



# **REUNION DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES**

**DU MARDI 14 NOVEMBRE 2017  
A L'HOTEL DE VILLE ET DE PAYS**

*Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier  
Novembre 2017*

## **PREAMBULE**

Dans le cadre des études menées sur le passage de notre intercommunalité sous le régime de la Taxe Professionnelle Unique, avec maintien d'une fiscalité additionnelle, au 1<sup>er</sup> janvier 2006, il a été institué une Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT), par délibération n° CC-106-2005 du 8 novembre 2005.

Par délibération n° CC060-2017 du 26 septembre 2017, il a été décidé que la CLECT serait composée des membres du Conseil de Communauté.

### **- Composition et missions de la CLECT -**

L'article 1609 nonies C - IV du Code Général des Impôts prévoit notamment que :

Il est créé entre l'établissement public de coopération intercommunale soumis aux dispositions fiscales du présent article et les communes membres une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges. Cette commission est créée par l'organe délibérant de l'établissement public qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers. (...)

La commission peut faire appel, pour l'exercice de sa mission, à des experts. Elle rend ses conclusions l'année de l'adoption de la cotisation foncière des entreprises unique par l'établissement public de coopération intercommunale et lors de chaque transfert de charges ultérieur.

### **- Dispositions légales de calcul des charges -**

Les dépenses de fonctionnement, non liées à un équipement, sont évaluées d'après leur coût réel dans les budgets communaux lors de l'exercice précédant le transfert de compétences ou d'après leur coût réel dans les comptes administratifs des exercices précédant ce transfert. Dans ce dernier cas, la période de référence est déterminée par la commission.

Le coût des dépenses liées à des équipements concernant les compétences transférées est calculé sur la base d'un coût moyen annualisé. Ce coût intègre le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, en tant que de besoin, son coût de renouvellement. Il intègre également les charges financières et les dépenses d'entretien. L'ensemble de ces dépenses est pris en compte pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année.

Le coût des dépenses transférées est réduit, le cas échéant, des ressources afférentes à ces charges.

### **- Rédaction et validation du rapport -**

La commission locale chargée d'évaluer les charges transférées remet dans un délai de neuf mois à compter de la date du transfert un rapport évaluant le coût net des charges transférées.

Ce rapport est approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée\* des conseils municipaux prévue au premier alinéa du II de l'article L5211-5 du code général des collectivités territoriales, prises dans un délai de trois mois à compter de la transmission du rapport au conseil municipal par le président de la commission. Le rapport est également transmis à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.

Au-delà de ce délai, l'avis de la commune est considéré comme favorable.

*\* au moins deux tiers des Conseils Municipaux représentant la moitié de la population, ou d'au moins la moitié des Conseils Municipaux représentant les deux tiers de la population.*

### **- MODIFICATION STATUTAIRE AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2018 -**

Les lois du 16 décembre 2010 de Réforme des Collectivités Territoriales (RCT) et du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) poursuivent un mouvement législatif continu en matière d'évolution des institutions locales, avec notamment le transfert de nouvelles compétences, soit à titre obligatoire, soit à titre optionnel.

La Communauté et ses communes membres ont engagé une réflexion sur l'évolution des compétences de la Communauté de Communes, tant sur celles imposées par la loi (économie au 1<sup>er</sup> janvier 2017, eau & assainissement au 1<sup>er</sup> janvier 2018, GEMAPI), que sur celles souhaitées au niveau local.

Par délibération n° CC-057-2017 du 26 septembre 2017, le Conseil Communautaire a décidé de procéder à une révision des statuts de la Communauté de Communes, par une mise en adéquation avec les dispositions de l'article L5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, et plus particulièrement sur les compétences suivantes : Eau Potable, Assainissement, GEMAPI, Santé et Maisons de service au public.

**➔ Au regard de cette modification statutaire, il importe de saisir la CLECT, qui a pour rôle de procéder à l'évaluation des charges liées au transfert de ces nouvelles compétences des communes vers la Communauté de Communes et plus spécifiquement sur les volets Eau, Assainissement et Maison de Santé.**

La Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges est donc fondée à se prononcer sur les 3 dossiers suivants :

- le transfert de la compétence Eau des communes et des syndicats existantes vers la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, suite à la réforme statutaire,
- le transfert de la compétence Assainissement des communes vers la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, suite à la réforme statutaire,
- le transfert de la compétence Santé (MSP) de Ville de Château-Gontier vers la Communauté de Communes.
- le transfert de la compétence GEMAPI vers la Communauté de Communes.

## - OBJECTIFS -

### ASSAINISSEMENT

- Tarif unique auprès des usagers du territoire de la CCPCG
- Instauration d'une part fixe
- Pas de participation aux extensions de réseau
- Reprise des excédents et des déficits (budgets annexes existants), de la dette et de l'actif,
- Consommation de 500k€ d'excédent sur 8 ans (+0,2% de taux renouvellement, soit 0,5% puis 0,9%)
- Financement du fonds de roulement de la régie avec les excédents (600k€)
- PPI de 360k€/an
- Pas de financement des extensions de réseaux.

### EAU POTABLE

#### - SIROCG :

- scission du SIAEP avec la pose de compteurs entre les 2 EPCI
- co-pilotage du contrat de DSP jusqu'au 28/02/2022 (Véolia)

#### - Chemazé :

- Rattachement de la structure au contrat Véolia jusqu'au 31/12/2023 (SGEAU)

#### - Fromentières :

- Rattachement de la structure au contrat Véolia jusqu'au 31/12/2023 (SGEAU)

#### - SGEAU : continuité du contrat jusqu'au 31/12/2023

#### - SIAEP de Bierné : Prolongation jusqu'au 31/12/2018 (SAUR jusqu'au 31/12/2028)

- Maintien des tarifications
- Intégration du périmètre du SIAEP de Bierné pour le 31.12.2018 au plus tard
- Coopération avec le Pays de Craon en vue de la définition d'une stratégie pour le prochain mandat
- Définition d'une nouvelle tarification unique sur le territoire au vu des choix politiques opérés
- Pas de financement des extensions de réseaux.

## - PRINCIPES D'EVALUATION DES CHARGES -

Le transfert de compétence entraîne de plein droit l'application à l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice, ainsi qu'à l'ensemble des droits et obligations, qui leur sont attachés à la date du transfert, les dispositions des trois premiers alinéas de l'article L.1321-1, des deux premiers alinéas de l'article L.1321-2 et des articles L1321-3, L.1321-4 et L.1321-5.

### - Pour les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement -

Les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement sont évaluées d'après leur **coût réel tel qu'il est constaté** lors de l'exercice précédant le transfert de compétences ou dans les comptes administratifs des exercices avant transfert. La période de référence est déterminée par la CLECT.

## - Pour les dépenses liées à un équipement -

L'évaluation des dépenses liées à des équipements est réalisée sur la base d'un **coût moyen annualisé**. Ce coût intègre le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement, les charges financières, les dépenses d'entretien. L'ensemble de ces dépenses est pris en compte pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année.

## - Convention de gestion d'équipement -

Considérant que la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier ne possède pas l'ingénierie nécessaire pour l'exercice des compétences transférées et plus particulièrement pour la gestion des équipements, il est proposé la signature de convention de gestion d'équipement, selon les dispositions de l'article L 5214-16-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

*\* Sans préjudice de l'article L 5211-56, la communauté de communes peut confier, par convention conclue avec les collectivités territoriales ou les établissements publics concernés, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à toute autre collectivité territoriale ou établissement public.*

Cette convention de gestion fixera les modalités d'organisation des missions, les modalités patrimoniales, financières, comptables et budgétaires, ainsi que les responsabilités des collectivités respectives.

## - Le transfert des biens -

Le transfert des compétences entraîne la mise à disposition gratuite\* de l'ensemble des biens nécessaires à l'exercice de la compétence par la communauté, qui détient alors l'ensemble des droits et obligations du propriétaire, hormis le droit d'aliéner.

### 1° Définition

Ce transfert est opéré sous le régime juridique de la mise à disposition dans les conditions prévues aux articles L 1321-1 à L 1321-5 du Code Générale des Collectivités Territoriales.

Consentie à titre gratuit (aucune indemnité, droit, taxe et salaire), la mise à disposition confère à l'EPCI des pouvoirs importants faisant qu'il peut se comporter en quasi-proprétaire des biens concernés :

- Il possède tous pouvoirs de gestion,
- Il assure le renouvellement des biens mobiliers,
- Il peut autoriser l'occupation des biens remis et en perçoit les produits,
- Il est en charge d'agir en justice en lieu et place de la collectivité propriétaire,
- Il peut procéder à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'addition de constructions propres à assurer le maintien de l'affectation des biens.

➔ La Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier est donc substituée **aux communes propriétaires dans leurs droits et obligations** découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés, et des marchés qu'elles ont pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens remis ainsi que pour le fonctionnement des services.

Cette procédure, qui a pour effet de transférer les droits patrimoniaux du propriétaire, sans transférer le droit de propriété, emporte l'intégralité de la prise en charge, par le bénéficiaire des dépenses d'entretien courant et des réparations nécessaires à la préservation des biens et équipements.

Les travaux réalisés par la Communauté de Communes sur les biens remis à disposition appartiennent au propriétaire des biens remis et non à la Communauté de Communes.

## **2° Le mode opératoire de la mise à disposition**

La mise à disposition est constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants des deux collectivités concernées. Les règles d'établissement du procès-verbal de mise à disposition sont prévues par l'article L.1321-1 du CGCT.

Ce procès-verbal précise :

- La consistance du bien,
- Sa situation juridique,
- Son état et, si nécessaire, l'évaluation des travaux de remise en état du bien concerné.

## **ASSAINISSEMENT**

Les communes mettront à disposition de la Communauté de Communes tous les réseaux, les ouvrages (lourds de type station d'épuration), organes de régulation, bâtiments de toute nature (à l'exception des petits matériels de type matériel de bureau, véhicules et petit outillage) que ces éléments soient inscrits dans le budget annexe de la commune ou dans leur budget principal. Seul l'ensemble des éléments inscrits à l'actif d'un syndicat seront repris en bien propre par la Communauté de Communes du pays de Château-Gontier.

## **EAU**

La compétence eau était jusqu'alors exercée par des syndicats qui du fait du transfert de la compétence seront dissout. Les éléments d'actifs seront donc transférés dans le patrimoine de la CCPCG d'après les règles suivantes :

SGEAU – budget eau – transfert de 100% du Patrimoine vers la CCPCG.

SIROG – La CCPCG se voit transférée

- L'usine de production de la Plaine
- Le réservoir de la Forêt neuve
- Et les réseaux qui lui sont rattachée. (soit près de 233 501 m représentant 47.39% du linéaire global) Dans un souci de simplification et de transparence ce sont 45% des linéaires qui seront transférés à la CCPCG.

CHEMAZE : Les éléments d'actifs inscrits dans son budget annexe eau seront mis à disposition de la CCPCG.

Syndicat Meslay Ouest La Cropte : 10.8% de l'actif (réseaux et compteurs) sera transféré à la CCPCG.

## MAISON DE SANTE

Par délibération du 26 septembre 2017, le Conseil Communautaire a décidé de procéder à une révision des statuts de la Communauté de Communes, par une mise en adéquation avec les dispositions de l'article L5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, en prenant notamment la compétence "Santé" rédigée comme suit :

Création, entretien et gestion de maisons de santé pluri-professionnelle au sens de l'article L.6323-3 du Code de la Santé Publique, c'est-à-dire s'appuyant sur un projet de santé validé par l'Agence Régionale de Santé (ou tout autre dispositif s'y substituant) et compatible avec les orientations du schéma régional.

A ce titre, il convient d'opérer un transfert de cette compétence des communes vers la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Seul un projet de création d'une Maison de Santé Pluri-Professionnels (MSP), sur le site du village des commerçants de la Motte-Vauvert, avenue Éric Tabarly, quartier de Bazouges, est actuellement en cours avec une maîtrise d'ouvrage engagée par la Ville de Château-Gontier.

Les dépenses engagées par la Ville de Château-Gontier et constatées au 31 décembre 2017 resteront à la charge de la Ville de Château-Gontier, considérant que la Communauté de Communes reprendra au 1<sup>er</sup> janvier 2018 l'ensemble des contrats et marchés signés par la ville de Château-Gontier, afférents à ce projet, avec la création du budget annexe communautaire.

Transfert de l'intégralité des éléments d'actifs inscrits au budget annexe de la Ville de Château-Gontier et ce en pleine propriété.

## GEMAPI

Aucun transfert n'est opéré, la Communauté reprenant à son compte l'intégralité des dépenses liées à l'exercice de cette compétence sans demander de compensations auprès des communes.

### 3° La situation des biens par rapport au FCTVA

Les EPCI bénéficient, en lieu et place des communes membres propriétaires, des attributions du FCTVA au titre des dépenses d'investissement exposées dans l'exercice de leurs compétences sur les biens qui ont été mis à disposition par les communes.

### 4° La reprise des contrats

L'EPCI affectataire du bien est substitué à la collectivité antérieurement compétente dans les contrats de toute nature que cette dernière avait conclus pour l'aménagement, l'entretien, et la conservation des biens mis à disposition.

De même, si la collectivité d'origine était locataire des biens concernés, l'EPCI compétent lui succède automatiquement dans tous ses droits et obligations.

Il appartient à la collectivité antérieurement compétente de notifier cette substitution à ses cocontractants.

Ce dispositif concerne tous les types de contrats :

- **Les emprunts** : La CCPCG est substituée à la collectivité propriétaire dans ses droits découlant des contrats portant **sur des emprunts affectés aux biens mis à disposition**. Ce transfert portera sur le capital restant dû au 01/01/2018 majorés des charges financières à supporter jusqu'à l'extinction de la dette. En ce qui concerne le SIROG le transfert sera établi sur la base du prorata des linéaires de réseaux à savoir 45% pour la CCPCG et 55% pour le Pays de Craon. (2 emprunts seront ainsi transférés vers la CCPCG à savoir les emprunts Crédit Mutuel n° 15489 00381 00028171902 et prêt CRCA n° 10000223890)

- **Les contrats de marchés publics et de délégation de service public**: les transferts au 01 janvier 2018 donneront lieu à un avenant afin de traiter les conséquences liées au changement de personne publique.

- **Les subventions** : Les subventions en annuités antérieurement accordées par l'Etat, le département, la Région ou toute autre collectivité publique, en faveur des Communes ou syndicats pour la réalisation d'ouvrages qui relèvent du transfert de compétences, se trouvent reportées sur l'EPCI

### 5° La désaffectation

La désaffectation est une décision de l'affectataire, c'est à dire de l'EPCI, et ceci tout simplement parce qu'elle fait partie des pouvoirs de gestion.

L'EPCI peut ainsi décider que le bien n'est plus nécessaire à l'exercice de sa compétence et, en conséquence, le désaffecter totalement ou partiellement.

Dans cette hypothèse la commune propriétaire retrouve l'ensemble de ses droits et obligations sur tout ou partie de l'immeuble, ou du bien désaffecté.

Cependant, l'EPCI peut également, sur sa demande expresse et en accord avec la commune, devenir propriétaire du bien désaffecté lorsque celui-ci ne fait pas partie du domaine public. En cas de désaccord, le juge de l'expropriation peut intervenir.

### - Le plan d'amortissement comptable -

Pour l'investissement, la question de l'amortissement sur des biens transférés doit être prise en compte. Si cette situation n'intéresse pas directement la CLECT, elle doit être en revanche prise en compte dans les opérations d'ordre relevant de la communauté à partir du transfert.

L'amortissement est obligatoire pour les communautés dont la population est supérieure ou égale à 3 500 habitants, selon différentes modalités, en application des articles L.2321-2 27 et R.2321-1 du CGCT :

- La communauté peut poursuivre l'amortissement du bien selon le plan d'amortissement initial de la commune. La communauté étant substituée aux communes dans toutes leurs délibérations, celle afférant au plan d'amortissement continue de produire ses effets après le transfert ;

- La communauté peut également définir, par dérogation, son propre plan d'amortissement.



L'EPCI doit alors prendre une délibération, afin de déterminer si le bien sera amorti selon les durées d'amortissement existantes pour la catégorie du bien concerné, ou en déterminant une durée d'amortissement *ad hoc*.

**Les biens transférés seront amortis selon le plan d'amortissement qui sera défini par délibération par la CCPCG.**

A contrario les communes cesseront d'amortir les biens mis à disposition.

Si les immobilisations ont été financées par des subventions transférables, elles devront être transférées à la CCPCG. Il en va de même des subventions non transférables. En effet la CCPCG ayant l'obligation d'amortir le bien, les subventions deviendront transférables.

### **- Le transfert des emprunts et de la dette -**

La loi prévoit que les communes transfèrent au groupement les contrats d'emprunts spécifiquement affectés aux équipements mis à sa disposition. Cette reprise des dettes affectées est liée à l'obligation de reprise des contrats affectés à la compétence par la communauté pour la compétence transférée.

Seuls les contrats d'emprunts spécifiquement contractés pour un équipement peuvent être transférés. Or, de nombreuses communes ont recours à des emprunts globalisés (notamment sur leur budget principal), sans affectation à un équipement ou à une compétence particulière.

Pour autant, comme le prévoient le code général des impôts et le code général des collectivités territoriales, la charge financière relative aux équipements transférés doit également être transférée. Dans ce cas il est possible d'estimer une **quote-part d'emprunts** susceptible d'avoir financé l'équipement.

### **- Le transfert des résultats, restes à réaliser, charges et produits, restes à recouvrer et à payer**

#### **- Les résultats budgétaires**

**Les résultats budgétaires** des budgets annexes des communes ou des budgets des syndicats, de l'exercice précédent le transfert de compétences (résultat cumulé de la section de fonctionnement et solde d'exécution cumulé de la section d'investissement au 31/12/2017), seront transférés à la CCPCG.

Cette décision est la résultante de l'obligation, posée par l'article L.2224-1 et L.224-2 du CGCT- les SPIC sont soumis au principe de l'équilibre.

#### **- Les restes à réaliser**

**Les restes à réaliser**, qu'il s'agisse de dépenses engagées non mandatées ou de recettes certaines dont le titre n'a pas été émis, lorsqu'ils résultent d'engagements pris ou reçus au titre des compétences, sont transférées directement au budget annexe de la CCPCG.

- Les charges et les produits rattachés

Les charges et les produits ayant fait l'objet d'un rattachement au titre de l'exercice précédent **sont maintenus dans la comptabilité communale**. Il s'agit donc des dernières charges et produits se rapportant au dernier exercice budgétaire durant lequel la commune était compétente et participant aux résultats budgétaires de cet exercice.

- Les restes à recouvrer et à payer

Les restes à payer (dépenses engagées et mandatées) et les restes à recouvrer (recettes dont le titre a été émis) et les opérations non dénouées sur comptes de tiers non budgétaires, **sont maintenus dans la comptabilité de la commune** sauf cas de dissolution des syndicats. Ils sont rattachés aux exercices budgétaires durant lesquels la commune était compétente.

CCPCG

**CREANCES ETEINTES**

LISTE DU 31/07/2017

ANNEE	NATURE DE LA DETTE	F°	NOMBRE DE PARTICULIERS OU ENTREPRISES DIFFERENTS	MONTANT	SITUATION ACTUELLE
2006	Taxe foncière usine	93	1	10 674,74	Liquidation judiciaire
2008 à 2009	Entreprises : OM	020	4	2 545,62	Liquidation judiciaire
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>5</b>	<b>13 220,36</b>	

**CREANCES IRRECOUVRABLES  
LISTE N° 2070450215 / 2017**

<b>ANNEE</b>	<b>NATURE DE LA DETTE</b>	<b>F°</b>	<b>NOMBRE DE PARTICULIERS OU ENTREPRISES DIFFERENTS</b>	<b>MONTANT</b>	<b>SITUATION ACTUELLE</b>
2007 à 2012	Camping du Parc	951	10	3 151,40	poursuite sans effet
2009	Camping des rivières (Daon)	955	1	123,00	poursuite sans effet
2009 à 2012	Crèche	641	6	947,69	poursuite sans effet
2009 à 2012	Ecole de musique	311	2	165,50	poursuite sans effet
2007 à 2013	Collèges	221	3	1 142,69	poursuite sans effet
2008	Activités PLAS	4221	1	144,00	poursuite sans effet
2009 à 2013	Divers et régul de centimes	020		85,42	poursuite sans effet
2008 à 2009	Entreprises : OM	020	4	3 278,88	Liquidation judiciaire
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>27</b>	<b>9 038,58</b>	



# Décisions modificatives budgétaires

## Conseil Communautaire du 14 novembre 2017

Séance du 14 novembre 2017

### BUDGET PRINCIPAL

	<u>DECISION MODIFICATIVE DE CREDITS n° 7</u>	Dépenses	Recettes
	<b><u>Transfert de crédits pour clôture du terrain de moto-cross</u></b>		
414-2128-202	Autres agencements de terrains	3 000,00 €	
401-2188-201	Autres immobilisations corporelles	-3 000,00 €	
	<b><i>Equilibre de la section d'investissement</i></b>	<b>0,00 €</b>	



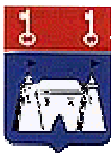
## Fiche de procédure CEPL

Extrait de l'arrêté du 3 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents

REGISSEURS D'AVANCES Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	REGISSEURS DE RECETTES Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	REGISSEURS D'AVANCES ET DE RECETTES Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement	MONTANT DU CAUTIONNEMENT (en euros)	MONTANT DE L'INDEMNITE DE RESPONSABILITE ANNUELLE (en euros)
Jusqu'à 1 220 €	Jusqu'à 1 220 €	Jusqu'à 2 440 €	-	110
De 1 221 à 3 000 €	De 1 221 à 3 000 €	De 2 441 à 3 000 €	300	110
De 3 001 à 4 600 €	De 3 001 à 4 600 €	De 3 001 à 4 600 €	460	120
De 4 601 à 7 600 €	De 4 601 à 7 600 €	De 4 601 à 7 600 €	760	140
De 7 601 à 12 200 €	De 7 601 à 12 200 €	De 7 601 à 12 200 €	1 220	160
De 12 201 à 18 000 €	De 12 201 à 18 000 €	De 12 201 à 18 000 €	1 800	200
De 18 001 à 38 000 €	De 18 001 à 38 000 €	De 18 001 à 38 000 €	3 800	320
De 38 001 à 53 000 €	De 38 001 à 53 000 €	De 38 001 à 53 000 €	4 600	410
De 53 001 à 76 000 €	De 53 001 à 76 000 €	De 53 001 à 76 000 €	5 300	550
De 76 001 à 150 000 €	De 76 001 à 150 000 €	De 76 001 à 150 000 €	6 100	640
De 150 001 à 300 000 €	De 150 001 à 300 000 €	De 150 001 à 300 000 €	6 900	690
De 300 001 à 760 000 €	De 300 001 à 760 000 €	De 300 001 à 760 000 €	7 600	820
De 760 001 à 1 500 000 €	De 760 001 à 1 500 000 €	De 760 001 à 1 500 000 €	8 800	1 050
Au-delà de 1 500 000 €	Au-delà de 1 500 000 €	Au-delà de 1 500 000 €	1 500 par tranche de 1 500 000 euros supplémentaires	46 par tranche de 1 500 000 euros supplémentaires







Ville de Château-Gontier  
C.C.A.S de Château-Gontier



S.G.E.AU  
C.I.A.S. Pays de Château-Gontier

# REGLEMENT

# INTERIEUR

## SOMMAIRE A MODIFIER

### PREAMBULE

### PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

#### 1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

<u>Article 1</u> :	Définition de la durée effective du temps de travail	p.6
<u>Article 2</u> :	Durée hebdomadaire et annuelle du temps de travail - Journée de solidarité...	p.6
<u>Article 3</u> :	Protocole ART	p.6
<u>Article 4</u> :	Réunions	p.6
<u>Article 5</u> :	Temps d'habillage - déshabillage - douche	p.6
<u>Article 6</u> :	Horaire quotidien – Amplitude	p.7
<u>Article 7</u> :	Horaires en vigueur dans la collectivité	p.8
<u>Article 8</u> :	Droit du travail à temps partiel	p.8
<u>Article 9</u> :	Les heures supplémentaires	p.8
<u>Article 10</u> :	Les heures complémentaires	p.9
<u>Article 11</u> :	Le travail du dimanche et jours fériés	p.9
<u>Article 12</u> :	Astreintes	p.10

#### 2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

<u>Article 13</u> :	Congés annuels	p.11
<u>Article 14</u> :	Jours ARTT	p.12
<u>Article 15</u> :	Temps de pause	p.12
<u>Article 16</u> :	Absences - Hors congés et RTT	p.12
<u>Article 17</u> :	Temps de trajet	p.13
<u>Article 18</u> :	Absences pour raisons de santé	p.13
<u>Article 19</u> :	Droit à la formation	p.14
<u>Article 20</u> :	Compte épargne temps	p.14
<u>Article 21</u> :	Utilisation du droit syndical	p.15
<u>Article 22</u> :	Droits de grève	p.15

#### 3 ACCES AUX LOCAUX ET MATERIEL

<u>Article 23</u> :	Modalités d'accès aux locaux	p.16
<u>Article 24</u> :	Usage du matériel professionnel	p.16
<u>Article 25</u> :	Utilisation des véhicules de service	p.16
<u>Article 26</u> :	Utilisation des véhicules personnels	p.17

## DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE - PREVENTION

<u>Article 27</u> :	Respect des consignes de sécurité	p.18
<u>Article 28</u> :	Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	p.18
<u>Article 29</u> :	Vestiaires et sanitaires	p.18
<u>Article 30</u> :	Stockage de produits dangereux	p.18
<u>Article 31</u> :	Droit d'alerte et de retrait	p.18
<u>Article 32</u> :	Suivi médical des agents	p.19
<u>Article 33</u> :	Trousse de secours	p.19
<u>Article 34</u> :	Conduite à tenir en cas de troubles du comportement liés à la consommation de produits toxiques	p.19
<u>Article 35</u> :	Interdiction de fumer/vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif	p.20
<u>Article 36</u> :	Travail isolé	p.20
<u>Article 37</u> :	Assistant de prévention	p.20
<u>Article 38</u> :	Registre de santé et de sécurité au travail	p.20
<u>Article 39</u> :	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité	p.21
<u>Article 40</u> :	Sécurité et prévention	p.21
<u>Article 41</u> :	Travail par temps chaud	p.21
<u>Article 42</u> :	Refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène	p.21

## TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

<u>Article 43</u> :	Comportement professionnel	p.22
<u>Article 44</u> :	Tenue vestimentaire	p.22
<u>Article 45</u> :	Déontologie des agents	p.22
<u>Article 46</u> :	L'obligation de non-ingérence	p.22
<u>Article 47</u> :	Obligation d'obéissance hiérarchique	p.22
<u>Article 48</u> :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	p.22
<u>Article 49</u> :	Droit à la protection de la collectivité	p.23
<u>Article 50</u> :	Liberté d'opinion	p.23
<u>Article 51</u> :	Cumul d'activités	p.23
<u>Article 52</u> :	Information du personnel	p.23
<u>Article 53</u> :	Protection de l'environnement	p.23
<u>Article 54</u> :	Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	p.24

## QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

<u>Article 55</u> :	Rémunération après service fait	p.25
<u>Article 56</u> :	Déroulement de carrière	p.25
<u>Article 57</u> :	Primes – indemnités	p.25
<u>Article 58</u> :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	p.25
<u>Article 59</u> :	Supplément familial de traitement	p.25
<u>Article 60</u> :	Prime de fin d'année	p.25
<u>Article 61</u> :	Complément de rémunération pour les CAE (à la place de la prime de fin d'année)	p.26
<u>Article 62</u> :	Action sociale en faveur des personnels	p.26
<u>Article 63</u> :	Protection sociale	p.26
<u>Article 64</u> :	Accès au dossier individuel	p.26
<u>Article 65</u> :	Contrôle des heures travaillées	p.26
<u>Article 66</u> :	Modalités de recrutement en cas de vacance de poste ou de création	p.26

#### **CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE**

<u>Article 67</u> :	Discipline	p.28
<u>Article 68</u> :	Sanctions applicables aux agents stagiaires	p.28
<u>Article 69</u> :	Situations applicables aux agents contractuelles	p.28

#### **SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

<u>Article 70</u> :	Date d'entrée en vigueur	p.29
<u>Article 71</u> :	Modifications du règlement intérieur	p.29

## **PREAMBULE**

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues. Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires, ainsi pour partie sur le modèle examiné et validé le 10 mars 2017 par le comité technique du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Mayenne ; notre règlement actuel en date du 1<sup>er</sup> janvier 2005, de notre protocole A.R.T.T de 2001 et de différentes délibérations ou notes de service en vigueur.

## **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Ce règlement fixe les règles d'organisation des temps de travail, de discipline intérieure et certaines dispositions d'hygiène et sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans tous les services de la commune de Château-Gontier et de son C.C.A.S., de la communauté de communes du Pays de Château-Gontier et de son C.I.A.S. et du S.G.EA.U. Ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve (bureaux, ateliers, cours, parkings, locaux appartenant aux collectivités, espaces publics).

L'autorité territoriale, ou son représentant, est fondée à veiller à son application.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent également aux apprentis, agents temporaires, ainsi qu'aux stagiaires présents et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'administration des collectivités.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certains services. Elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent sur des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque membre du personnel et un exemplaire est affiché dans les différents locaux de travail.

**PREMIERE PARTIE :  
DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.**

**1 - LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE**

**Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail**

*Art. 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié*

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

**Article 2 : Durée hebdomadaire et annuelle du temps de travail – journée de solidarité**

**2.1 agents titulaires, stagiaires, contractuels**

*Art.1 du décret 2000 -815 modifié du 25 août 2000*

La durée du travail effectif pour un agent à temps complet est fixée à 35 heures semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, heures supplémentaires non comprises, dont 7 h au titre de la journée de solidarité mise en place depuis le 1er janvier 2005.

La durée de 1607 h est proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptabilisés comme du temps de travail effectif (7 h/jour pour un agent à temps complet).

**2.2 Apprentis :**

*Art. L321-1 du code du travail – Art. L3121 - Art.L3141-3 et L3141-13 – Art L6222-24*

Le temps de travail des apprentis comprend le temps de travail passé en collectivité et les heures de formation dans l'établissement de formation. La durée hebdomadaire légale du travail effectif est fixée à 35 heures hebdomadaires.

**Article 3 : Protocole ARTT**

Le protocole A.R.T.T. validé le 28 décembre 2001 (date de transmission à Sous-Préfecture), régit les différents cycles de travail des services.

Certains services sont soumis à l'annualisation du temps de travail, d'autres bénéficient de jours RTT.

Les congés de maladie, bien que considérés comme travail effectif, ne génèrent pas de jours R.T.T., (art.115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010). Par contre les congés de maternité et les congés de paternité, considérés comme du temps de travail effectif, génèrent eux, des jours R.T.T.

**Article 4 : Réunions**

Les temps de réunions (internes, externes, C.T, C.A.P, C.H.S.C.T), de formation, de visites médicales sont considérés comme du travail effectif. L'agent doit informer son Responsable de Service de son absence. Pour les déplacements à l'extérieur, il doit obligatoirement remplir un ordre de mission accompagné de la convocation, afin d'être autorisé à s'y rendre.

**Article 5 : Temps habillage-déshabillage- douche**

Le protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail (A.R.T.T.) du 20 janvier 2001 précise : « les temps passés <sup>(1)</sup> pour la douche, l'habillage et le déshabillage sont considérés comme temps de travail effectif à raison de 5 minutes en fin de matinée et 5 minutes en fin de journée, sauf si l'exécution de travaux insalubres et salissants justifie une durée plus longue ».

(1) *Le temps consacré à ces opérations prévu par le code du travail doit être précisé par décret pour la fonction publique territoriale. Pour le moment, s'applique la jurisprudence du Conseil d'Etat du 4 février 2015. Cette jurisprudence précise qu'en l'absence de texte, les agents territoriaux ne peuvent prétendre à une rémunération ou à une compensation au titre du temps consacré aux situations, dans lesquelles des obligations liées au travail leur sont imposées sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Il est toutefois prévu de maintenir les dispositions actuelles (cf article 5 ci-dessus).*

## **Article 6 : Horaire quotidien - amplitude**

### **6.1 Règlementation**

*(décret 2000-815 du 25 août 2000)*

- Le temps de travail maximum quotidien est de 10h
- L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 h consécutives comprise entre 22 h et 7 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs.
- Les agents ne doivent pas travailler plus de 6 jours consécutifs, sauf cas exceptionnel.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La pause obligatoire de 20 min prévoit que le temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient de celle-ci. Concrètement, la pause doit donc débuter au plus tard après 5h et 40 minutes de travail continu.

Il peut être dérogé à ces garanties minimales lorsque : l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens après avis du comité technique et lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

### **6.2 Règlementation : Dispositions applicables aux apprentis (code du travail)**

*Article L3163-1 et L3164-1*

- Durée maximale de travail est de 8 heures par jour et 35 heures par semaine jusqu'à 18 ans et 10 heures par jour dans la limite de 35 heures semaine.
- Interdiction du travail de nuit : il est interdit de faire travailler un jeune entre 22 h et 6 h s'il a entre 16 et 18 ans, entre 20 h et 6h s'il a moins de 16 ans.
- Les pauses et repos : l'apprenti ne peut travailler plus de 4h30 consécutives, au terme desquelles il doit bénéficier d'une pause de 30 minutes.
- Repos journalier : la durée varie en fonction de l'âge :
  - 14 heures consécutives s'ils ont moins de 16 ans,
  - 12 heures consécutives s'ils ont entre 16 et 18 ans,
  - 11 heures consécutives s'ils ont plus de 18 ans.
- Le repos hebdomadaire est de :
  - de 2 jours pour les apprentis de moins de 18 ans,
  - de 1 à 2 jours selon l'organisation de la collectivité pour les apprentis de plus de 18 ans.

- Le temps de travail annuel des apprentis : Ce temps comprend le temps passé en collectivité et les heures de formation en C.F.A.

### **Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité**

Les horaires de travail peuvent ne pas correspondre aux horaires d'ouverture du public pour certains services.

Les règles spécifiques pour les services de nos collectivités ci-dessous ne supplantent pas la réglementation générale indiquée aux points précédents.

#### **7.1 Hôtel de Ville et de Pays et Mairie annexe**

Les horaires de travail des services administratifs sont :

- 8h30 - 12h00
- 13h30 - 18h

A l'intérieur de ces plages horaires, des variations d'horaires sont possibles. Toutefois, les agents ne sont pas autorisés à :

- Prendre leurs fonctions avant 8h30 et après 9h00 pour le matin et avant 13 h30 et après 14 h00 pour l'après-midi,
- Quitter leurs fonctions avant 12 h 00 et après 12 h 30 pour le matin et pour le soir avant 17 h00.

Entre 8h30 - 9 h00, 13 h30-14h00 et 17h00 et 18h00, une permanence doit obligatoirement être réalisée dans chaque service (un agent minimum).

#### **7.2 Locaux techniques (Chartrie- Assainissement)**

Les horaires sont :

- 8h00 – 11h55
- 13h25 - 17h30

#### **7.3 Les autres services :**

Les horaires de travail sont définis en fonction des missions et/ou du public accueilli.

### **Article 8 : Droit du travail à temps partiel**

*Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié*

Les agents titulaires, stagiaires et agents non titulaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet. Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les agents contractuels employés à temps complet depuis plus d'un an peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation dans les mêmes conditions que les agents fonctionnaires.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

### **Article 9 : Les heures supplémentaires**

*Délibération du 15/11/2011*

Tout temps de travail au-delà de 1607 h ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières seront soit récupérées soit indemnisées. Les travaux supplémentaires doivent présenter un caractère exceptionnel et sont soumis au préalable à l'avis du Responsable de Pôle Ressources Humaines.

Concernant les responsables de service de catégorie B et C, ils peuvent percevoir une indemnisation pour les travaux supplémentaires réalisés en dehors des horaires normaux, dans le cadre des



astreintes, des dépannages, des remplacements impromptus, d'un travail réalisé un jour de week-end ou férié et dans le cadre de réunions fixées par les élus après 20 h.

La majorité des agents de la catégorie A (sauf filière sanitaire et sociale du fait du maintien du régime indemnitaire antérieur à l'intégration en catégorie A et dans l'attente de la détermination d'un corps de référence pour ce nouveau cadre d'emplois dans le décret 91-785 du 6 septembre 1991), sont exclus du régime des I.H.T.S. Ils sont cependant autorisés à bénéficier de récupération pour le travail du samedi (habituellement non travaillé) et du dimanche ou jour férié.

L'aménagement des horaires dans la semaine ne doit pas générer des heures supplémentaires, sauf si cet aménagement est lié à des nécessités de service temporaire et à la demande du responsable.

En toute hypothèse, sauf lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures ; sauf aussi, à titre dérogatoire mais permanent, pour certaines fonctions à préciser par arrêté ministériel et après avis du Comité Technique.

Si elles ne sont pas indemnisées les heures supplémentaires seront récupérées. Le temps de récupération accordé à un agent sera égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération pourra être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. Il est important de noter qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Tableau récapitulatif des modes d'indemnisation (cf note D.G.S 7 janvier 2013)

	<b>Heures normales</b> <i>De 7 h à 22 h</i> <i>Lundi au samedi</i>		<b>Heures de nuit</b> <i>De 22 h à 7 h</i>		<b>Heures de dimanche/ jour férié</b>	
	≤ 14 h	≥ 14 h	≤ 14 h	≥ 14 h	≤ 14 h	≥ 14 h
<b>Compensation financière</b>	Taux horaire x 1.25	Taux horaire x 1.27	Taux horaire x 1.25 x 2	Taux horaire x 1.27 x 2	Taux horaire x 1.25 x 5/3	Taux horaire x 1.27 x 5/3
<b>Repos compensateur</b>	1 h réalisée = 1 h récupérée		1 h réalisée = 1 x 1.25 x 2 h récupérée(s)	1 h réalisée = 1 x 1.27 x 2 h récupérée(s)	1 h réalisée = 1 x 1.25 x 5/3 h récupérée(s)	1 h réalisée = 1 x 1.27 x 5/3 h récupérée(s)

#### **Article 10 : Les heures complémentaires :**

Les heures effectuées en plus de leur temps de travail pour raisons de service, par les agents à temps non complet, sont des heures complémentaires à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration. Au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires rémunérées ou récupérées dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

#### **Article 11 : Le travail du dimanche et jours fériés – situation du 1<sup>er</sup> mai :**

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient. De plus, le 1<sup>er</sup> mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Certains services ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés et ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail des agents et travaillés. Les jours fériés chômés ne peuvent être récupérés ni par l'agent ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Un jour férié habituellement non travaillé est rémunéré comme un jour travaillé habituel.

Un jour férié habituellement travaillé est rémunéré soit dans les conditions habituelles (personnel annualisé amené à travailler le dimanche), soit avec majoration s'il s'agit d'heures supplémentaires.

- Dispositions lorsque le 1<sup>er</sup> mai tombe un jour habituellement non travaillé :

Agent mensualisé : rémunération maintenue sans aucun avantage supplémentaire,

Agent horaire : aucune incidence sur la rémunération, aucune récupération.

- Dispositions lorsque le 1<sup>er</sup> mai tombe un jour habituellement travaillé :

Agent mensualisé : rémunération maintenue sans aucun avantage supplémentaire,

Agent horaire : rémunération sur la base du salaire perdu, à condition qu'effectivement, l'agent aurait dû travailler sur ce jour s'il n'avait pas été férié.

- Dispositions lorsque l'agent se trouve dans l'obligation de travailler le 1<sup>er</sup> mai :

Dans le cadre des 35h :

- Agent mensualisé : paiement en heures supplémentaires ou récupération des heures réalisées
- Agent horaire : rémunération calculée sur le taux horaire normal \* par deux.

## **Article 12 : Les astreintes**

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

Dans nos collectivités, les différentes astreintes ont été identifiées et ont fait l'objet de délibération en 2007. Certaines modifications dans le déroulement ont été vues lors des comités techniques des 8 juin 2017 et 27 septembre 2017.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Pour les astreintes d'exploitation dites « de dérangement », les heures supplémentaires sont comptabilisées à partir de l'appel et versement d'une indemnité d'astreinte de type exploitation.

Pour les autres astreintes (travail prévu à l'avance), les heures supplémentaires sont comptabilisées à partir du lieu d'embauche (application du tarif astreinte sécurité).

La notion de participation à une astreinte technique sera indiquée sur la fiche de poste de l'agent, la fiche de poste sera accompagnée d'une fiche missions décrivant les modalités de chaque astreinte.

Un planning semestriel des astreintes est réalisé et distribué à chaque agent concerné.

Les agents ayant réalisé par le passé des astreintes pourront être mobilisables, pour des raisons de continuité de service, en cas de défection d'agents pour cause de maladie ou de départs (dans l'attente d'un remplacement) ou d'évènements particuliers.

### Article 13 : Les congés annuels

#### 13.1 Règlementation et modalités appliquées dans nos collectivités :

*Décret 85-150 modifié – article 1*

La réglementation prévoit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent à temps complet en activité sur une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Dans nos collectivités le droit à congés pour un agent **à temps complet est de 27 jours ouvrés.**

Les droits à congés annuels sont proratisés en fonction du temps de travail et du temps de présence (les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence).

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 7.5 jours en dehors de la période précitée.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. En outre, l'autorité territoriale peut autoriser le report des congés sur l'année suivante et en fixer les modalités.

#### 13.2 Règlementation spécifique aux apprentis et modalités appliquées dans nos collectivités

*Code du travail : article L3121-1 – L3141-13*

Règlementairement, l'apprenti a droit à 2,5 jours ouvrables par mois, soit 30 jours ouvrables (du lundi au samedi) par an, correspondant à 25 jours ouvrés (soit 5 semaines de congés payés sur l'année).

Dans nos collectivités, les apprentis bénéficieront des mêmes droits à congé que les autres agents ; **soit 27 jours ouvrés ainsi que les deux jours supplémentaires dits de fractionnement.**

En sus des congés annuels accordés aux agents de la collectivité, pour préparer leur examen, les apprentis ont droit à un congé supplémentaire rémunéré de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves. Si des révisions ou des enseignements spéciaux sont organisés par le C.F.A., l'apprenti(e) se doit de les suivre (*art. L6222-35 du Code du travail*).

#### 13.3 Modalités à effectuer pour poser un congé

Les congés annuels doivent être validés, par le supérieur hiérarchique, au minimum 8 jours avant le départ de l'agent. Ils sont accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Il est conseillé d'établir par service un calendrier prévisionnel annuel des congés par service.

#### 13.4 Report des congés annuels

Le report de congés annuels N-1, est autorisé, **dans la limite de 5 jours (congés annuels et congés hors période)**, jusqu'à la fin des vacances scolaires d'hiver toutes zones confondues.

### **13.5 Report suite à congé maladie, accident du travail, maternité .... :**

Il s'agit des congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait, peut-être accordé dans les quinze mois suivant le terme de l'année où il aurait dû normalement les prendre et ensuite, dans la mesure où ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines. (Conseil d'Etat du 26 avril 2017 et info CDG 53 du 02/06/2017).

#### **Article 14 - Les ARTT :**

L'application des règles liées aux A.R.T.T est fixée par le protocole en vigueur.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents sauf pour les congés maternité et paternité.

#### **Article 15 - Temps de pause**

##### **15.1 Pause définie par l'article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 :**

Les agents amenés à travailler 6 heures sans interruption doivent bénéficier d'une pause de 20 mn. Se reporter au à l'article 6

##### **15.2 Pause-café**

Le temps de pause, dans le bâtiment public où l'agent travaille, est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Ce temps est limité à une brève coupure dans la matinée et dans l'après-midi (5 minutes).

Toutefois ces dernières ne doivent pas perturber l'activité du service. Ainsi, il convient que l'accueil physique et téléphonique continue à être effectué pendant cette période. Pour les agents de terrain, les pauses sont réalisées sur le chantier. Par temps froid, ils sont autorisés à aller chercher une boisson chaude dans le distributeur le plus proche de leur chantier, installé dans les locaux de la collectivité (Hôtel de Ville et de Pays, Mairie annexe, ateliers municipaux). Il faut se référer à la charte de bonne conduite pour ce sujet, défini dans le service compris de septembre 2007.

##### **15.3 Pause déjeuner**

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas, tel que le personnel lorsqu'il encadre le repas des enfants et des jeunes dès lors que sa présence est indispensable

#### **Article 16 : Absences hors congé et RTT**

##### **16.1 Retard**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Le temps devra être récupéré.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au droit disciplinaire de la fonction publique territoriale.

##### **16.2 Autorisations d'absence exceptionnelles**

Les autorisations d'absence exceptionnelles ont été définies par les délibérations du conseil municipal n°002/2013 du 28/01/2013, du CCAS n°05/2013 du 13/02/2013 et du CCPCG n°004/2013 du 5/02/2013 et C.I.A.S (annexe)

Toute autorisation d'absence doit faire l'objet d'une demande auprès du responsable hiérarchique dans les meilleurs délais. Un justificatif doit impérativement être produit par l'agent bénéficiaire. L'autorisation n'est pas un droit (sauf exception) et est accordée sous réserve de nécessités de service.

L'autorisation d'absence ne pourra pas être accordée à un agent absent en raison d'un congé annuel, ARTT....

Des conditions d'ancienneté sont exigées : 3 mois (sauf pour les autorisations de naissance, maladie grave, décès, enfant malade, RDV médical à la demande de l'administration et toutes autorisations de droit).

Les autorisations pour les événements familiaux peuvent être étendues en cas de PACS ou concubinage notoire, sous réserve que la situation familiale ait fait l'objet d'une déclaration à la DRH avec justificatifs.

### **16.3 Autorisations de sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires**

Sous réserve des nécessités de service, les sorties pendant les heures de travail ou avant sa fin de journée, doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable. Un imprimé spécifique disponible sur l'intranet doit être rempli à ce sujet et signé par le responsable de service.

Les heures non réalisées du fait des sorties personnelles pendant les heures de travail doivent être récupérées.

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction, il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

### **Article 17 : Temps de trajet**

Le temps de déplacement entre la résidence administrative (lieu de travail habituel) et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

L'inter-vacation entre deux usagers du Service d'Aide et d'Accompagnement à domicile est compté comme du temps de travail effectif dans la limite de 10 minutes par déplacement.

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

### **Article 18 : Absence pour raisons de santé**

#### **18.1 Congé de Maladie**

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Le responsable de service préviendra le service ressources humaines.

Toute absence devra, sauf cas de force majeure, être signalée au plus tard aux heures de prises de fonctions et justifiée dans les 48 heures auprès du service ressources humaines. En cas de deuxième manquement à cette obligation sur une période de deux ans, le fonctionnaire s'expose à une réduction de la rémunération (réduction de moitié entre la date d'établissement de l'avis d'arrêt de travail et sa date d'envoi) (décret 2014-1133 du 3 octobre 2014).

#### **18.2 Congé pour accident de service, accident de trajet**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du maire ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

#### **18.3 Congé de Maternité**

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

#### **18.4 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être fractionné à la demande de l'agent en deux périodes, dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, sous couvert de son responsable, par courrier un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

#### **Article 19 – Droit à la formation**

*Art.22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Les règles relatives à la formation en vigueur dans nos collectivités ont été définies lors du comité technique du 27 mars 2009 (annexe ...).

#### **19.1 Compte personnel d'activité** (Décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

Le compte personnel d'activité (CPA) comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF), qui se substitue au droit individuel à la formation (Dif) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « loi Travail »).

Son utilisation fera l'objet d'une modification du règlement sur la formation.

#### **Article 20 : Le compte épargne temps (CET)**

*Décret n° 2004-878 du 26 août 2004*

##### **Conditions d'ouverture :**

L'ouverture d'un compte-épargne temps se fait à la demande expresse de l'agent auprès de son service d'affectation qui transmet la demande au service des ressources humaines. Pour cela un formulaire fourni par l'administration, renseigné et signé par l'agent, est transmis sous couvert de la voie hiérarchique. La demande d'ouverture d'un compte-épargne temps n'a pas à être motivée. Elle est individuelle et exclusive, un agent ne peut pas ouvrir plusieurs comptes simultanément.

##### **Alimentation du Compte :** (article 3 décret 2004-878 modifié)

Le C.E.T. est alimenté dans la limite de 60 jours par :

- Le report de jours de congés annuels (*attention l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an*).
- Les congés supplémentaires dits de fractionnement (*attribués lorsque l'agent pose des congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre – voir article 13 à ce sujet*)
- Le report de jours RTT (cf : **Comité technique du 08 juin 2017** : Possibilité de mettre sur le compte épargne temps, les jours R.T.T qui n'ont pu être pris au 31 décembre pour raisons de service, ou pour les agents ayant eu un congé de maternité ou un congé de paternité).

Les congés bonifiés prévus pour les fonctionnaires titulaires en poste dans un département d'outre-mer ou en métropole si leur résidence habituelle est située dans un D.O.M. ne peuvent pas être versés sur le compte-épargne temps.

**Si une délibération le prévoit**, l'alimentation du compte peut se faire aussi par le report de jours de repos compensateur que si les garanties minimales en matière de durée et d'amplitude du temps de travail prévue par la réglementation sur l'A.R.T.T (10 h de travail quotidien, 48 heures maxi hebdomadaires) sont respectées. Le nombre de jours de dépôt sur le C.E.T. peut être limité.

**Conditions d'utilisation :**

- Sous forme de congés au fil de l'eau en respectant les règles de nécessité de service.
- **Si une délibération le prévoit :**

Nombre de jours épargnés	Mode d'utilisation
≤ 20 jours	Congés
>20 jours	1) Prise en compte au sein du régime de RAFPT 2) Indemnisation : Catégorie A= 125€ brut/jrs Catégorie B= 80€ brut/jrs Catégorie C= 65€ brut/jrs 3) Maintien sur le CET dans la limite de 60jrs

**Exclusion du dispositif C.E.T. :** les stagiaires de la fonction publique, les contrats-aidés, les apprentis, les saisonniers, les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistique et les assistants d'enseignement artistique (assujettis à 16 et 20 heures d'enseignement)

**Article 21 : Utilisation du droit syndical -**

*Art. 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*

*Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié*

*Décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014*

*Cf annexe Point sur : dossier n° 06/17 de mai 2006 – les absences pour exercice du droit syndical*

*Note DRH 6/2016 du 28 avril 2016 relative à l'exercice du droit syndical*

Les organisations syndicales représentatives peuvent organiser chaque mois une réunion d'information pendant les heures de travail. L'agent peut assister à ces réunions d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois ou de 3 heures par trimestre sous réserve des nécessités de service. Un imprimé spécifique, disponible sous intranet ou au service R.H., doit être utilisé pour les personnes ne pouvant pas saisir leur demande sur e-congés.

**Article 22 : Droit de grève**

*Art.10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

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

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération en fonction des dispositions légales.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Des réquisitions peuvent être mises en œuvre par l'autorité territoriale pour les services dont la continuité de service est indispensable (exemple : soins à l'usager).

#### **Article 23: Accès aux locaux**

**23.1** Le personnel n'a accès aux locaux de l'administration que pour l'exécution de son travail ou de son mandat de représentant du personnel. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre raison.

**23.2** Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de travail des personnes étrangères au service sans raison de service sauf dispositions légales particulières, en dehors des heures d'ouverture au public.

#### **Article 24 : Usage du matériel professionnel**

**24.1** 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 doit se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin. Les agents sont tenus d'informer leur responsable de service ou la personne chargée de l'entretien du matériel des anomalies constatées au cours de l'utilisation.

**24.2** Il est interdit sans y être autorisé par les services compétents, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations.

**24.3** Il ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

**24.4** L'utilisation des moyens informatiques est définie par la charte de Mars 2013 du bon usage des moyens informatiques, qui définit les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein des collectivités et rappelant aux utilisateurs leurs responsabilités (voir annexe)  
*(Document présenté lors des C.T du 7 décembre 2012)*

**24.5** Lors de la cessation de son activité, tout salarié ou stagiaire doit restituer tous matériels et documents, y compris clefs, vêtements et carte professionnelle en sa possession et appartenant à l'administration. Toute perte ou vol du badge et/ou des clés, engage sa propre responsabilité

**24.6** La détention de titres d'habilitations (habilitation électrique, autorisation de conduite d'engins, S.S.I.A.P, A.I.P.R.....) est rendue obligatoire par le code du travail pour l'exercice d'un certain nombre de missions. C'est l'employeur qui délivre cette habilitation au vu d'une attestation de formation dans le domaine spécifique. Le responsable de service ou chargé d'équipe ainsi que les agents, doivent s'assurer qu'ils détiennent l'habilitation concernée pour les travaux à exécuter.  
Les renouvellements des habilitations sont gérés par le responsable de service en lien avec l'agent et le service ressources humaines.

#### **Article 25 – Utilisation des véhicules de service**

##### **25.1 Conditions d'utilisation**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission 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 valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Le responsable de service ou chargé d'équipe ainsi que les agents, doivent s'assurer que leurs permis et autorisations de conduite des véhicules et engins au sein de la collectivité sont valides, avant d'utiliser tout engin ou véhicule.

L'utilisation des véhicules de service est limitée aux heures de service et au temps de trajet nécessité par un déplacement autorisé. Aucun usage personnel n'est autorisé, entre autres pour effectuer des trajets domicile/ lieu des travaux.

Un carnet de bord doit être complété à chaque déplacement, par l'agent utilisateur.



## **25.2 Respect du code de la route**

Tout agent qui dans le cadre de son travail est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, est soumis aux dispositions du Code de la Route, dans les parkings privés, sur la voie publique et dans l'enceinte des locaux

## **25.3 Retrait de permis**

En cas de retrait de permis, les agents qui utilisent des véhicules dans leur travail quotidien pour assurer leurs missions, doivent impérativement prévenir dans les plus brefs délais le supérieur hiérarchique. Au cas par cas, des aménagements de l'emploi, si cela est possible, peuvent être mis en place. La pose de congés peut être imposée pendant la durée de retrait du permis.

## **25.4 Contraventions**

En cas de contraventions avec un véhicule de service, ou un véhicule personnel utilisé lors d'un déplacement, l'agent verbalisé est tenu de payer la contravention. Depuis la circulaire ministérielle du 5/11/2011, la collectivité est dans l'obligation de dénoncer les faits auprès de l'autorité requise.

## **25.5 Remisage du véhicule**

Les personnels intervenant pour les astreintes techniques d'exploitation et assainissement, peuvent remiser le véhicule de service à domicile. Pour les autres astreintes, le remisage du véhicule se fera aux ateliers municipaux.

Les agents amenés à faire un déplacement très éloigné et pour lesquels leur domicile est éloigné de l'administration, peuvent à titre très exceptionnel, et après accord de la direction, remiser le véhicule à domicile. Le véhicule doit être en sécurité (garage, cours du domicile) et non stationné sur la voie publique. Une autorisation de remisage doit être établie et signée par le D.G.S.

## **Article 26 – Utilisation des véhicules personnels**

**26.1** Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Une attestation « autorisation de conduite d'un véhicule » ainsi qu'un ordre de mission doit être délivrée par l'autorité territoriale au vu des copies de la carte grise, du permis de conduire et des convocations justifiant le déplacement.

**26.2** La garantie « auto-mission » souscrite par la collectivité couvre tous les risques des voitures particulières des agents **utilisées pour les besoins du service**.

**26.3** Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, frais de repas...).

<b>DEUXIEME PARTIE : HYGIENE/ SECURITE/PREVENTION</b>
---

**Article 27 : Respect des consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Chaque agent doit respecter les consignes particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions (consignes de sécurité, respect des règles d'hygiène et sécurité) prévues par la réglementation en matière d'hygiène et sécurité du travail.

Les consignes de sécurité particulières (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités) sont diffusées auprès du personnel concerné par les procédures internes (notes de service, notes internes, guide du personnel, livret d'hygiène et sécurité, notice de sécurité, d'utilisation du matériel produit.....)

**Article 28 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs**

L'employeur doit mettre à disposition des salariés les équipements de protection individuelle et collective nécessaires à la sécurité de leur travail, qui doivent obligatoirement être utilisés pendant la durée du temps de travail.

Les équipements de protections individuelles (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état. Chaque agent doit s'assurer que ses EPI sont conformes et en bon état. Les E.P.I. usagés doivent être rapportés au magasin ou au responsable de service afin qu'un échange soit réalisé.

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

Le nettoyage des EPI est pris en charge par la collectivité.

**Article 29 : Vestiaires et sanitaires****29.1 Vestiaires**

Le personnel qui dispose d'armoires -vestiaires individuelles munies d'une serrure doit les maintenir en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessitent, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, le responsable de service pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires-vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés. En cas d'absence ou de refus, elle se fera en présence de deux témoins.

**29.2 Sanitaires**

L'employeur a obligation de fournir des sanitaires, points d'eau, douches aux salariés manipulant des produits dangereux ou salissants. Il doit maintenir ces locaux dans un état de propreté continue.

**Article 30 : Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

**Article 31 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

*Art 5-1 à 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail 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 « hygiène et sécurité » mis à disposition dans les services.

### **Article 32 : Suivi médical des agents**

Depuis plusieurs années, la collectivité s'est engagée par convention avec le Centre de gestion de la Mayenne, pour la santé professionnelle des agents territoriaux.

Ainsi le S.P.A.T. du C.D.G 53 :

- Assure le suivi de la santé des agents dans le strict respect du secret médical, la surveillance médicale spécifique selon les risques professionnels, l'orientation des agents vers les professionnels et les structures compétents et la visite médicale à la demande de l'agent ou de la collectivité pour tout problème de santé en lien avec le travail.
- Peut mettre en place des actions collectives de prévention afin de sensibiliser aux risques professionnels, de mettre en place des actions de prévention en santé publique et la diffusion de document.
- Assure des conseils en hygiène et sécurité pour le choix des équipements de Protection Individuelle (EPI) et les aménagements des postes de travail.

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux suivis médicaux périodiques (tous les deux ans) et aux visites de reprise après congés maladie supérieur à 30 jours, congé longue maladie ou longue durée, accident du travail ou maladie professionnelle, congé maternité ou parental. L'employeur se charge de contacter la médecine du travail pour les visites de reprise.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail (cf article 4 du présent règlement).

#### **32.1 Vaccinations**

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues notamment par l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

La vaccination est en outre recommandée pour les agents exposés à certains risques spécifiques (ex. Leptospirose pour les agents travaillant dans les égouts).

### **Article 33 : Trousse de secours**

Des trousse de secours sont disponibles dans tous les lieux de travail et dans les véhicules de chantier. Il convient de contacter l'assistant de prévention pour leur approvisionnement. Un contrôle annuel est réalisé par l'assistant de prévention en lien avec le service chargé des achats.

### **Article 34 : conduite à tenir en cas de trouble du comportement liés à la consommation de produits toxiques**

Rappel des dispositions validées lors des comités techniques du 29 juin 2012 :

« En application de l'article L 232.2 du Code du travail, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues illicites.

#### **34.1 Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques**

Tout agent en état apparent d'ébriété sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

Rappel réglementaire :

☞ « les agents manipulant des produits dangereux, utilisant des machines dangereuses ou conduisant des engins ou des véhicules automobiles ont l'obligation de se soumettre à l'épreuve de l'alcootest » (Circulaire ministérielle du 15/03/1983).

☞ « l'éthylotest ne peut être pratiqué de façon systématique sur l'ensemble du personnel, il est à réserver à des conditions de travail particulières (poste de sécurité) ». Si l'agent refuse l'éthylotest, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt Corona du 1<sup>er</sup> février 1980)..

### **34.2 Liste des postes dangereux répertoriés**

- ☞ conduite de véhicules,
- ☞ utilisation de machines et d'outils coupants
- ☞ utilisation de produits toxiques, nocifs, inflammables
- ☞ travail en hauteur
- ☞ travail isolé, sur berge, sur voirie ...
- ☞ travail auprès d'usagers

### **34.3 Personnel habilité à utiliser l'éthylotest pour faire face à une situation de danger**

Le responsable de service, le responsable du Pôle concerné, la responsable du Pôle ressources humaines, le Directeur général des Services ou un élu (adjoint, conseiller délégué, vice-président) sont habilités à recourir à l'utilisation de l'éthylotest s'ils estiment qu'il convient d'écarter un agent de son poste de travail pour sa sécurité.

Avant utilisation d'un éthylotest, la personne habilitée devra obligatoirement au préalable avoir l'autorisation de la responsable du Pôle ressources humaines, du Directeur général des Services, ou à défaut de l'élu en charge du personnel ou d'astreinte en cas d'absence de ces derniers.

Le recours de l'éthylotest se fera obligatoirement en présence d'un tiers élu ou employé par la collectivité.

Les représentants du personnel seront avisés du contrôle effectué.

Le taux d'alcoolémie retenu applicable à ne pas dépasser sera celui du taux légal en vigueur.

**34.4** La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles, avec l'autorisation du responsable de service et sous sa responsabilité.

**34.5** Dans tous les services, l'autorité territoriale ou son représentant fera conduire en milieu médical tous salariés qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse, qui conduisent des véhicules, ou dont l'état alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Depuis le décret 2014-754 du 1<sup>er</sup> juillet 2014, la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, y compris le vin, la bière, le cidre et le poiré, décret n°2014-754 du 1<sup>er</sup> juillet 2014

### **Article 35 : Interdiction de fumer /vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif**

*Article L.3513-6 du code de la santé publique*

*Article R.3511-1 du Code de la santé publique*

*Circulaire ministérielle du 24 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme*

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et les véhicules de service et en dehors des temps de pause.

### **Article 36 - Travail isolé**

Un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais. Il s'ensuit que l'agent en cause doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte, de jour comme de nuit, adaptée à la nature du risque et prévoyant les moyens de communication et de secours nécessaires.

Il appartient au service concerné en lien avec le CHSCT de mettre en place des procédures afin de répondre à la réglementation.

### **Article 37 – Assistant de prévention**

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

La liste des assistants de prévention est jointe en annexe.

### **Article 38 : Registre de santé et de sécurité au travail**

*Art. 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié*

Ce registre disponible sur chaque site est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

### **Article 39 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)**

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention. Il est disponible à la direction des services techniques.

### **Article 40 : Sécurité et prévention**

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime, et doit faire l'objet d'un rapport transmis par la voie hiérarchique. Il est formellement interdit de transporter un collègue accidenté dans un véhicule de service ou personnel. Dans ce cas, la procédure est de contacter les secours et son responsable de service.

La liste des agents formés S.S.T. est disponible sur l'intranet et affichée dans les différents sites de nos collectivités.

### **Article 41 : Travail par temps chaud**

Lors des périodes de fortes chaleurs, des horaires spécifiques sont mis en place pour certains personnels techniques. Les conditions de mise en place sont fixées par un protocole (en annexe).

A titre exceptionnel, la direction générale, peut mettre en place des horaires décalés pendant les fortes chaleurs pour les autres personnels, à condition que les heures d'ouverture au public soient toujours assurées.

### **Article 42 : Refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité**

Ce refus peut entraîner l'une des sanctions prévues au droit disciplinaire du statut de la fonction publique territoriale.

<b>TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE</b>
--

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent 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 43 : Comportement professionnel**

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

**Article 44 : Tenue vestimentaire**

Les agents doivent dans le cadre de leurs fonctions avoir une tenue vestimentaire propre et correcte.

**Article 45 : Déontologie des agents**

*Art. 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

*Titre Ier de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires  
Article 226-14 du Code Pénal*

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il doit aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public (cela signifie que l'agent doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques).

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.

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 et privations infligés à un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger* » (Article 226-14 du Code Pénal).

**Article 46 : L'obligation de non-ingérence**

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

**Article 47 : Obligation d'obéissance hiérarchique**

*Art. 28 de la loi n° 83-634 modifiée*

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

**Article 48 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

*Art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

## **Article 49 : Droit à la protection de la collectivité**

*Art 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent ainsi que, sous conditions, la personne avec qui il vit et ses enfants (article 20 de la loi n° 2016-483) contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

L'agent doit immédiatement prévenir son responsable de service qui alertera aussitôt le service ressources humaines. Ce dernier préviendra le responsable de service de la procédure nécessaire (rapport agent, responsable de service, plainte auprès de la gendarmerie) et contactera le service en charge des assurances.

## **Article 50 : Liberté d'opinion**

*Art.6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression. Ainsi, un fonctionnaire ne doit pas exprimer sur les réseaux sociaux ou en public ses opinions concernant sa collectivité.

## **Article 51 : Cumul d'activités**

*Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016*

*Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017*

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 précisent que le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dérogations prévues aux articles 25 septies. – II. à 25 septies. – V. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Le non-respect des règles (les interdictions de cumul, l'exercice d'une activité interdite, ...) entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 24h30 peuvent exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par les textes. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

## **Article 52 : Information du personnel**

### **52.1 Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel sur chaque site.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT). Aucune petite annonce à caractère personnel n'est tolérée.

Les représentants du personnel disposent d'un panneau d'affichage distinct.

### **52.2 Réunions de service ou de personnels**

Des réunions de service ou de personnels sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions, sauf cas particulier (maladie, formation..).

Les heures de réunion hors temps de travail seront soit récupérées soit rémunérées.

### **52.3 Supports d'information**

Plusieurs supports documentaires sont disponibles via l'intranet, le service compris, les notes de service.

## **Article 53 : Protection de l'environnement**

### **53.1 Tri sélectif**

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

### **53.2 Règles de citoyenneté**

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

## **Article 54 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles**

### **54.1 Téléphone**

Les communications téléphoniques privées sur le temps de travail sont tolérées, mais doivent se limiter au strict nécessaire (prise de rendez-vous, gestion d'urgences), même si l'agent utilise un portable personnel.

### **54.2 Affranchissement courrier**

Le courrier personnel n'est pas affranchi aux frais de la collectivité.

### **54.3 Informatique**

Voir la charte informatique en vigueur.



## QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

### **Article 55 : Rémunération après service fait**

*Article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

En cas d'abandon de poste, la rémunération de l'agent est imputée d'autant.

### **Article 56 : Déroulement de 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 position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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 :

Se fait par cadencement unique

- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'avancement de grade (avancement dans un cadre d'emplois) ou la promotion interne (changement de cadres d'emplois) n'est pas systématique et ne revêt pas un caractère obligatoire, même si la fiche de poste prévoit une cotation à un grade supérieur.

Il doit récompenser un agent ayant des compétences professionnelles, des responsabilités (en fonction des postes), le sens du service public et qui adopte dans l'exercice de leurs fonctions un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

### **Article 57: Primes – indemnités**

*Art 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*

*Décret d'application n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié*

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

### **Article 58 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents contractuels en sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

### **Article 59 : Supplément familial de traitement**

*Art.20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

Le droit au supplément familial de traitement est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel.

### **Article 60: Prime de fin d'année**

*Loi 84-53, article 111 : maintien des avantages antérieurs acquis avant la publication de la loi 84-53*

Concernant nos collectivités, peuvent bénéficier de la prime de fin d'année, les agents titulaires/stagiaires de la fonction publique territoriale, contractuels de droit public (si le nombre d'heures effectué est au moins supérieur à 35 h en six mois, ), collaborateur de cabinet (dans le respect de la limite réglementaire autorisée), bénéficient d'une prime de fin d'année dont le montant est indexé chaque année, selon le coût de la vie.

Elle est versée en juin et en novembre pour moitié. Elle est proratisée en fonctions du temps de travail et de l'entrée ou du départ de l'agent en cours d'année. Les saisonniers, les apprentis et les C.A.E sont exclus du dispositif.

### **Article 61 : Complément de rémunération**

Les contrats d'accompagnement dans l'emploi peuvent percevoir un complément de rémunération dans les limites fixées pour la prime de fin d'année.

### **Article 62 : Action sociale en faveur des personnels**

Les différentes actions sociales en faveur du personnel sont :

- Adhésion des collectivités au C.N.A.S. (Comité National d'Action Sociale) pour les agents stagiaires, titulaires ou personnels ayant un contrat continu supérieur à 6 mois,
- Prestations d'actions sociales versées directement par la collectivité via une délibération,
- Versement au Comité des Œuvres Sociales (C.O.S.) de subventions.

### **Article 63 : Protection sociale**

Participation des collectivités à l'assurance maintien de salaire en cas de maladie pour les agents ayant souscrit un contrat d'assurance prévoyance labellisé,

### **Article 64 : Accès au dossier individuel**

*Art. 2 et 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée*

Tout fonctionnaire a droit sous conditions légales et réglementaires, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

### **Article 65 : Contrôle des heures travaillées**

Afin de pouvoir contrôler le temps de travail de chaque agent, des tableaux individuels sont mis en place par les responsables de service. Une maquette élaborée par le service ressources humaines peut être mise à disposition sur l'intranet. Pour un agent à temps complet, le total des heures réalisées doit être de 1607 h avec 27 jours de congés pris dans l'année.

Le contrôle des heures est réalisé par le responsable de service. Toutefois, le service ressources humaines, peut être amené à demander aux responsables de service de fournir ces tableaux.

Il convient de rappeler que les absences pour maladie, autorisations d'absence exceptionnelles doivent comptabilisées pour 7 h et non pour 8 h. Le principe étant que ces absences ne génèrent pas de R.T.T..

Pour les personnels annualisés, n'ayant pas de R.T.T., c'est le temps de travail qu'aurait dû effectuer l'agent (écoles, entretien, piscine, sports ..... ) – *Disposition arrêtée lors du C.T. du 19/11/2010.*

### **Article 66 : Modalités de recrutement en cas de vacance, création ou modification de poste**

*Cf C.T.P du 9 décembre 2011, service compris de décembre 2011 et CT du 08/06/2017*

**66.1** Toute procédure de recrutement sur un poste déclaré vacant n'est engagée qu'après étude de :

- L'opportunité du remplacement,
- Adéquation de la fiche de poste en cours ou évolution de la fiche de poste pour faire face à une nouvelle organisation et à l'évolution des missions d'un service ou d'un pôle,
- Le recueil de l'accord des élus par le D.G..S et/ou la D.R.H (en cas d'absence du D.G.S.)

### **66.2 Mode de recrutement**

Le Responsable de service et de Pôle peuvent :

- Rechercher en interne parmi les agents qui leur sont rattachés, le ou les agents qui peuvent correspondre au profil recherché. Outre leur connaissance des agents, ils disposent des fiches d'évaluation et du C.V. de l'agent. La Responsable du Pôle ressources peut être un soutien dans la démarche.
- Privilégier directement à un appel à candidature(s) interne(s),
- Privilégier un appel à candidature(s) interne(s) et externe(s).

### **66.3 la Publicité de l'offre d'emploi**

La publicité (interne par mail, externe via le centre de gestion, le site de la collectivité, voir pôle emploi) et l'organisation logistique des entretiens est assurée par le service ressources humaines.

Pour les agents ne disposant pas de la messagerie, les Responsables de service assurent le relais auprès des agents pour la publicité des offres d'emploi internes (quelque-soit l'offre d'emploi), et notamment par voie d'affichage (obligatoire).

Les candidats en externe comme en interne, doivent obligatoirement adresser (sous-couvert du responsable de service pour les internes), leur lettre de motivation accompagnée d'un C.V..

La sélection des candidatures est réalisée par la responsable du pôle ressources et le responsable de service et/ou le responsable de pôle sous couvert du Directeur général des services. La sélection est faite en tenant compte des compétences recherchées et des compétences affichées des agents.

Le jury est composé au minimum d'un élu, du responsable de service concerné et /ou le responsable de pôle, d'un représentant du service ressources humaines et/ou du directeur général des services (en fonction des postes et des impératifs de service).

Le candidat retenu par le jury est ensuite proposé au Maire et/ou Président, soit par l'intermédiaire de l'élu du personnel soit par le D.G.S. et/ou la D.R.H.

### **66.4 Situations spécifiques**

Afin de maintenir dans l'emploi certains agents en difficultés de santé, les situations des agents pour lesquels un reclassement professionnel ou un changement d'emploi préconisé par la médecine du travail, sont examinées en priorité.

**CINQUIEME PARTIE :  
DISCIPLINE**

**Article 67 : Discipline**

*Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*

*Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination (soit le Maire ou Président).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

<b>Sans saisie du conseil de discipline</b>	<b>Avec saisie du conseil de discipline</b>		
<b>1<sup>er</sup> groupe</b>	<b>2<sup>eme</sup> groupe</b>	<b>3<sup>eme</sup> groupe</b>	<b>4<sup>eme</sup> groupe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avertissement</li> <li>- Blâme</li> <li>- Exclusion temporaire de fonctions de <u>1 à 3 jours</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abaissement échelon</li> <li>- Exclusion temporaire de fonctions de <u>4 à 15 jours</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rétrogradation</li> <li>- Exclusion temporaire de fonctions de <u>16 jours à 2 ans</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à la retraite d'office</li> <li>- Révocation</li> </ul>

**Article 68 : Sanctions applicables aux agents stagiaires**

*Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié*

Les trois premières sanctions du 1<sup>er</sup> groupe peuvent être prononcées par le Maire ou Président :

- 1 – l'avertissement,
- 2 – le blâme,
- 3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline

- 4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

**Article 69 : Sanctions applicables aux agents contractuels**

*Art. 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire contractuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

A compter de fin 2018 (suite aux élections professionnelles), une commission consultative paritaire (en formation de conseil de discipline) sera compétente pour les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

**SIXIEME PARTIE :  
MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

**Article 70 : Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement a été présenté en comité technique, le 27 septembre 2017.

Il a été adopté par le conseil communautaire, le \_\_\_\_\_, le C.C.A.S le \_\_\_\_\_ et le C.I.A.S le \_\_\_\_\_.

Un exemplaire du règlement est affiché ou/et diffusé via l'intranet ou/et remis à chaque agent employé par la collectivité.

**Article 71 : Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique.

Le Maire et Président du CCAS de la Ville de CHATEAU-GONTIER,  
Le Président de la Communauté de Communes Du Pays de CHATEAU-GONTIER et du C.I.A.S.,

Philippe HENRY

Anita THOMAIN  
Représentante du Personnel au C.T.

Alexandra VANDENBOSSCHE  
Représentante du Personnel au C.T.

**ANNEXES :**

- Charte informatique
- Protocole A.R.-T.T
- Autorisations d'absence exceptionnelles
- Livret d'hygiène et sécurité en vigueur
- Organigramme au 1<sup>er</sup> septembre 2017
- Règlement sur la formation en vigueur.



## **Groupement de commandes**

### **Pour la passation d'un marché public de broyage d'herbes sur les talus et accotements**

-----

Entre les soussignés :

- ❖ la Communauté de communes du Pays de Château-Gontier, représentée par son Président, agissant ès qualité, en vertu d'une délibération du Conseil communautaire **en date du 24 octobre 2017,**
- ❖ la Commune de Château-Gontier, représentée par son Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil municipal **en date du 16 octobre 2017.**

Il a été exposé ce qui suit :

Le marché actuel d'entretien et de maintenance des installations thermiques arrive à échéance le 31 décembre 2017. Il est donc envisagé de lancer un nouveau marché de broyage d'herbes pour une durée de 4 ans.

Ce marché prévoit le passage d'un broyeur frontal et d'une élagueuse équipée d'un bras de 7.50m minimum et d'un lamier si besoin. Les passages sont prévus mi-mai et mi-juillet (prix à l'heure). Le broyage des talus et accotements est prévu mi-mai et mi-juillet et l'élagage total est prévu entre mi-novembre et le 10 décembre (prix au km). Les prestations concernent les voies et chemins ruraux.

Dans une logique d'économie de marché et conformément à l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, il est proposé de constituer un groupement de commandes entre la Communauté de communes du Pays de Château-Gontier et la Ville de Château-Gontier.

#### **Article 1 – Objet de la présente convention**

La présente convention a pour objet :

- de créer un groupement de commandes entre les signataires en vue de la passation d'un marché de broyage d'herbes,
- de définir les modalités de fonctionnement du groupement constitué entre les signataires,
- d'en désigner le coordonnateur.

#### **Article 2 – Désignation du coordonnateur**

La Communauté de communes du Pays de Château-Gontier est désignée comme coordonnateur.

Elle est chargée à ce titre :

- ✓ de lancer la procédure et de mener l'ensemble des opérations de sélection des candidats dans le respect des règles prévues par l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

✓ de procéder à la mise au point éventuelle du marché,

Chaque membre du groupement signe et notifie son marché.

### **Article 3 – Modalités d'organisation de la consultation**

Préalablement au lancement de la consultation, chacun des membres du groupement devra faire connaître au coordonnateur l'estimation de ses besoins.

La procédure sera ensuite conduite par le coordonnateur.

### **Article 4 – Modalités financières**

Le coordonnateur procède au règlement des frais matériels occasionnés par la gestion des procédures du groupement. Il se réserve le droit de refacturer ces frais aux membres du groupement.

Dans un souci de simplification de gestion financière de l'opération, chaque membre du groupement de commandes signe et notifie son marché.

Les factures seront réglées par les membres du groupement pour ce qui les concerne à titre particulier.

Chacun des membres du groupement reste responsable pour ce qui le concerne de l'exécution et du paiement de sa part dans le marché.

Si le retrait d'un membre du groupement intervient au cours d'une année civile, il ne prend effet qu'à l'expiration de l'année civile de réception par le coordonnateur de la délibération ou de la décision ayant pour objet le retrait du groupement du membre concerné. La participation financière de l'année en cours reste due.

### **Article 5 – Durée du groupement**

Le groupement est constitué pour la durée d'exécution du marché.

### **Article 6 – Elargissement du groupement**

Dans le cas où un nouveau partenaire réunissant les conditions administratives pour participer au groupement souhaiterait adhérer au groupement, l'élargissement de celui-ci fera l'objet d'un avenant qui devra être accepté et cosigné par l'ensemble des membres du groupement élargi.

### **Article 7 – Dénonciation de la convention**

Chacune des parties pourra dénoncer sans préavis la convention en cas de dysfonctionnements graves et répétés du groupement ou de modifications profondes des règles administratives applicables au groupement.

Cette dénonciation sera formulée par lettre recommandée adressée au coordonnateur, lequel en informera les autres membres du groupement dans le délai d'une semaine calendaire, et fera l'objet d'un avenant à la convention. Cet avenant précisera si les parties restantes décident de maintenir le groupement ainsi réduit ou si elles choisissent de le dissoudre et de mettre ainsi un terme à la présente convention.



### **Article 8 – Litiges**

Les parties signataires sont convenues de rechercher une solution amiable aux éventuels litiges qui pourraient surgir dans l'exécution de la convention. En cas d'impossibilité, il serait fait recours aux voies de droit appropriées.

Fait à Château-Gontier, le

Pour la Communauté de communes  
du Pays de Château-Gontier,

Pour Le Président,  
Le Vice Président délégué

Hervé ROUSSEAU

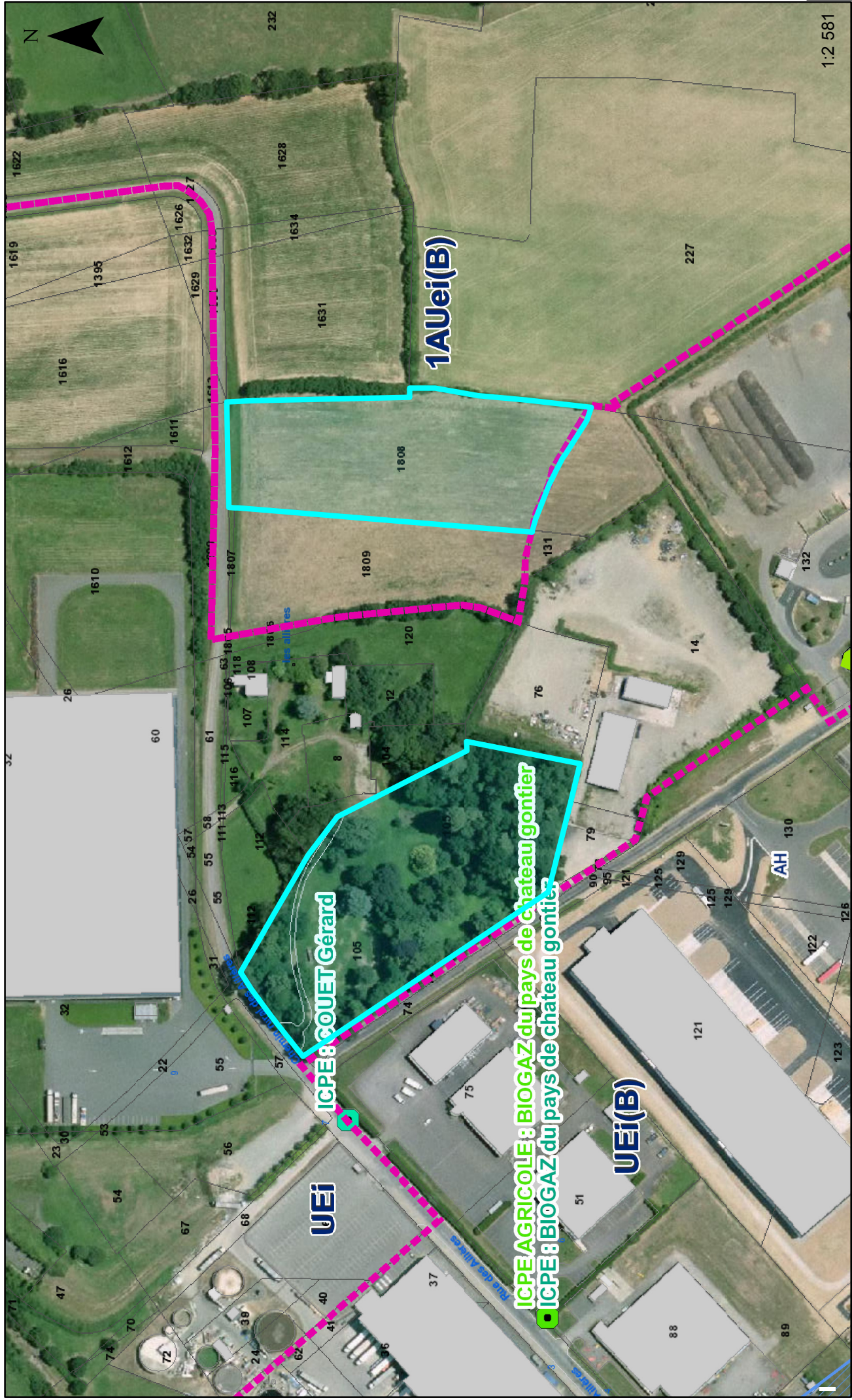
Pour la commune de Château-Gontier,

Pour le Maire,  
L'Adjoint délégué,

Ronald CORVE



# CESSION DE TERRAINS A LA SOCIÉTÉ BIOGAZ DU PAYS DE CHATEAU-GONTIER



Commentaires :



N° 7300-SD



Le 11/10/2017

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE MAINE-ET-LOIRE

Pôle Gestion publique

Division Domaine

1, rue Talot

BP 84 112

49041 ANGERS CEDEX 01

Téléphone : 02 41 20 22 00

*Le Directeur départemental des Finances publiques  
de Maine-et-Loire***POUR NOUS JOINDRE :**

Affaire suivie par : David KNOEPFLER

Téléphone : 02 41 22 03 62

Courriel : [david.knoepfler@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:david.knoepfler@dgfip.finances.gouv.fr)

Réf. : 2017 53014v0069

à

*COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE  
CHATEAU GONTIER**23 PLACE DE LA REPUBLIQUE**53200 CHATEAU GONTIER***AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE****DÉSIGNATION DU BIEN : TERRAINS EN ZONE INDUSTRIELLE****ADRESSE DES BIENS : RUE DES ALLERES – ZI BELLITOURNE- AZE****VALEUR VÉNALE : 6 euros du m<sup>2</sup> HT pour la parcelle AH 105 et 2 euros du m<sup>2</sup> HT pour la parcelle A 1808****Il est pris bonne note de l'accord entre les parties pour une cession de l'ensemble des parcelles à 2 euros du m<sup>2</sup> HT**

1 – SERVICE CONSULTANT

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE  
CHATEAU GONTIER*AFFAIRE SUIVIE PAR :*

2 – Date de consultation	: 04 09 2017
Date de réception	: 04 09 2017
Date de visite	: 05 10 2017
Date de constitution du dossier « en état »	: 10 10 2017

**3 - OPERATION SOUMISE A L'AVIS DU DOMAINE - DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGE**

projet de cession de parcelles

**4 - DESCRIPTION DES BIENS**

Références cadastrales :

A 1808 (1ha12a01ca) et AH 105 (1ha52a31ca) à Aze

Description des biens :

terrains en zone industrielle cédé pour l'extension de la société Biogaz

**5 - SITUATION JURIDIQUE**

nom du propriétaire :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE CHATEAU GONTIER

situation d'occupation :

libre

**6 - URBANISME**

*PLU Chateau gontier  
zonages UEi(B) et 1AUe(B)*

**7 - DETERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE**

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison, communément retenue par le Juge de l'expropriation, qui est également la principale méthode utilisée pour l'expertise immobilière.

La valeur vénale du bien est estimée à

**6 euros du m<sup>2</sup> HT pour la parcelle AH 105 et 2 euros du m<sup>2</sup> HT pour la parcelle A 1808**

Il est pris bonne note de l'accord entre les parties pour une cession de l'ensemble des parcelles à 2 euros du m<sup>2</sup> HT

**8 - DURÉE DE VALIDITÉ**

La durée de validité du présent avis est de 12 mois.

**9 - OBSERVATIONS PARTICULIÈRES**

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus, ou si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer.

Elle n'est, au surplus, valable que pour une acquisition réalisable uniquement dans les conditions du droit privé. Une nouvelle consultation serait indispensable si la procédure d'expropriation était effectivement engagée par l'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques et par délégation,

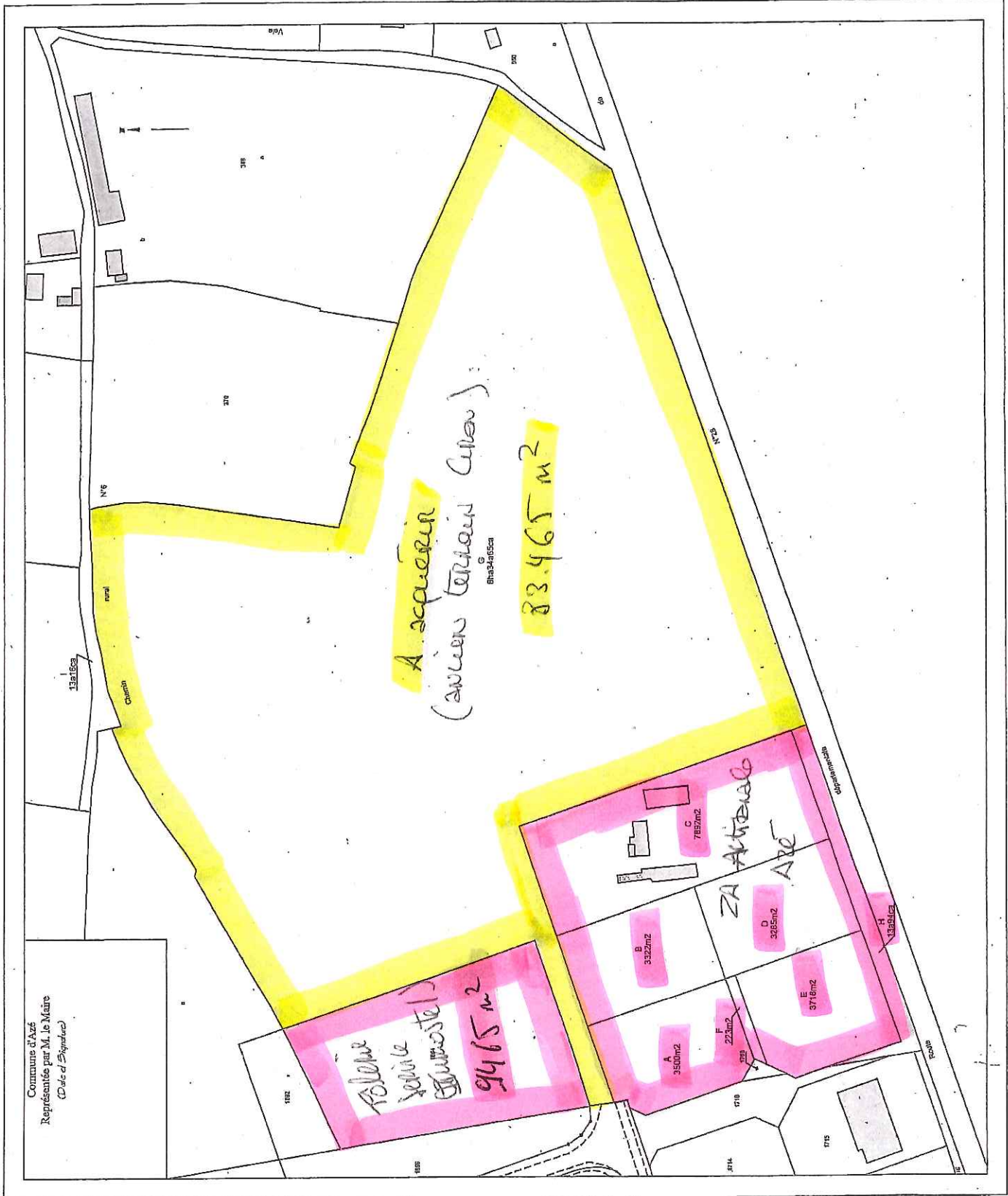
L'inspecteur des Finances publiques

*David KNOEPFLER*









MODIFICATION DU PARCELLAIRE CADASTRAL

D'APRES UN EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL (DGFP)

Dossier n° 15113  
 Commune : 52014  
 Azé

Numéro d'ordre du document d'arpentage  
 Document vérifié et numéroté le  
 A  
 Par

Section : A  
 Feuilles : 02  
 Qualité du plan : non régulier  
 Echelle d'origine : 1/2500  
 Echelle d'édition : 1/2500  
 Date de l'édition : 11/10/2005

**CERTIFICATION**  
 (Art. 25 du décret n° 55 471 du 30 avril 1955)  
 Le présent document d'arpentage, certifié par les propriétaires sous-signés (S) a été établi (1) :  
 A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau  
 B - En conformité avec les plans  
 C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage dont copie est jointe, dressé le par M  
 géomètre S  
 Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463  
 A Azé, le 19/03/2015

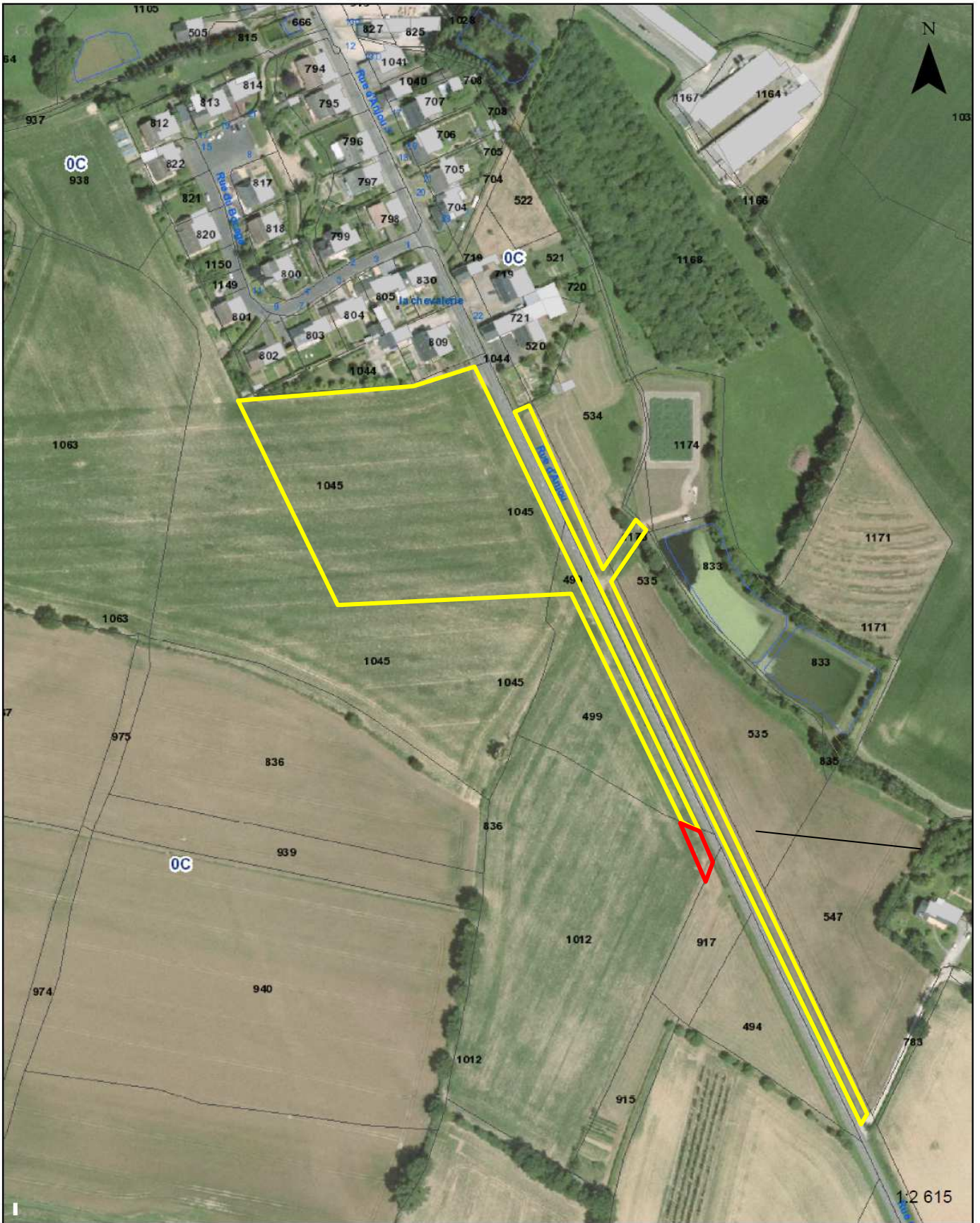
Cachet du rédacteur du document :

Document dressé par  
 LANGEVIN Henry  
 à : CHATEAU-GONTIER  
 Date :  
 Signature :

(1) Pour les mentions italiques, la formule A n'est applicable que dans le cas d'une enquête (dans un cas de mise à jour) dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir affiché eux-mêmes le plan.  
 (2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, ingénieur, géomètre ou technicien agréé ou cadastre, etc...)  
 (3) Pour les noms et qualités de signataire et son contenu du propriétaire (marchandises, avoirs représentant quatre de l'ancien propriétaire).



# ACQUISITION TERRAIN COMPLÉMENTAIRE A M. CLAUDE BARILLET



**Commentaires :**

- FIP53 — Terrains acquis aux Consorts BARILLET - Délibération n° CC-052-2017 du 20/06/2017
- Terrain complémentaire à acquérir auprès de M. Claude BARILLET