 – Utilisation des moyens de protections individuelles

Les agents sont tenus d'utiliser les vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à leur disposition.

Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle, conformes aux normes en vigueur, sont fournis, nettoyés et maintenus en bon état, gratuitement par la collectivité.

En cas de contre-indication médicale au port d'un vêtement de travail ou d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient proposés.

Chaque agent est tenu de prendre soin, dans la mesure du possible, des vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition afin de garantir sa propre sécurité et l'image professionnelle du service public assuré par la collectivité.

Chaque agent se doit de signaler, à sa hiérarchie, toute défectuosité constatée sur les vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité.

Article 63- Incendie

Toutes les issues de secours, tous les extincteurs et déclencheurs manuels d'alarme incendie, doivent être dégagés et visibles de tous.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.

En cas d'incendie, chaque agent, est tenu, en fonction des missions qui lui ont été attribuées, de mettre en œuvre les procédures d'évacuation incendie pour les établissements concernés.

Article 64 – Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947. Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l'arrêté susvisé, il sera au minimum d'un quart d'heure considéré comme temps normal d'une douche, déshabillage et habillage compris, et au maximum d'une heure.

Les postes susceptibles d'être concernés sont ceux du service technique.

Article 65 – Prise du repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (ex : bureau, atelier, véhicule...).

L'autorité territoriale met à disposition des agents un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Article 66 - Harcèlement

Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail

susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés

Article 67 – Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Article 68 – Vapotage

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1^{er} octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est sanctionnée par une amende. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- fermés et couverts ;
- affectés à usage collectif.

Il est donc interdit devapoter dans l'ensemble des locaux de la collectivité.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

Article 69 – Alcool

Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers.

Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. La procédure de contrôle est détaillée à l'annexe 6 du présent règlement.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra imposer un contrôle effectué par un alcootest.

Les postes concernés sont les suivants :

- La conduite ou la maintenance de véhicules et engins, de bennes
- La manipulation de produits dangereux, substances et préparations dangereuses (inflammables, toxiques, CMR, explosives)
- L'utilisation de machines dangereuses, coupantes, tranchantes, ...
- Le travail sur voiries
- Le travail sur équipements électriques
- Travaux bruyants, de soudage, de démolition
- Le travail en égout, station d'épuration
- Le travail en hauteur
- Le travail exposant à un risque de noyade
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées ou des usagers du service public
- Le travail en contact avec le public,
- Toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété doit avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés exceptionnellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage, etc.), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Article 70 - Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées.

Les postes concernés sont les suivants :

- La conduite ou la maintenance de véhicules et engins, de bennes
- La manipulation de produits dangereux, substances et préparations dangereuses (inflammables, toxiques, CMR, explosives)
- L'utilisation de machines dangereuses, coupantes, tranchantes, ...
- Le travail sur voiries
- Le travail sur équipements électriques
- Travaux bruyants, de soudage, de démolition
- Le travail en égout, station d'épuration
- Le travail en hauteur
- Le travail exposant à un risque de noyade
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées ou des usagers du service public
- Le soin ou la protection des populations
- Le travail en contact avec le public,
- Toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents.

Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumise au test de dépistage, la ou les personnes concernées devra être préalablement informée que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec son accord ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

QUATRIEME PARTIE – GESTION DU PERSONNEL

Article 71 - Organigramme et tableau des effectifs

Un organigramme créé pour représenter schématiquement les liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques de la collectivité est régulièrement mis à jour et présenté au CT.

Un tableau des emplois est tenu à jour par la collectivité.

Article 72 - Fiche de poste

Le principe de la séparation du grade et de la fonction implique que les agents sont titulaires d'un grade mais pas de l'emploi qu'ils occupent.

La fiche de poste est un document interne, signé par l'autorité territoriale et l'agent, qui précise les missions et les conditions d'exercice du poste occupé.

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée au gré des évolutions des métiers et/ou des organisations. Elle est actualisable à tout moment et notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Article 73 - Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant notamment des avancements d'échelon, des avancements de grade, des promotions, des changements de positions administratives, des mobilités internes et des mises à dispositions ou des mutations externes vers d'autres collectivités ou établissements publics.

Les changements de positions administratives, les mises à disposition et les mutations externes s'effectuent sur demande et/ou avec l'accord des agents. Ils sont notifiés par arrêté.

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

- La nomination en qualité de stagiaire et la titularisation
- L'avancement d'échelon,

- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale dans le cadre d'emploi prévu à l'organigramme,
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, quel que soit le cadre d'emplois, si celui-ci est inscrit à l'organigramme.

Le taux d'avancement de grade est voté par la collectivité chaque année.

Dès lors que les statuts particuliers du nouveau grade prévoient des missions complémentaires, l'accès au nouveau grade sera soumis à l'acceptation par l'agent de ces nouvelles missions.

L'autorité territoriale pourra vérifier les capacités fonctionnelles de l'agent à l'exercice des nouvelles missions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade conformément aux lignes directrices de gestion du personnel.

Article 74 - Primes – Indemnités

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, les indemnités et primes qui pourront être attribuées par filière, cadre d'emplois ou grade, dans la limite de celles dont bénéficient les différents services de l'État.

Par arrêté individuel, l'autorité territoriale attribue le régime indemnitaire revenant à chaque agent, en fonction de sa position dans l'organigramme, de ses missions, responsabilités, tâches spécifiques ou d'un fonctionnement particulier (horaires décalés, encadrement, technicité particulière, gestion d'équipe, exposition aux risques, publics difficiles...).

Indemnité de fin de contrat

Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020

A partir du 1^{er} janvier 2021, une indemnité de fin de contrat sera versée aux agents contractuels qui bénéficient d'un contrat d'une durée inférieure ou égale à un an (à l'exclusion des contrats saisonniers).

Le contrat devra avoir été exécuté jusqu'à son terme.

Elle est fixée à 10 % de la rémunération brute globale et doit être versée au plus tard un mois après le terme du contrat.

Article 75 - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée, sous forme de points d'indice majoré, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions fixées par Décret Ministériel. Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. Les agents contractuels ne peuvent percevoir une NBI.

La NBI entre dans le calcul du supplément familial de traitement et ouvre droit à un supplément de pension de retraite.

Article 76 - Supplément familial de traitement (Le SFT)

Le droit au SFT est ouvert aux agents de la fonction publique territoriale au titre des enfants (jusqu'à 20 ans) dont ils assument la charge effective et permanente à raison d'un seul droit par enfant.

Les agents à temps non-complet perçoivent un SFT proratisé à la quotité de leur temps de travail.

Les agents à temps partiel perçoivent l'intégralité du SFT, quelle que soit leur quotité de temps de travail.

Le SFT est versé à l'un des 2 époux lorsqu'il y a un couple d'agents publics. Le bénéficiaire est désigné librement dans le couple. Le bénéficiaire doit fournir à l'autorité territoriale un justificatif de versement ou de non versement du SFT afin d'éviter les doublons de versement.

En cas de cessation de vie commune, il convient d'examiner qui, des pères et mères de l'enfant ouvrant droit au SFT, en assurent la charge effective et permanente. En cas de garde alternée, le SFT est partagé à part égale entre les deux parents.

En cas de familles recomposées, il convient d'examiner la nouvelle situation de l'agent au regard de l'ensemble des enfants ouvrant droit.

Article 77 - Action sociale

La commune de Guécélard adhère au Comité National d'Action Sociale (CNAS) (aides, chèques vacances, bourses, prêts, séjours...). Un catalogue annuel est remis à chaque agent en janvier et le site internet dédié (www.cnas.fr) leur permet de consulter et solliciter l'ensemble des aides auxquelles ils peuvent prétendre.

Elle désigne 2 délégués de façon paritaire (1 élu et 1 agent). Ils sont les représentants du CNAS auprès de la commune, qu'ils représentent en retour au sein des instances du CNAS.

Un agent de la collectivité est désigné correspondant du CNAS pour la collectivité. Il a pour mission d'accueillir, conseiller et, le cas échéant, assister les agents dans leurs démarches vis-à-vis du CNAS.

Les agents bénéficiaires sont :

- les personnels actifs titulaires, les contractuels* en CDI ou en CDD, stagiaires ;
- les retraités

***Contractuels**

En cas de contrats d'une durée égale ou supérieure à 6 mois au cours de l'année civile, successifs ou non, les contractuels sont éligibles aux prestations du CNAS (si ces contrats sont non successifs et dépassent la durée totale de 6 mois dans l'année civile, la date d'ouverture des droits est celle du 1^{er} contrat).

Personnels en détachement ou mis à disposition

Si leurs employeurs d'origine et d'accueil sont tous deux adhérents au CNAS, ils ne peuvent être bénéficiaires qu'au titre d'une seule structure.

Les personnels à temps partagé sur plusieurs structures sont bénéficiaires par le biais d'une seule des structures (celle dans laquelle le volume d'heures travaillées est le plus important).

Article 78 - Entretien Professionnel

La notation est supprimée au profit d'un entretien professionnel annuel.

Au cours de cet entretien, doivent être évoqués le bilan de l'activité de l'année écoulée, les objectifs de l'année à venir, et les moyens pour les atteindre (formations, matériels, organisation, conditions de travail, etc...) ainsi que les souhaits d'évolution dans la carrière de l'agent.

Les encadrants N+1 assurent cet entretien professionnel qui doit avoir lieu entre le 15 novembre et le 15 janvier de chaque année. Pour la Directrice Générale des Services, l'entretien est assuré par Le Maire.

Pour ce faire, les encadrants disposent du dossier de l'entretien professionnel de l'année N-1, d'un état des avancements possibles pour l'agent pour l'année N+1, ainsi que de la fiche de poste qui devra, à cette occasion, être actualisée le cas échéant.

CINQUIEME PARTIE – DISCIPLINE

Article 79 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents publics, après rapport de l'autorité hiérarchique, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 80 - Sanctions disciplinaires applicables aux titulaires

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 1 à 3 jours ;
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 81 - Sanctions applicables aux agents stagiaires

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 2 mois
(Ces sanctions ont pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- l'exclusion définitive du service.

Article 82 - Sanctions applicables aux agents contractuels

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent contractuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels, sont :

- l'avertissement,
- le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Article 83 - Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit :

- à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes,
- et à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration doit l'informer de ce droit.

Les pièces du dossier et les documents annexes doivent être numérotés.

SIXIEME PARTIE – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 84 - Diffusion et affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront disponibles pour consultation en mairie.

Chaque agent devra signer une feuille d'émargement attestant la lecture du présent règlement.

Article 85 - Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait est soumis à l'avis préalable du Comité technique.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières énumérées dans ce règlement intérieur constituent de plein droit des adjonctions à ce document.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles 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 puis d'un amendement du règlement intérieur.

Article 86 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été adopté par la délibération n°2021/084 du conseil municipal du 14 décembre 2021 après avis du comité technique du centre de gestion du 23 novembre 2021.

Il entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

Le Maire,
Alain VIOT.

ANNEXE 1 – MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

DEPARTEMENT DE LA SARTHE ARRONDISSEMENT DE LA FLECHE	EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
 Commune de Guécélard (72230) Tél. 02.43.47.07.47 Fax. 02.43.87.95.51	<p>L'an deux mille vingt, le treize octobre à vingt heures trente minutes, le conseil municipal, légalement convoqué par courrier en date du neuf octobre deux mille vingt, s'est réuni à la mairie de Guécélard en présence limitée du public (pour respecter les mesures barrières dans la lutte contre la pandémie COVID-19) sous la présidence de M. Alain VIOT, Maire.</p> <p><u>Etaient présents :</u></p> <p>MMES. BARBARAY, BARBE, CORBIN, DA CUNHA, DELACOU, DENELLE, EL IRARI, GOHIER, JEANNOT, NORMAND, RICORDEAU.</p> <p>MM. DE WEVER, FROGER, GENET, GERVAIS, GIRARDOT, HEULIN, JAGUELIN, KUZNICKI, LECOMTE, PANETIER, RICHARD, VIOT.</p> <p><u>Etaient absents :</u></p> <p>MMES JEANNOT (procuration à Mme CORBIN), DENELLE (procuration à Mme BARBE). M. RICHARD.</p> <p>M. FROGER est nommé secrétaire de séance.</p>
DATE DE CONVOCATION 09 octobre 2020	
DATE D'AFFICHAGE DE LA CONVOCATION 09 octobre 2020	
NOMBRE DE CONSEILLERS En exercice 23 Présents 20 Votants 22	
N° 2020/065	

OBJET :

Ressources humaines – Modalités de mise en place du télétravail

Monsieur PANETIER, Adjoint au Maire, rappelle les dispositions qui ont été prises dans l'urgence lors de la période de confinement, en matière de télétravail.

Depuis, 2 agents du service administratif ont adressé à M. Le Maire des demandes écrites et motivées pour effectuer une journée par semaine en télétravail. L'autorité territoriale doit y répondre dans un délai d'un mois.

Une délibération doit fixer les modalités de mise en place du télétravail au sein de la collectivité. Un projet de délibération a été présenté en commission Administration Générale le 02 septembre 2020. Les membres de la commission ont émis un avis favorable.

Le projet a ensuite été soumis au Comité Technique Paritaire le 08 octobre 2020, qui a également émis un avis favorable.



Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'avis favorable de la commission Administration Générale en date du 02 septembre 2020,
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 08 octobre 2020 ;

Monsieur PANETIER, Adjoint au Maire rappelle à l'assemblée :

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

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Monsieur PANETIER, Adjoint au Maire propose à l'assemblée :

ARTICLE 1 : ELIGIBILITE

L'autorité territoriale, sur proposition du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Détermination des activités éligibles au télétravail

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions

Détermination des activités non éligibles :

- maintenance et entretien des locaux et des espaces extérieurs, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- préparation des repas
- gestion des stocks
- accueil d'usagers et/ou d'enfants
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)

Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

ARTICLE 2 : LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

ARTICLE 3 : LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, notamment le Règlement général sur la protection des données.

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

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

ARTICLE 4 : LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Il alertera l'assistant de prévention et la collectivité, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

ARTICLE 5 : LES MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du centre de gestion procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel (centre de gestion). Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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

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

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

ARTICLE 6 : TELETRAVAIL TEMPORAIRE

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

ARTICLE 7 : MODALITES ET QUOTITES AUTORISEES

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine. Le jour fixe est déterminé par la collectivité en concertation avec l'agent en fonction des nécessités du service. Un planning annuel est réalisé.

Les journées de télétravail sont révocables si la présence de l'agent s'avère nécessaire, notamment en cas d'absence des collègues.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours (hors absences justifiées).

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive

ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

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

ARTICLE 8 : LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE, PAR L'EMPLOYEUR, DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- 1 ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires
- 1 souris sans fil
- 1 pochette de rangement

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

ARTICLE 9 : LES MODALITES DE FORMATION

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le responsable informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

ARTICLE 10 : PROCEDURE

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Photo du lieu de travail de l'agent
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

L'agent devra remplir l'auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP et figurant en annexe A.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail

- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe B.

ARTICLE 11 : PERIODE D'ADAPTATION ET MODALITES D'ARRET DU TELETRAVAIL

L'autorisation comprendra une période d'adaptation de 3 mois.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

ARTICLE 12 : BILAN ANNUEL

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

ARTICLE 13 : DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 16 octobre 2020.



Mme GOHIER indique qu'à l'article 8, il n'est pas prévu une indemnité compensatoire pour les abonnements et autres charges.

M. PANETIER confirme qu'il n'est pas prévu cette compensation, contrairement à ce qui est souvent pratiqué dans le privé. Le comité technique a validé le projet sans commentaires.

M. HEULIN demande si les postes d'encadrement sont exclus du télétravail.

M. PANETIER précise que la réponse est dans l'article 1 sur la liste des tâches autorisées et exclues. Les missions d'encadrement ne sont pas exclues du télétravail.

M. HEULIN s'en étonne.

M. GERVAIS demande si le budget d'achat du matériel a été estimé.

M. PANETIER explique que cela sera mis au budget. Le montant estimatif est d'environ 1 500€ par équipement complet.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par :

22 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

- décide à l'**unanimité** de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Fait et délibéré les, jour, mois et an susdits,

Au registre suivent les signatures

Pour expédition conforme,

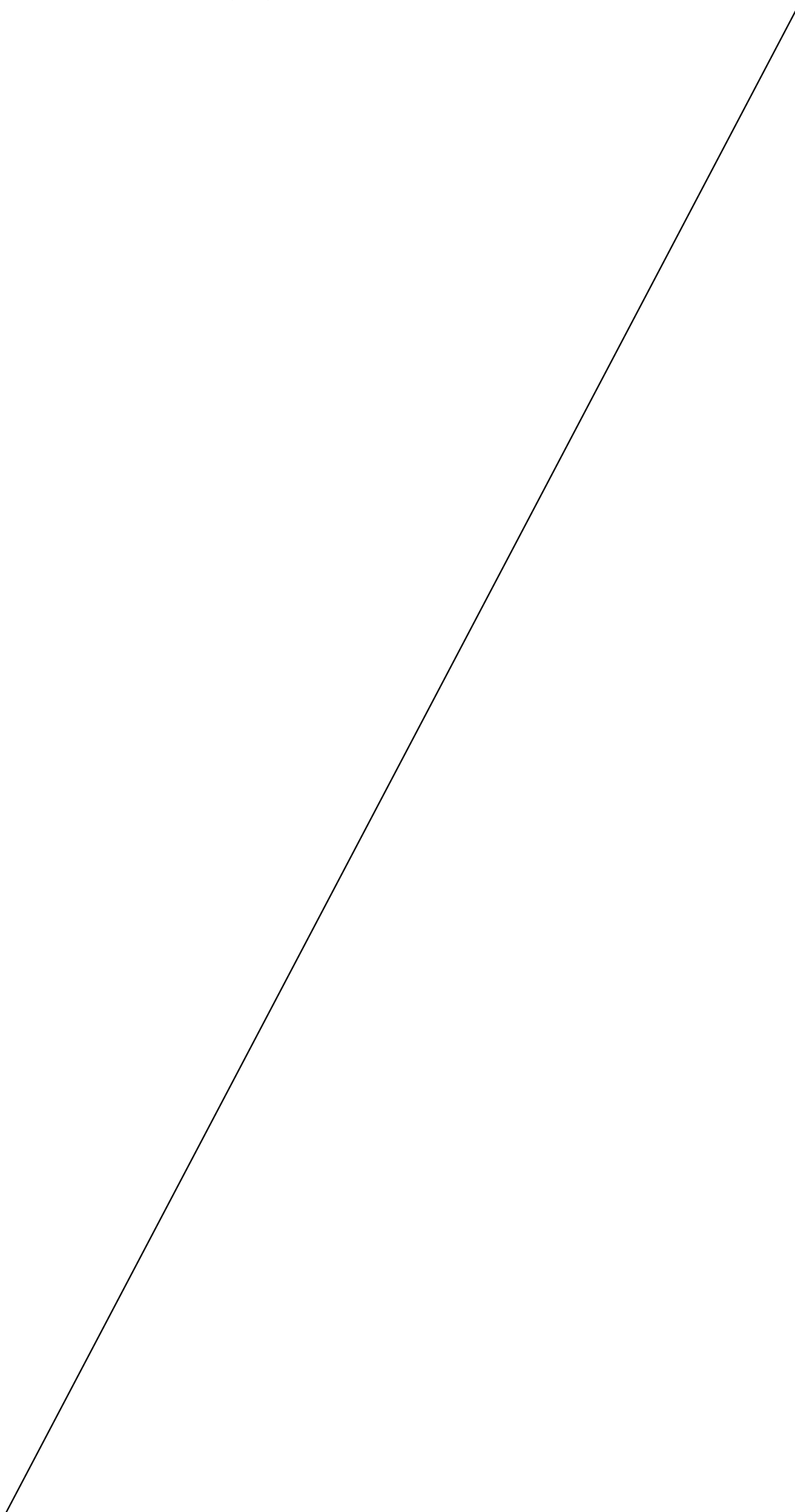
Par délégation du Maire,

Hélène CHEVALLIER

Directrice Générale des services

Certifié exécutoire

Publication : 28/10/2020



Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile (1/2)

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à

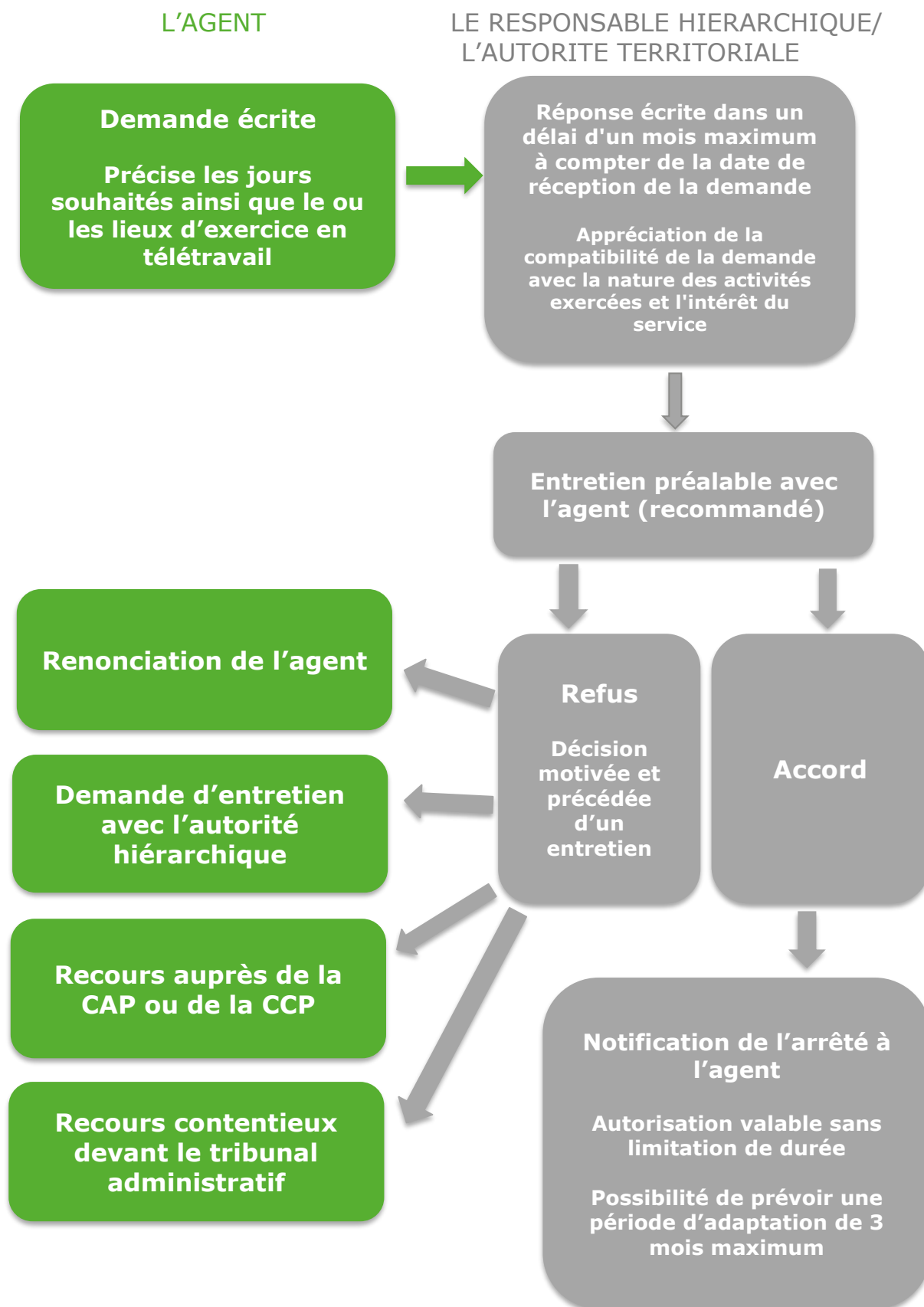
MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile (2/2)

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

Annexe 1

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION



ANNEXE 2 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence des agents territoriaux pour événements familiaux

Adopté par le Comité Technique du Centre de Gestion
dans sa séance du 29 mai 2018

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

PRINCIPES

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE NE CONSTITUE PAS UN DROIT

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé, et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

L'AGENT EST MAINTENU EN ACTIVITÉ DE SERVICE

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- l'absence est considérée comme service accompli,
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- l'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

L'OCTROI D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE EST LIÉ A LA CONDITION D'ACTIVITÉ

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence). Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

L'AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE PORTE SUR LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX ET DE LA VIE COURANTE SOUMISES A L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

- Mariage / pacs de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
- Mariage ou pacs d'un enfant ou d'un enfant du conjoint	2 jours ouvrés consécutifs
- Maladie ou accident graves du conjoint	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
- Maladie ou accident graves d'un enfant de plus de 16 ans*	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
- Maladie ou accident graves du père ou de la mère de l'agent, ou maladie ou accident grave du père ou de la mère du conjoint de l'agent **	3 jours ouvrés consécutifs, fractionnement possible en ½ journées
- Décès du conjoint	5 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un enfant	5 jours ouvrés consécutifs
- Décès du père ou de la mère de l'agent, ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent ***	3 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvré
- Décès d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvré
- Décès du petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
- Déménagement domicile principal	1 jour ouvré
- Don du sang	durée nécessaire pour le don et le trajet
- Don de plasma et plaquettes	durée nécessaire pour le don et le trajet
- Vaccination anti-grippal	durée de la visite et du trajet
- Bilan santé IRSA	durée des examens et du trajet
- Rentrée scolaire	jusqu'à la 6 ^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée
- Concours et examens Fonction Publique Territoriale dans le département	dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves
- Concours et examens Fonction Publique Territoriale hors département	dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km AR

Les durées proposées peuvent être augmentées pour tenir compte d'un éventuel délai de route, soit plus de 500 km aller-retour = 1 journée supplémentaire pour l'ensemble des autorisations d'absence.


* pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence « soins à donner à un

enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ».

** en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

*** Au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les autorisations d'absence en cas de décès du père ou de la mère du concubin de l'agent

**ANNEXE 3 – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES
FRAIS DE MISSION**

DEPARTEMENT DE LA SARTHE ARRONDISSEMENT DE LA FLECHE	EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
 <p>Commune de Guécélard (72230) Tél. 02.43.47.07.47 Fax. 02.43.87.95.51</p> <hr/> <p>DATE DE CONVOCATION 14 mai 2021</p> <hr/> <p>DATE D’AFFICHAGE DE LA CONVOCATION 12 mai 2021</p> <hr/> <p>NOMBRE DE CONSEILLERS En exercice 23 Présents 18 Votants 22</p> <hr/> <p>N° 2021/048</p>	<p>L'an deux mille vingt et un, le dix-huit mai à vingt heures, le conseil municipal de Guécélard, légalement convoqué par courrier en date du quatorze mai deux mille vingt et un, s'est réuni à la salle des fêtes de Guécélard, sans présence du public (couvre-feu national instauré à 19h00 pour lutter contre la pandémie COVID-19) sous la présidence de M. Alain VIOT, Maire de la commune.</p> <p><u>Étaient présents :</u></p> <p>MMES BARBARAY, BARBE, CORBIN, DA CUNHA, DELACOU, DENELLE, EL-IRARI, GOHIER, JEANNOT, NORMAND, RICORDEAU.</p> <p>MM. DE WEVER, FROGER, GENET, GERVAIS, GIRARDOT, HEULIN, JAGUELIN, JAHIER, KUZNICKI, LECOMTE, PANETIER, VIOT.</p> <p><u>Étaient absents excusés :</u></p> <p>MMES DENELLE (Pouvoir à Mme RICORDEAU), JEANNOT (Pouvoir à Mme BARBE), NORMAND.</p> <p>MM GENET (Pouvoir à M. FROGER), KUZNICKI (Pouvoir à M. PANETIER).</p> <p>M. JAHIER est nommé secrétaire de séance.</p>

OBJET :

RESSOURCES HUMAINES- Conditions et modalités de prise en charge des frais de mission des agents

Monsieur PANETIER, adjoint aux finances et au personnel, explique que les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité. A ce titre, il convient de préciser les conditions et modalités de remboursement des frais de déplacement du personnel de la Commune de Guécélard, notamment en matière de transports, d'hébergement et de restauration.

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

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

Vu le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifié par le Décret 2007-23 du 05/01/2007 et 2011-1216 du 29/09/2011,

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Vu l'arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001,

Vu les avis favorables de la commission du personnel du 17 mars 2021 et du comité technique du 18 mai 2021,

Monsieur PANETIER, adjoint aux finances et au personnel, propose à l'assemblée les modalités suivantes :

Article 1 : Définition

Sont considérés comme des frais de mission liés aux déplacements temporaires des agents pour motifs professionnels :

- les frais de transports notamment collectifs, véhicule de service, véhicule personnel ou frais annexes liés à l'utilisation de parcs de stationnement, péage autoroutier, taxi, location de véhicule...
- les frais de repas
- les frais d'hébergement

Est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission établi par la hiérarchie, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La résidence administrative est la commune de Guécélard.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

Article 2 : Bénéficiaires du dispositif

Sont concernés par la prise en charge des frais liés aux déplacements professionnels :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet
- les agents contractuels
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé

Article 3 : Ouverture des droits à indemnités

La prise en charge des frais liés à des déplacements professionnels s'effectue pour les cas suivants :

Cas d'ouverture	Indemnités sous conditions			Prise en charge
	Transport	Repas	Nuitée	
Mission à la demande de la collectivité (rendez-vous professionnel, réunion, conférence, journée d'information ...)	Oui	Oui	Oui	Employeur
Formations de perfectionnement, formations obligatoires (intégration, professionnalisation, hygiène et sécurité)	Oui	Oui	Oui	Organisme de formation + complément par l'employeur ⁽¹⁾
Préparation concours	Non	Non	Non	Agent
Concours ou examens	Non	Non	Non	Agent
Formations de perfectionnement à titre personnel autorisée par l'employeur au titre du compte personnel de formation	Non	Non	Non	Agent

Validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, formation qualifiante ou diplômante	Oui	Oui	Oui	Organisme de formation + complément par l'employeur ⁽¹⁾ si le diplôme est exigé par la loi ou l'employeur pour continuer à occuper ses fonctions ou nécessaire au bon fonctionnement du service
--	-----	-----	-----	--

(1) Dans le cadre des formations organisées par le CNFPT, **l'employeur prend uniquement à sa charge les frais de missions non indemnisés par le CNFPT** selon les conditions en vigueur au moment de la formation.

Article 4 : Conditions de remboursement

Lorsque l'organisme de formation propose à l'agent le remboursement intégral ou partiel des frais de transport, d'hébergement et/ou de repas, l'agent doit accepter ce remboursement et fournir à l'organisme de formation les éléments nécessaires au versement.

La collectivité ne rembourse que les frais de mission qui ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, même dans le cas où l'agent n'aurait pas demandé à l'organisme de formation le remboursement auquel il peut prétendre.

4.1. Remboursement des frais de transports

Le choix du mode de transport se fait sur la base du tarif le plus économique pour la collectivité. L'agent doit donc privilégier les moyens de transport mis à disposition par la collectivité.

Lorsqu'une liste de participants est fournie par l'organisme de formation, il est demandé aux agents de pratiquer le covoiturage dans la mesure du possible. L'agent peut aussi demander à utiliser un véhicule de la commune.

Frais de transport : Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative, il peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur. Les frais annexes liés au transport (parcs de stationnement, péage autoroutier, tickets de transport en commun...) sont remboursés sur présentation de justificatifs.

Les déplacements en véhicule personnel : Les modes actifs de déplacement et les transports collectifs sont à privilégier. Néanmoins, si l'intérêt du service le justifie et dans la mesure où les autres moyens de transports ne répondent pas aux contraintes du déplacement, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour se rendre sur son lieu de mission. Les frais sont remboursés sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant est fixé par arrêté (en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue). Le point de départ pour le calcul de la distance à indemniser est la résidence administrative.

4.2. Remboursement des frais d'hébergement

La distance minimum ouvrant droit à la prise en charge des frais de nuitée par l'employeur est de 100km aller. Le remboursement des frais d'hébergement, comprenant la nuitée et le petit déjeuner, s'effectue sur présentation d'un justificatif produit à l'ordonnateur. A titre indicatif, il est actuellement fixé par l'arrêté ministériel du 26 février 2019 à **70€ par nuitée en Province**, 110 € à Paris (Intra-Muros) et 90€ dans les villes égales ou supérieures à 200 000 habitants et communes de la métropole du grand Paris.

4.3. Remboursement des frais de repas

Une indemnité de repas, dont le montant est fixé par arrêté ministériel, est allouée sur présentation d'un justificatif produit à l'ordonnateur lorsque l'agent se trouve en mission sur la totalité de la période comprise :

- entre 11h et 14h pour le repas de midi
- entre 18h et 21h pour le repas du soir

Article 5 : Conditions de versement

Les indemnités sont payées mensuellement à terme échu sur présentation des états et pièces justifiant du déplacement, à savoir :

- Un ordre de mission (une autorisation) signée par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet
- Un état de frais certifié par l'autorité territoriale (modèle en annexe)
- Une copie de la carte grise du véhicule utilisé
- Toute pièce justificative de dépense : péage, parcs de stationnement, repas, billet de train, etc.
- Une attestation de présence à la formation



M. HEULIN demande à ce que le modèle d'état des frais soit joint en annexe du procès-verbal et de la délibération.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par :

22 voix POUR

0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

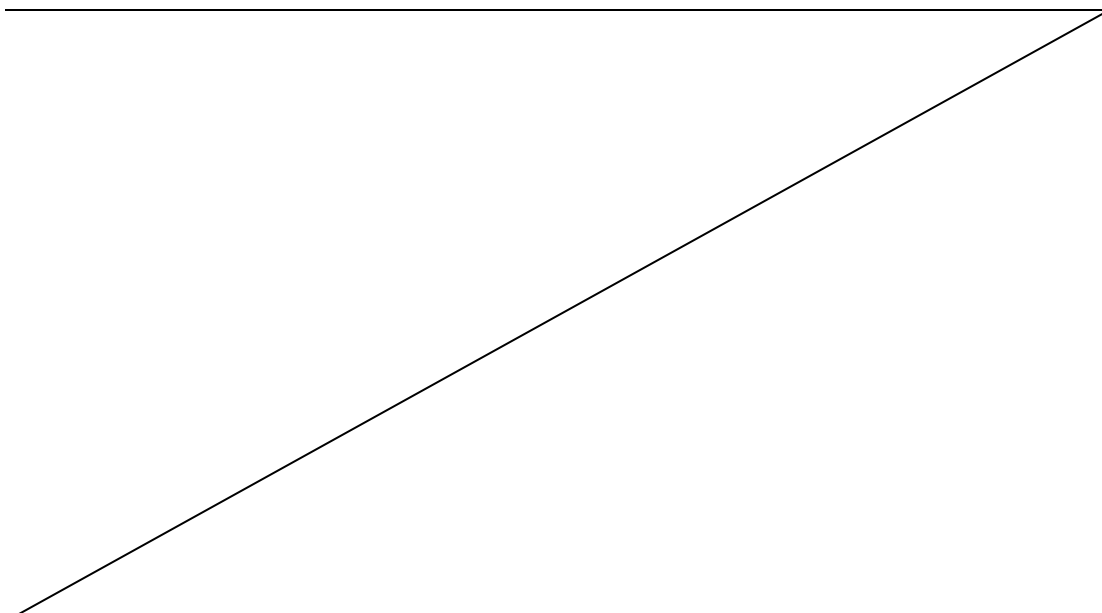
Décide à l'**unanimité**

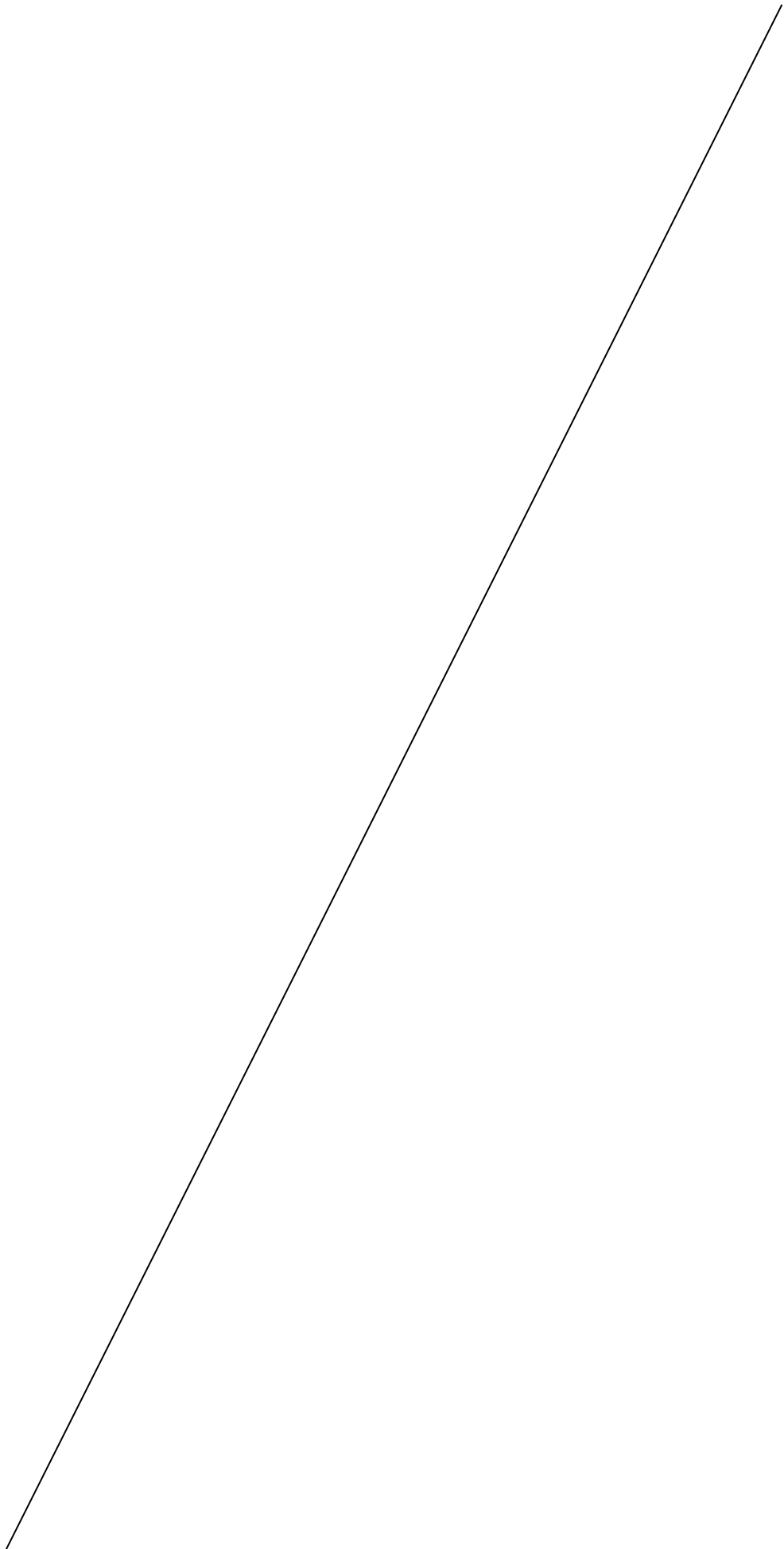
- D'approuver les conditions et modalités de prise en charge des frais de mission des agents telles que présentées ci-dessus.

Fait et délibéré les, jour, mois et an susdits,
Au registre suivent les signatures
Pour expédition conforme,

Par délégation du Maire,
Hélène CHEVALLIER
Directrice Générale des services

Certifié exécutoire
Publication : 08/06/2021





ANNEXE 4 – CHARTE INFORMATIQUE

CHARTRE INFORMATIQUE

Commune de Guécélard



Sommaire

SOMMAIRE	1
CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE INFORMATIQUE.....	2
Article 1 – Objet de la charte	2
Article 2 - Le contexte et les enjeux	2
Article 3 - Le champ d'application.....	2
Article 4 - Les sanctions	3
CHAPITRE 2 – LES REGLES GENERALES D'UTILISATION.....	3
Article 5 - Les droits et les devoirs des utilisateurs	3
Article 6 - Les droits et les devoirs de la collectivité	4
Article 7 – L'analyse et le contrôle	4
CHAPITRE 3 - LES POSTES INFORMATIQUES	4
Article 8 - Sécurité.....	4
Article 9 - Virus informatiques	5
Article 10 - Télétravail	6
CHAPITRE 4 – LE COURRIER ELECTRONIQUE	6
CHAPITRE 5 - INTERNET	7
CHAPITRE 6 – LES SUPPORTS AMOVIBLES	8
CHAPITRE 7 – LES RESEAUX SOCIAUX.....	8
CHAPITRE 8 – LE TELEPHONE	9
CHAPITRE 9 – LES PRETS DE MATERIELS.....	9
CHAPITRE 10 – LES BASES LEGALES APPLICABLES	9
Article 11 – La Réglementation de la CNIL	10
Article 12 – La réglementation du RGPD	10
Article 13 – Le Code Pénal	10
CHAPITRE 11 – MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE INFORMATIQUE.....	11
Article 14 - Diffusion et affichage	11
Article 15 - Entrée en vigueur	11

CHAPITRE 1 : STATUT DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Article 1 – Objet de la charte

La présente charte a pour objectif d'exposer les principales règles et précautions que tous les utilisateurs doivent respecter et mettre en œuvre. Elle s'applique à **l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire et aux élus**.

Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité. La commune de Guécélard met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son fonctionnement, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les agents et les élus, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exceptions prévues dans la présente charte.

D'une manière générale, l'utilisateur doit respecter les lois et règlements et notamment ceux relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire et sur le harcèlement sexuel et moral.

Tout contrat avec un prestataire extérieur devra y faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

Article 2 - Le contexte et les enjeux

Les différents outils technologiques utilisés : ordinateurs fixes et portables, périphériques, réseau informatique (serveurs et routeurs) photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, clé USB, bases de données, système de messageries... offrent au personnel de la commune une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

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

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

L'application des nouvelles technologies informatiques et de communication permettent de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun.

Article 3 - Le champ d'application

La présente charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la collectivité.

Le manquement à la présente charte pourra entraîner le retrait du droit d'utilisation d'un outil, d'une application ou d'un matériel informatique/téléphonique et/ou des mesures d'ordre disciplinaire et/ou des sanctions pénales. L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

La présente charte fait partie intégrante du règlement intérieur de la Commune de Guécélard.

Article 4 - Les sanctions

La Loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

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

CHAPITRE 2 – LES REGLES GENERALES D'UTILISATION

Les utilisateurs doivent adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier papier ou le téléphone, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

Article 5 - Les droits et les devoirs des utilisateurs

Le droit d'accès au système d'information est strictement professionnel et incessible.

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une **attitude responsable** et **respecter les règles** définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi « informatique et liberté » du 06/01/1978).
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.
- Ne pas porter atteinte à la sécurité du système d'information par l'utilisation de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles.
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.
- Ne pas intercepter toutes communications entre tiers.
- Ne pas accéder à des données de tiers sans leurs autorisations, de supprimer ou de modifier ces données.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'un tiers.

Article 6 - Les droits et les devoirs de la collectivité

Les obligations :

L'obligation de déclaration des traitements à l'autorité nationale de contrôle est remplacée par une obligation de tenue d'un registre qui responsabilise les opérateurs de traitements.

La collectivité liste les traitements de données auxquels elle procède, protège les données qu'elle traite, informe la CNIL et le référent RGPD en cas de fuite de données et informe en direct ou publiquement les personnes concernées par la fuite.

La disponibilité et l'intégrité du système informatique :

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources, etc.) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles elle pourrait être amenée à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

Article 7 – L'analyse et le contrôle

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle du responsable informatique et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique et libertés ainsi que de la loi liée au règlement général de la protection des données.

CHAPITRE 3 - LES POSTES INFORMATIQUES

Article 8 - Sécurité

Le matériel informatique est fragile, les utilisateurs doivent en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats. Toute installation de logiciel est à la charge de la personne compétente et désignée par l'Autorité territoriale.

Accès aux sessions personnelles

Le contrôle d'accès permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (identifiant + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer, sauf, exceptionnellement et uniquement pour les besoins du service administratif et avec l'accord de la direction générale des services.

Pour cela :

- Ne le confiez à personne. Si un(e) collègue doit accéder à vos dossiers pendant votre absence, nous vous rappelons que tous vos documents collaboratifs doivent être enregistrés sur le réseau partagé

- N'affichez jamais votre mot de passe
- Choisissez un mot de passe d'au moins 12 caractères de types différents (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux)

Mesures de sécurité

L'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

- Mettre toujours un mot de passe quand cela lui est demandé.
- Ne jamais prêter son identifiant/mot de passe.
- Protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels/secrets.
- Utiliser un anti-virus sur tout document de provenance externe à la commune.
- Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries.
- Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session ouverte, même si le bureau est fermé (fermeture ou verrouillage de la session).
- Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (CD-Rom, etc.) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert.
- Ne pas oublier de récupérer, sur les photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.

Stockage des données

Les données informatiques sont stockées sur un réseau partagé entre les différents services, le Maire et les adjoints. Chaque utilisateur bénéficie également d'un espace de stockage personnel sur ce réseau.

Les accès au réseau partagé n'étant pas restreints pour les agents d'un service, n'importe quel utilisateur peut supprimer les données d'un autre utilisateur sur ce lecteur dédié. **Il convient donc de ne pas accéder aux données de ses collègues sans en avoir l'autorisation, ni de les supprimer.**

Les données stockées sur les PC en local (disque dur interne) ne sont pas sauvegardées. Le référent informatique décline toute responsabilité en cas de panne ou de perte de fichiers.

Toutes les données sont la propriété de la commune de Guécélard et ne peuvent être utilisées sans autorisation.

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

L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au référent informatique de la collectivité.

L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.

Les utilisateurs conserveront toutes informations confidentielles et privées dans un dossier personnel clairement identifié comme tel. Lorsque l'utilisateur quitte définitivement la commune, il doit procéder à la suppression de l'ensemble de ses fichiers privés.

A défaut, il reconnaît à la commune de Guécélard le droit de les détruire.

Article 9 - Virus informatiques

Le poste de travail (ordinateur de bureau ou portable) de chaque utilisateur est équipé d'un logiciel anti-virus qui bloque l'accès aux fichiers contaminés.

L'utilisateur accordera une vigilance accrue à l'usage des supports de stockage (clefs USB, CD-ROM, DVD etc.) qui favorisent la propagation et/ou l'installation de programmes ou fichiers malveillants susceptibles d'altérer voire de capter les données stockées sur le poste de travail de l'utilisateur à l'insu de ce dernier.

Si l'utilisateur constate des dysfonctionnements inhabituels sur son poste de travail, il devra alerter sans délai le service informatique. Les utilisateurs ne doivent pas essayer d'éliminer eux-mêmes les virus sans l'aide du service informatique.

Afin d'éviter des dégâts ou infections causés par des virus, l'utilisation de logiciels externes, reçus de l'extérieur, de DVD, de CD ROM, de clés USB ou tous autres médias externes ne peut pas être tolérée sur les postes de travail, sur des ordinateurs portables ou sur le réseau (LAN). Les utilisateurs ne peuvent pas volontairement rédiger, générer, compiler, copier, rechercher, distribuer, lancer ou tenter d'introduire des codes qui ont été conçus pour se reproduire eux-mêmes et pour causer des dégâts ou d'une autre manière gêner le fonctionnement ou l'accès au système, au réseau ou à un composant réseau.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute action et prévenir immédiatement le référent informatique de la commune de Guécélard.

Article 10 - Télétravail

Si un agent dispose d'un accès à ses dossiers à distance sur ses outils personnels, il doit veiller à bien séparer ses usages professionnels et personnels au risque de les confondre et de générer des fautes de sécurité qui pourraient être préjudiciables à la collectivité. L'activité professionnelle doit se faire seulement sur ses moyens professionnels et l'activité personnelle doit se faire seulement sur ses moyens personnels. Il ne doit pas télécharger de documents d'un poste personnel à un poste professionnel.

CHAPITRE 4 – LE COURRIER ELECTRONIQUE

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage exceptionnel de celle-ci pour des urgences familiales. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention " Personnel " dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé " Personnel ". Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Personnel ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être professionnels.

Lors d'un départ, tous les messages privés doivent être supprimés par les soins de l'utilisateur.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect. En cas de doute avant d'ouvrir une pièce-jointe il contactera le référent informatique de la commune de Guécélard.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique (même en l'absence de l'utilisateur).

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique en conformité avec le RGPD.

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

L'utilisateur signera tout courriel professionnel.

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

L'utilisateur doit vérifier le contenu et l'historique des messages transférés (*gestion du "Répondre à tous"*).

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

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un autre agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.

La signature électronique (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire. Son utilisation est limitée aux personnes autorisées.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

Lors du départ d'un utilisateur, il doit indiquer à la Direction Générale des Services ce qu'il sera fait de ses fichiers et courriers électroniques. De plus, l'utilisateur ne doit en aucun cas supprimer ses messages à caractère professionnel puisque ceux-ci sont la propriété de la commune de Guécélard et pourront ainsi être remis à un éventuel remplaçant pour avoir accès à l'historique des dossiers.

CHAPITRE 5 - INTERNET

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. Elle est autorisée dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence liées à une activité syndicale.

La commune de Guécélard, en fournissant un accès internet, doit se conformer à la législation applicable aux fournisseurs d'accès internet.

Les utilisateurs sont avisés que la plupart des sites internet conservent une trace des accès effectués. Ces sites identifient précisément l'identité électronique du visiteur, celle de la commune en l'occurrence.

En conséquence, sont proscrits et le cas échéant sanctionnés :

- la consultation ou le téléchargement de données (textes, images, sons) ayant un caractère explicitement indécent, contraire à l'ordre public, portant atteinte à la dignité ou à la vie privée, à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, en rapport avec une secte ou incitant à la violence (incivilité, terrorisme) ;
- l'usurpation d'identité ou la transgression des autorisations d'accès à internet aggravés par des propos à caractère injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire ;
- l'émission d'opinions personnelles étrangères à l'activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la commune de Guécélard ;
- la mise à disposition à des tiers de données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.

L'utilisateur ne doit pas (liste non exhaustive) :

- accéder ou tenter d'accéder à un serveur ou à un poste de travail sans avoir été préalablement habilité ;
- se livrer à des actions portant atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement des serveurs, postes de travail et réseau de la commune ;
- déposer des données professionnelles sur des serveurs grand public ou sur des postes de travail autres que le sien sans en avoir été habilité ;
- télécharger de la musique ou de la vidéo n'ayant aucun rapport avec l'exercice de ses fonctions ;
- participer à des activités rémunérées, transactions financières (jeux d'argents, etc.) ;

- diffuser ou télécharger des données ou des logiciels portant atteinte aux droits d'auteurs ou autres droits de propriété intellectuelle;
- consulter ou diffuser des données confidentielles de la commune, des citoyens ou partenaires et de ses collègues, sauf si cela est strictement nécessaire pour la bonne exécution du travail;
- consulter ou diffuser des documents et des données protégées par le secret professionnel ou protégées par les dispositions relatives à la vie privée et à la protection des données personnelles;
- diffuser des messages qui peuvent être considérés comme portant atteinte à la dignité humaine, par exemple: des messages qui pourraient être perçus par le destinataire comme racistes, discriminatoires (sur la base du sexe, des préférences sexuelles, de la religion, de l'origine, de la nature du handicap, etc.) ou dégradants ;
- consulter des sites érotiques, pornographiques ou pédophiles, participer à des chaînes de lettres/messages ;
- transférer des messages internes («forwarding»), sans que cela soit professionnellement nécessaire ;
- rechercher et utiliser des scripts (programmation informatique) et des programmes non connus par la commune;
- créer des pages personnelles sur les ressources informatiques internes ou externes de la commune en utilisant le système d'information ;
- créer des messages publicitaires non-sollicités (Spam) depuis les ressources informatiques de la commune;
- utiliser la signature professionnelle automatique, l'en-tête/logo ou toute autre indication de la commune pour des courriers électroniques et des échanges électroniques à des fins personnelles.

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

Usage personnel

D'une manière générale, l'usage d'internet est réservé à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

CHAPITRE 6 – LES SUPPORTS AMOVIBLES

Les clés USB sécurisées font partie des solutions de standardisation pour se mettre en conformité avec le chiffrement des données.

Les clés USB de ce type permettent de gérer les menaces et réduire les risques.

Pour parvenir à y accéder, elles sont dotées d'une sécurité (un mot de passe).

Les supports amovibles (CD, clé USB, ...) provenant de l'extérieur sont interdits.

Les données fournies dans la clé USB sont d'ordre professionnel et confidentiel.

Les clés USB sécurisées ne sont données qu'aux personnes ayant besoin de sortir des documents en dehors de la collectivité (pour des réunions en extérieurs, ...)

L'agent ou l' élu qui quitte définitivement la collectivité doit restituer la clé USB et fournir le mot de passe enregistré.

CHAPITRE 7 – LES RESEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles.

La consultation des comptes personnels durant les heures de travail est interdite.

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux sont attribuées aux agents, aux services, qui sont habilités à s'exprimer au nom de la collectivité à distinction entre l'utilisation professionnelle et l'utilisation personnelle (création de deux profils/comptes).

CHAPITRE 8 – LE TELEPHONE

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation du téléphone fixe et portable fourni ou non par l'employeur.

L'utilisation des téléphones fixes et portables fourni par l'employeur est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des urgences familiales (locales) est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

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

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.

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

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

L'utilisation du téléphone portable personnel doit être limitée aux seules urgences familiales.

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

CHAPITRE 9 – LES PRETS DE MATERIELS

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par la commune, actant la remise de l'équipement nomade (ordinateur portable, appareil photo...) ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur).

Il en assure la garde et la responsabilité. Il doit informer la direction générale des services en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte.

Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

CHAPITRE 10 – LES BASES LEGALES APPLICABLES

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

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

Article 11 – La Réglementation de la CNIL

- **Loi n° 78-17 du 06/01/1978** sur l'informatique, les fichiers, les libertés. Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.
- **Loi n° 78-753 du 17/07/1978** sur la liberté d'accès aux documents administratifs, portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- **Loi n° 85-660 du 03/07/1985** sur les droits d'auteur et la protection des logiciels. Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel, toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.
- **Loi n° 91-646 du 10/07/1991** relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- **Loi n° 2000-230 de la 13/03/2000 portant** adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- **Loi n° 2004-575 du 21/06/2004** pour la confiance dans l'économie numérique. Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.
- **Loi n°2012-410 du 27/03/2012** relative à la protection de l'identité.

Article 12 – La réglementation du RGPD

- **Loi du 7 octobre 2016** pour une république numérique. Celle-ci enrichit la loi Informatique et Libertés et renforce les droits aux personnes. En Europe, la directive « police-justice » adoptée en 2016 est dédiée à l'encadrement des traitements mis en œuvre à des fins de prévention, de détection et de répression des infractions pénales. Le RGPD est adopté en 2016.
- **Loi du 25 mai 2018** relative à l'application du RGPD dans les pays de l'Union Européenne. Celle-ci propose un cadre protecteur pour les données des personnes situées sur le territoire de l'Union Européenne, renforce le contrôle que les citoyens peuvent avoir sur l'utilisation de leurs données et s'inscrit dans la continuité de la loi Française de 1978 « Informatique et Libertés »

Article 13 – Le Code Pénal

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

- **Article 323-1** : « Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 60.000 euros d'amende.
- **Article 323-2** : « Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150.000 euros d'amende. »
- **Article 323-3** : « Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150.000 euros d'amende. »
- **Article 323-4** : « La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée. »

- **Article 323-5** : « Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :
- L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26.
 - L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise.
 - La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution.
 - La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés.
 - L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics.
 - L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés.
 - L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35. »
- **Article 323-6** : « Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre. Les peines encourues par les personnes morales sont :
- L'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38.
 - Les peines mentionnées à l'article 131-39.
 - L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise. »
- **Article 323-7** : « La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3 est punie des mêmes peines. »

CHAPITRE 11 – MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTRE INFORMATIQUE

Article 14 - Diffusion et affichage

La charte informatique est diffusée auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Elle sera disponible pour consultation en mairie.

Chaque agent devra signer une feuille d'émargement attestant la lecture de la présente charte.

Article 15 - Entrée en vigueur

Cette charte informatique a été présentée au comité technique le 18 mai 2021 et approuvée par le Conseil Municipal par délibération du 18 mai 2021. Elle entrera en vigueur le 18 mai 2021.

ANNEXE 5 – COORDONNEES DE L'ASSITANT DE PREVENTION

L'assistant de prévention de la commune de Guécélard est M. Stéphane JAMEUX. Il est joignable au service technique au 02 43 87 92 45 ou par courriel sjameux@ville-guecelard.fr.

ANNEXE 6 – PROCEDURE CONTROLE ALCOOLEMIE

ETAT APPARENT D'EBRIETE

PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE L'ALCOOLÉMIE PAR ALCOOTEST

Postes dangereux :

- La conduite ou la maintenance de véhicules et engins, de bennes
- La manipulation de produits dangereux, substances et préparations dangereuses (inflammables, toxiques, CMR, explosives)
- L'utilisation de machines dangereuses, coupantes, tranchantes, ...
- Le travail sur voiries
- Le travail sur équipements électriques
- Travaux bruyants, de soudage, de démolition

- Le travail en égout, station d'épuration
- Le travail en hauteur
- Le travail exposant à un risque de noyade
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées ou des usagers du service public
- Le travail en contact avec le public,
- Toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents.

Postes non définis comme dangereux

Proposition de l'alcootest à l'agent

L'alcootest ne peut être proposé car **cela n'est pas permis par la jurisprudence**

Sanctions envisageables si incapacité à assurer le travail

Test accepté

Test non accepté

Présomption d'état d'ivresse

Sanctions envisageables

< 0,5g/l

> 0,5g/l

L'agent doit arrêter son travail

Mise en place d'un suivi adapté par la médecine du travail

L'agent est-il capable de faire son travail ?

Non

Oui

Retour au travail

Recours à un médecin pour avis médical

L'agent est raccompagné à son domicile ou confié à une tierce personne

L'agent est pris en charge par un service d'urgence

