

PROCÈS VERBAL

SÉANCE N° 28 du CONSEIL MUNICIPAL du 25 mai 2023 à 20 h 00

Le Conseil Municipal, réuni en session ordinaire le 25 mai 2023 sous la Présidence de Monsieur Jean-Pierre CALMELS, Maire de la Commune, a pris les décisions suivantes :

Secrétaire de séance : Monsieur SEILLER.

Les membres du Conseil Municipal ont été convoqués le 17 mai 2023.

Une minute de silence est observée en mémoire de l'infirmière et des trois policiers décédés cette semaine dans l'exercice de leurs fonctions.

Appel des membres du Conseil Municipal :

Le secrétaire de séance procède à l'appel nominatif des membres du Conseil Municipal :

Membres en exercice : 27 ;

Membres présents : 23 ;

Votants : 27.

Absent(s) excusé(es) avec pouvoir de vote :

- Monsieur BEGEL qui donne pouvoir à Madame JACOTE LARCHER ;
- Madame THIEBAUT qui donne pouvoir à Madame REMOLATO ;
- Madame PARMENTIER qui donne pouvoir à Madame MAISON ;
- Madame CLAUDEL WAGNER qui donne pouvoir à Monsieur SEIDENGLANZ.

Modalités de vote :

En application de l'article L.2121-21 du Code de Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et à l'unanimité des membres présents, le Conseil Municipal décide que, sauf décision contraire à intervenir au cours d'un vote spécifique ou législative ou réglementaire contraire, le vote des points inscrits à l'ordre du jour de la présente séance aura lieu au scrutin public. Le registre des délibérations comportera le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Même lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret auxdites nominations ou présentations.

Il est en outre rappelé que si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire. Dans les cas de l'élection du Maire ou d'adjoint(s), un vote au scrutin secret reste obligatoire en toute circonstance en application des articles L.2122-7 et L.2122-7-2 du CGCT.

00 - Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 13 avril 2023 :

Monsieur le Maire rappelle le contenu du procès-verbal de la dernière réunion du Conseil Municipal du 13 avril 2023 et demande s'il y a des observations à son sujet.

Sur proposition du Secrétaire de séance et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le procès-verbal du Conseil Municipal du 13 avril 2023 ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Municipal a été informé dans la convocation à la présente séance des délégations auxquelles il a eu recours et qui sont rapportées ci-dessous (sans lecture en séance) :

Article L.2122-22-4° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/02/01 du 10 juillet 2020 - De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite du seuil des marchés à procédure adaptée en raison de leur montant applicable aux marchés de fournitures et services (pour mémoire, au 01/01/2023 : seuil à 215 000.00 € HT) :

- Acquisition d'un transpalette électrique :
LOXAM pour un montant de 2 833.42 € TTC ;
- Acquisition d'un échafaudage :
LOXAM pour un montant de 2 350.80 € TTC ;
- Acquisition de batteries source pour la centrale du CSC :
ANRDEZ BRAJON pour un montant de 1 369.66 € TTC ;
- Fourniture de produits d'entretien :
TOUSSAINT 57 pour un montant de 1 766.21 € TTC,
Groupe PIERRE LE GOFF pour un montant de 1 434.55 € TTC ;
- Entretien des espaces verts :
ID VERDE pour un montant de 1 405.87 € TTC,
BOISSONNET pour des montants de 4 330.08 € et 1 471.20 € TTC ;
- Fournitures diverses pour les écoles :
MANUTAN pour un montant de 1 643.52 € TTC ;
- Acquisition d'une machine à désherber :
GRS PRL pour un montant de 5 820.00 € TTC ;
- Acquisition de barrière Vigipirates :
BAAVA France pour un montant de 6 607.20 € TTC ;
- Fourniture de divers matériel informatique :
PC21 pour un montant de 1 159.20 € TTC ;

Article L.2122-22-8° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/02/01 du 10 juillet 2020 - De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières :

- Monsieur EVROT Pascal :
Renouvellement de concession dans le cimetière pour une durée de 30 ans pour un montant de 330,00 €.

Monsieur le Maire rappelle ensuite l'ordre du jour :

1. Adhésion et retrait au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) ;
2. Renouvellement de la Convention Territoriale Globale (CTG) de la Communauté de Commune de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) ;
3. Motion relative au passage à 5,5% du taux de la TVA applicable aux ventes de lots de bois ;
4. Renouvellement de la certification forestière - Adhésion au système PEFC ;
5. Règlement des services périscolaires pour les années scolaires 2023-2024 et suivantes - Modifications ;
6. Accueil « Ados / ACM » pour les vacances scolaires d'été 2023 (ouverture, règlement, tarifs) ;
7. Création de trois postes à pourvoir au sein des services périscolaires par des apprentis et autorisation de signature du contrat d'apprentissage ;
8. Création de deux postes à pourvoir au sein des services périscolaires par des embauches en Parcours Emploi Compétences (PEC) ;
9. Création d'un poste temporaire afin de pourvoir à un emploi saisonnier pour l'été 2023 ;
10. Modification de la quotité horaire du poste de technicien territorial à 21/35ème créé par délibération n° 429/25/36 du 15 décembre 2022 ;
11. Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) - Modification ;
12. Règlement intérieur des services communaux - Modification ;
13. Suppression d'un poste d'adjoint technique à temps complet au 1^{er} juin 2023 ;
14. Transformations de postes au 1^{er} juin 2023 suite à avancement de grade ou obtention d'un concours ;
15. Indemnité représentative de logement des instituteurs - Fixation du taux pour l'exercice 2022 ;
16. Décision modificative de crédits n° 1 sur le budget général ;
17. Création d'un Pumptrack et d'un espace Mobi'ludique - Approbation du projet et plan de financement ;
18. Création d'un local dédié à la garderie périscolaire au groupe scolaire des Breuchottes - Approbation du projet et plan de financement ;
19. Enfouissement des réseaux secs (télécommunications) - Faubourg de Remiremont (RD 466) ;
20. Marché de travaux « Aménagement de la Traverse de Sainte-Anne » - Autorisation à donner au Maire de lancer et conclure le marché ;

Questions diverses.

01 - Adhésion et retrait au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) :

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur les demandes d'adhésion :

- De la Communauté de Communes des Hautes Vosges (CCHV) en substitution de ses 12 Communes membres à titre individuel (BASSE SUR LE RUPT, CLEURIE, GERBAMONT, LA FORGE, LE SYNDICAT, ROCHESSON, SAPOIS, SAULXURES SUR MOSELOTTE, TENDON, THIEFOSSSE, VAGNEY et VENTRON) ;

Et de retrait :

- Du SIEA des Côtes et de la Ruppe ;

au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) acceptées à l'unanimité par délibérations du Comité Syndical du 06 avril 2023.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les demandes d'adhésion :
 - De la Communauté de Communes des Hautes Vosges (CCHV) en substitution de ses 12 Communes membres à titre individuel (BASSE SUR LE RUPT, CLEURIE, GERBAMONT, LA FORGE, LE SYNDICAT, ROCHESSON, SAPOIS, SAULXURES SUR MOSELOTTE, TENDON, THIEFOSSSE, VAGNEY et VENTRON) ;Ainsi que la demande de retrait :
 - Du SIEA des Côtes et de la Ruppe ;au Syndicat Départemental d'Assainissement Collectif des Vosges (SDANC) acceptées à l'unanimité par le Comité Syndical du 06 avril 2023 ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

02 - Renouvellement de la Convention Territoriale Globale (CTG) de la Communauté de Commune de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) :

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord au Conseil Municipal qu'une délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) en date du 18 décembre 2018 a acté notre adhésion collective au nouveau dispositif appelé « convention territoriale globale » (CTG) et approuvé cette convention.

La CTG est une démarche partenariale qui traverse toutes les missions et champs d'activité de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Elle contribue ainsi à une plus grande efficacité, lisibilité et complémentarité des actions menées en direction des familles d'un territoire et apporte de fait, de la lisibilité territoriale à la politique familiale d'un territoire et favorise le développement et l'amélioration du service rendu aux familles.

Cette démarche politique s'inscrit dans le Schéma Départemental des Services aux Familles. Elle permet de décliner, au plus près des besoins du territoire, la mise en œuvre des champs d'intervention partagés avec la CAF, la Communauté de Communes et les communes du territoire.

La CCPVM a signé sa CTG le 15/01/2019.

SAINT-NABORD est entrée dans le dispositif « Bonus Territoire » au 1^{er} janvier 2021.

Cette première CTG est arrivée à échéance le 15/01/2023.

Il poursuit en mentionnant que le conseil municipal est sollicité en vue d'autoriser Monsieur le Maire à signer le renouvellement de la CTG, intégrant le versement des bonus territoire le cas échéant, et tous les documents et avenants s'y rapportant, sur toute la durée de leur mandat, ce qui permettra aux communes de poursuivre leur partenariat avec la CAF.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **RAPPELLE** son approbation de la démarche de la CTG à l'échelle intercommunale et son fonctionnement par avenants au fur et mesure de l'entrée des différentes Communes membres dans le dispositif « Bonus Territoire » ;
- **APPROUVE** son renouvellement ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la CTG renouvelée, les avenants à la CTG à intervenir ainsi que ceux concernant les conventions d'objectifs et de financement relatives aux services concernés par la CTG ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente et notamment procéder aux différentes déclarations et demandes de paiement auprès de la CAF.

03 - Motion relative au passage à 5,5% du taux de la TVA applicable aux ventes de lots de bois :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que, depuis des années, une incertitude persiste quant au taux de TVA à appliquer aux ventes de bois de chauffage et que, dans le doute et par sécurité, le taux maximal de 20% est appliqué.

Il poursuit en mentionnant que face à cette situation, nous sommes sollicités par l'Association des Maires des Vosges et l'Association des Communes Forestières Vosgiennes en vue d'adopter une motion visant à clarifier la situation par la fixation d'un taux de TVA uniforme à 5,5%.

Le texte du projet de motion est annexé à la présente délibération.

Discussions :

Monsieur THIRIAT : Cela concerne les affouages uniquement ou également les ventes de bois ?

Monsieur BABEL : Uniquement les affouages. Comme le produit est transformé (perches ou quartiers en bord de route), c'est le taux normal de 20% qui s'applique actuellement contrairement à l'exploitation forestière directe qui est assujettie à un taux réduit de 10%.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29 alinéa 4 ;

Vu le Code Forestier et notamment ses articles L.243-1 et suivants et R.243-1 et suivants relatifs à l'affouage ;

Vu le Code Général des Impôts et notamment son article 298 bis II 5° ;

Vu le Bulletin Officiel des Finances Publiques BOI-TVA-SECT-80-10-20-20 « TVA - Régimes sectoriels - Agriculture - Exploitants agricoles et marchands de bestiaux soumis de plein droit à la TVA - Opérations obligatoirement soumises à la TVA d'après le régime simplifié de l'agriculture (RSA) - Régime d'imposition » ;

Considérant que de tout temps, la mise à disposition de bois aux habitants de la commune contribue à un accès à une énergie renouvelable, peu coûteuse et de proximité,

Considérant que dans la presque totalité des cas, les citoyens demandant à bénéficier de lots de bois, utilisent ce bois en produits de première nécessité,

Considérant que, la délivrance de lots de bois de chauffage par le gestionnaire de la forêt communale (Office National des Forêts) en forêt bénéficiant du régime forestier ou par la commune elle-même dans les terrains boisés ne bénéficiant pas du régime forestier, permet d'agir sur le mélange et la densité des arbres dans tous les peuplements forestiers, les rendant ainsi plus résistants au dérèglement climatique,

Considérant les conséquences du dérèglement climatique,

Considérant que la délivrance de ces lots à des particuliers évite le recours à des travaux forestiers coûteux et à bois perdu. En conséquence, cette délivrance constitue une économie pour la commune,

Considérant que ces lots sont délivrés en respectant toutes les consignes de sécurité ;

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la proposition de motion initiée par l'Association des Maires des Vosges et l'Association des Communes Forestières Vosgiennes ;
- **SOLLICITE** les parlementaires des deux assemblées à statuer sur l'application à un taux de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) à 5,5 % contribuant ainsi à reconnaître les situations exprimées ci-dessus ;
- **AUTORISE** le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de cette délibération ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

04 - Renouvellement de la certification forestière - Adhésion au système PEFC :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de renouveler l'adhésion de la Commune, arrivant à échéance le 31 décembre 2023, à PEFC Grand Est afin de bénéficier de la certification forestière dont l'objectif est de promouvoir et de garantir la gestion durable des forêts européennes.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **DECIDE** d'adhérer à la politique de Qualité de la Gestion Durable définie par PEFC Grand Est et d'accepter que cette adhésion soit rendue publique ;
- **S'ENGAGE** ainsi à respecter le cahier des charges du propriétaire forestier du Grand Est en vigueur, celui relatif à l'exploitation des bois qui seront façonnés et débardés sous la responsabilité de la commune ainsi que les règles d'utilisation du logo PEFC en cas d'usage de celui-ci ;

- **S'ENGAGE** en outre à mettre en place les mesures correctives qui pourraient être demandées par PEFC Lorraine en cas d'écart de pratiques forestières au cahier des charges du propriétaire ;
- **ACCEPTTE**, en cas de non mise en œuvre des mesures correctives qui seraient demandées, le risque d'exclusion du système de certification PEFC Grand Est ;
- **DIT** que toute modification concernant la forêt de la commune sera signalée ;
- **DIT aussi** que la cotisation précitée sera acquittée au compte 6281 du Budget annexe « Forêt » ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

05 - Règlement des services périscolaires pour les années scolaires 2023-2024 et suivantes - Modifications :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n° 429/22/05 du 15 septembre 2022 portant modifications du règlement des services périscolaires pour les années scolaires 2022-2023 et suivantes, Monsieur le Maire lui présente les nouvelles propositions issues des travaux de la Commission « Affaires scolaires » relatives à la tarification des différents services.

Dès lors, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal les modifications suivantes :

- Nouveaux tarifs de garderie non modifiés depuis 2009 et pour le plan mercredi afin de tenir compte de l'inflation : + 6% ;
- Nouveaux tarifs de restauration non modifiés depuis 2017 suite au renouvellement du marché public comprenant des repas à 4 composantes : + 4% ;
- Création d'un tarif dédié au cas particulier des pique-niques en cas de grève.

Ces modifications, qui trouveraient à s'appliquer à compter de la rentrée de septembre 2023, sont reportées dans le projet de règlement amendé dont la version proposée par la Commission « Affaires scolaires » est annexée à la présente délibération (modifications en **gras**, **rouge** et *italique*).

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le règlement modifié applicable aux services périscolaires de la Commune pour les années scolaires 2023/2024 et suivantes et dont le texte est joint à la présente délibération ;
- **ABROGE** la précédente délibération n° 429/22/05 du 15 septembre 2022 à compter de la fin de l'année scolaire 2022/2023, toutes les inscriptions aux services périscolaires pour les années scolaires 2023/2024 valant acceptation tacite du nouveau règlement ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de ce règlement et notamment d'arrêter les formulaires d'inscription et la liste des pièces à fournir, de procéder aux inscriptions, de mettre les dispositions relatives à la discipline et recouvrer les recettes correspondantes.

RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

ORGANISÉS AU SEIN DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES DE SAINT-NABORD :

TRANSPORT - RESTAURATION - Garderie - PLAN MERCREDI

Chapitre I - Dispositions communes :

Article I-1 : Préambule :

Les services périscolaires ont vocation - les jours de classe des périodes scolaires - à accueillir en priorité les seuls enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires de SAINT-NABORD, à partir de la petite section de maternelle et jusqu'au CM2.

L'organisation de services périscolaires par une Commune a un caractère strictement facultatif. Dès lors, toute personne souhaitant en bénéficier doit s'y inscrire impérativement et préalablement (selon les modalités applicables à chaque service via les formulaires arrêtés par le Maire par délégation du Conseil Municipal) et pour cela se soumettre aux règles de fonctionnement édictées par la Commune et résumées au sein du présent règlement qui sera signé par chaque bénéficiaire du service qui en recevra une copie.

Dans l'hypothèse où la capacité d'accueil à l'un des services serait atteinte, et sauf disposition contraire dans les chapitres II à IV, le critère de choix arrêté en vue de la détermination des personnes acceptées est la date de remise du dossier d'inscription complet en Mairie.

Article I-2 : Règles générales de bonne conduite :

- Les enfants obéiront aux consignes données par le personnel d'encadrement communal ou non affecté aux services périscolaires ;
- Ils leur devront le respect. Il ne sera toléré aucune insolence ;
- Ils devront respecter leurs camarades ;
- Ils devront également respecter le matériel mis à leur disposition. Toute détérioration volontaire ou non des biens communaux sera à la charge des parents.
- Les enfants n'apporteront aucun objet personnel de valeur (bijoux, cartes, jeux vidéos, ...). Dans le cas contraire, la Commune décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'application des sanctions prévues aux articles suivants.

Article I-3 : Procédure disciplinaire et cas d'exclusion :

- En cas de non-respect du présent règlement par les enfants ou les parents ;
- En cas d'inconduite notoire ou d'indiscipline persistante de l'enfant ;

Le personnel d'encadrement communal ou non affecté aux services périscolaires, signale les faits au Maire afin qu'il engage éventuellement la procédure disciplinaire associée à la sanction envisagée.

Les sanctions prévues seront dans l'ordre de gravité :

A l'initiative des seuls personnels d'encadrement :

- La réprimande orale ;

- Information écrite des parents ;

Sur proposition des personnels d'encadrement, par décision du Maire :

- La réprimande écrite adressée aux parents, qui constituera un avertissement ;

Sur proposition des personnels d'encadrement, par décision du Maire après enquête et éventuellement avis du Directeur de l'école correspondante :

- L'exclusion temporaire jusqu'à une semaine.

Sur proposition des personnels d'encadrement, par décision du Maire après enquête et éventuellement avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale pour la circonscription :

- L'exclusion temporaire jusqu'à une semaine en cas de contestation des parents de l'élève sanctionné ;
- L'exclusion temporaire jusqu'à un mois ;
- En cas de récidive, l'exclusion définitive.

Les exclusions potentielles pour un motif autre que disciplinaire, notamment en cas de non paiement des factures, peuvent être prononcées automatiquement en dehors de toute procédure disciplinaire.

Article I-4 : Sécurité :

Le personnel d'encadrement des services doit :

- En cas de blessures bénignes, apporter les premiers soins et prévenir les parents ainsi que la Mairie ;
- En cas d'accident grave, faire appel aux services d'urgence, prévenir la famille et la Mairie.

En cas d'incident, l'enfant blessé ou indisposé, même légèrement, devra immédiatement prévenir le personnel d'encadrement, au besoin ses camarades devront le faire pour lui.

Article I-5 : Assurance :

La Commune et ses prestataires sont assurés pour les risques afférant aux services périscolaires. Il revient aux parents de prévoir une attestation d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident extrascolaire.

Article I-6 : Soins apportés aux enfants :

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des services périscolaires à l'exception des cas particuliers. Pour ces cas particuliers, s'adresser à la Mairie qui étudiera un protocole adapté avec le responsable légal de l'enfant.

Article I-7 : Image des enfants :

Sous réserve de l'accord exprès du représentant légal de l'enfant (cf. dossier d'inscription), le personnel d'encadrement est autorisé à :

- enregistrer la participation de l'enfant au caméscope lors des activités ;
- photographier l'enfant ;
- reproduire, représenter, diffuser, les images ainsi réalisées dans le strict cadre des activités périscolaires et des publications communales.

Article I-8 : Facturation minimale :

Pour des raisons liées aux seuils de recouvrement acceptés par le Trésor Public, aucune facture d'un montant inférieur à la somme de 5.00 € ne sera émise.

Chaque fois que ce seuil n'est pas atteint pour une famille au moment de la facturation, une facturation forfaitaire de 5.00 € sera réalisée et ce à la fin de chaque période inter-vacances.

Article I-9 : Moyen de paiement :

Les factures doivent être acquittées directement auprès du Trésor Public (Hôtel de Finances de REMIREMONT, 15 rue Paul Doumer - 88 200).

Moyens de paiement acceptés : Chèque à l'ordre du Trésor Public, espèces, carte bancaire.

Pour les seuls enfants de moins de 6 ans, le paiement par le billet de titres « CESU » est en outre accepté sous réserve de se présenter au Trésor Public muni de son livret de famille.

Article I-10 : Attestations de paiement :

Pour les services donnant lieu au paiement d'une redevance, une attestation pourra être remise au représentant légal qui en fait la demande afin de pouvoir bénéficier du crédit d'impôt de 50% des frais de garde pour les enfants de moins de 7 ans (disposition applicable au jour de l'édiction du présent règlement).

Chapitre II - Dispositions spécifiques relatives au service de « Transport scolaire » :

Article II-1 : Préambule :

Le service de transport scolaire a pour objet le transport des enfants dont les parents le désirent, de leur lieu d'habitation ou d'arrêts de regroupement également répartis sur le territoire de la Commune aux infrastructures scolaires de SAINT-NABORD.

Les dispositions du présent chapitre ont pour but d'assurer le confort, la sécurité et la bonne tenue des élèves afin de prévenir les accidents.

Dans la recherche de ces objectifs, la Commune décide en concertation avec son(es) prestataire(s) des itinéraires et des arrêts, charge à elle de les aménager et de les sécuriser.

Article II-2 : Capacités d'accueil :

Capacité maximale d'accueil du bus en fonction des normes en vigueur.

En complément à l'article I-1 in fine, le caractère plus ou moins indispensable du service pour les familles pourra être pris en compte en cas de dépassement potentiel de la capacité d'accueil afin de désigner les personnes pouvant accéder au service.

Article II-3 : Modalités d'inscription :

Toute inscription au service de transport scolaire se fera obligatoirement en retournant directement en mairie ou via les enseignants le dossier prévu à cet effet dûment complété mis à disposition des enfants par les enseignants au plus tard avant la fin de l'année scolaire précédente.

Les dossiers sont en outre disponibles en Mairie ou téléchargeables sur le site Internet de la Commune : <http://www.saint-nabord.fr>.

Article II-4 : Dispositions relatives aux enfants :

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre, pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule.

Chaque élève doit monter ou descendre du bus sans chahut ni bousculade, rester assis à sa place pendant tout le trajet, porter sa ceinture de sécurité et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.

Il est interdit, notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable,
- de fumer ou d'utiliser allumettes ou briquets,
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit,
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que des issues de secours,
- de changer de place ou de se pencher au dehors.

Les sacs et cartables doivent être placés sous les sièges afin que le couloir soit libre à la circulation ainsi que l'accès à la porte de secours.

Afin de garantir la sécurité des enfants, l'accompagnateur pourra être amené à placer les enfants dans le bus.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée. Ils doivent obligatoirement emprunter les passages protégés et privilégier le côté de la chaussée disposant de trottoirs ou d'accotements plus larges.

Article II-5 : Dispositions relatives aux parents :

Les parents des enfants scolarisés en maternelle (ou la personne désignée dans l'autorisation de transport) viennent chercher leur enfant à la porte du véhicule.

Les parents, qui viennent chercher leurs enfants à un arrêt de bus, veilleront à ne pas gêner la circulation et le stationnement de celui-ci.

Dès la sortie du bus, les enfants sont sous la responsabilité des parents.

En cas d'absence des parents à l'arrêt de bus, l'enfant scolarisé en maternelle sera ramené à la garderie de l'école et les parents seront aussitôt prévenus.

Chapitre III - Dispositions spécifiques relatives au service de « Restauration scolaire » :

Article III-1 : Préambule :

Le service de restauration scolaire a pour objet de permettre aux enfants, que leurs parents ne peuvent pas prendre en charge pendant la pause méridienne, de se restaurer dans des conditions respectant à la fois leur rythme et leur équilibre alimentaire.

Article III- 2 : Ouverture :

Le service de restauration scolaire est réservé aux enfants scolarisés à partir de la petite section à condition qu'ils fréquentent l'école toute la journée.

Article III-3 : Capacités d'accueil :

- 130 enfants maximum seront accueillis au restaurant des Herbures ;
- 130 enfants maximum seront accueillis au restaurant des Breuchottes.

En complément à l'article I-1 in fine, dans l'hypothèse où les inscriptions dépasseraient ces seuils, seront prioritairement accueillis les enfants fréquentant régulièrement le service.

Article III-4 : Modalités d'inscription :

Toute inscription au service de restauration scolaire se fera obligatoirement de manière dématérialisée via la plateforme : www.accueilpourtous-inscriptions.org.

Modalités de réservation :

La réservation des repas est obligatoire et devra se faire :

- par le biais d'une fiche appelée « Planning hebdomadaire prévisionnel » disponible en Mairie, à l'entrée des écoles, à la garderie ou téléchargeable sur le site Internet de la commune à l'adresse rappelée ci-dessus ;
- ou **directement sur le site internet communal via le « portail famille » dédié.**

Les réservations doivent être faites **impérativement le lundi au plus tard à 17h30** pour la semaine suivante.

Ces règles sont applicables à chaque semaine scolaire, à l'exception des semaines de rentrée pour lesquelles les plannings prévisionnels devront être remis au plus tard le dernier jour d'école précédant ces vacances intermédiaires.

S'agissant de la rentrée de septembre, les plannings prévisionnels devront être remis au plus tard le lundi de la semaine précédant celle de la rentrée des classes à 18h30.

Toute inscription exceptionnelle non prévisible se fera au plus tard le jour ouvrable précédent avant 09h30 (*Le lundi pour le mardi, le mardi pour le jeudi, le jeudi pour le vendredi, le vendredi pour le lundi*) en joignant les services de la Mairie par tout moyen permettant d'y donner une date certaine (courriel ou portail famille).

Le nombre de ces inscriptions exceptionnelles (c'est-à-dire réalisées après le lundi 17h30 pour la semaine suivante) **ne pourra dépasser deux par mois et cette tolérance ne saurait constituer le seul mode d'inscription d'un enfant.** A défaut de respect de cette prescription, la Commune se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant ou, selon la possibilité d'accueil du service, appliquer à la famille le tarif majoré prévu pour les commensaux adultes.

En cas d'absence malgré une réservation, la famille préviendra dès que possible la Mairie par les mêmes biais ainsi qu'au retour de l'enfant.

Les repas étant confectionnés la veille par le prestataire, tout repas non décommandé, pour quelque raison que ce soit, le jour ouvrable précédent (hors mercredis et samedis comme détaillé ci-dessus) avant 09h30, sera facturé.

Dans l'hypothèse où l'inscription d'un enfant serait acceptée sans que le repas ait pu être réservé pour cause d'inscription trop tardive, la Commune ne peut garantir la fourniture d'un repas comprenant tous les éléments inscrits au menu.

Dans les cas cités aux deux alinéas précédents, la Commune se réserve le droit d'appliquer la pénalité prévue à l'article III-6 en plus du prix du repas non commandé ou non décommandé dans les temps.

Article III-5 : Accès aux enfants souffrant d'allergie(s) alimentaire(s) ou ayant des pratiques alimentaires particulières / cas particulier des pique-niques en cas de grèves :

Les enfants souffrant d'allergie alimentaire sont admis au restaurant scolaire.

Cependant, les parents devront avoir au préalable établi le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le médecin scolaire, l'école et les représentants de la Commune, et fournir une décharge qui dégagera toute responsabilité du personnel de service et du Maire.

Par ailleurs, ils seront tenus de fournir le repas dans des boîtes hermétiques, au nom de l'enfant, déposées le matin à l'arrivée de l'enfant dans les réfrigérateurs du restaurant. Ils se verront facturer un tarif équivalent à la moitié du repas au tarif plein.

Les enfants ayant des pratiques alimentaires particulières (sans porc, sans viande, ...) ont accès au service sous réserve d'accepter de se voir servir un menu unique « sans viande ».

Cas particulier des pique-niques en cas de grève :

En cas de grève ne permettant pas d'assurer le service de restauration et dans la mesure où les enfants pourraient tout de même être accueillis, les parents seront tenus de fournir un repas froid déposé le matin à l'arrivée de l'enfant dans les réfrigérateurs du restaurant. Ils se verront facturer un tarif équivalent à la moitié du repas au tarif plein.

Article III-6 : Tarifs et règlement des repas :

La prise en charge durant la pause méridienne, comprenant le repas et la garderie attenante, sera forfaitairement facturée **4.68 € 4.50 €**. Une facture sera adressée aux parents à chaque fin de période « inter-vacances ».

Faute de règlement dans le délai imparti, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la structure jusqu'à régularisation de la situation.

Une réduction est appliquée, soit un coût de **3.74 € 3.60 €**, sera appliquée à partir du 3^{ème} enfant d'une même famille.

Les familles ayant un quotient familial qui est inférieur ou égal à 700 se verront appliquer les tarifs suivants :

- Tarif applicable aux deux premiers enfants : **4.58 € 4.40 €** par enfant.
- Tarif applicable à compter du troisième enfant : **3.54 € 3.40 €**.

La prise de repas par certains commensaux adultes (enseignants et agents communaux ou assimilés) devra être spécialement autorisée et sera facturée à l'unité.

Pénalités pour inscription ou annulation hors délais (non-respect des modalités de réservation énumérées à l'article III-4) non justifiée et non justifiable : 3.00 € par occurrence en sus des tarifs précités.

Article III-7 : Communication des menus :

Toutes les semaines, les menus seront affichés à l'extérieur de chaque école et disponibles sur le site internet de la Commune, www.saint-nabord.fr.

Article III-8 : Tenue lors de la prise des repas :

- Les enfants doivent se présenter au restaurant scolaire en parfait état de propreté. Ils devront se laver les mains avant d'entrer au réfectoire. Ils ne devront pas être atteints de maladies contagieuses. Ceux qui ne satisferont pas à cette double condition ne seront pas admis au restaurant scolaire.
- En arrivant au restaurant scolaire, en bon ordre, sans se pousser, ni se bousculer, les enfants déposeront aux vestiaires, leurs manteaux et sacs qu'ils reprendront à la sortie.
- Le personnel installera les plus petits aux places qui leur sont réservées.
- Les grands seront placés en tenant compte de leur attitude générale.
- Le repas sera servi quand tous les enfants seront installés et que le calme régnera.
- Des serviettes de table en papier seront fournies aux enfants.
- Les enfants ne joueront ni avec la nourriture et le matériel, ni avec la boisson. Les enfants ne devront en aucun cas, toucher aux appareils de chauffage et d'éclairage, ni ouvrir et fermer les fenêtres sans permission.
- Les enfants n'auront pas accès aux cuisines.
- Les enfants ne se déplaceront pas sans autorisation, ne courront pas et ne crieront pas, ne jetteront pas la nourriture à terre, etc.
- Les enfants pourront sur demande et autorisation du personnel être associés aux tâches communes de service et/ou de nettoyage des tables.

Chapitre IV - Dispositions spécifiques relatives au service de « Garderie périscolaire » :

Article IV-1 : Préambule :

Le service de garderie périscolaire a pour objet d'offrir aux enfants, que leurs parents ne peuvent pas prendre en charge juste avant et après le temps scolaire, un lieu de détente et de loisir.

Les grands principes sur lesquels est basé son fonctionnement sont :

- le respect du rythme de l'enfant ;
- la socialisation ;
- le développement de l'autonomie ;
- l'éveil ;

Les enfants pourront y prendre le goûter qu'ils auront apporté.

Les enfants des classes élémentaires, qui le désirent, peuvent y commencer leurs devoirs.

Le personnel d'encadrement n'a néanmoins pas pour mission de les vérifier.

Les parents qui ont inscrits leurs enfants à la garderie du matin doivent accompagner ces derniers de dans la salle de garderie où le personnel sera présent pour les accueillir.

Article IV- 2 : Locaux :

- La garderie des Herbures pour les enfants scolarisés dans cet établissement ;
- Le restaurant scolaire de l'école des Breuchottes pour les enfants scolarisés dans cet établissement.

Article IV-3 : Capacités d'accueil :

- 130 enfants maximum seront accueillis à la garderie et/ou au restaurant scolaire des Herbures ;
- 130 enfants maximum seront accueillis au restaurant des Breuchottes.

Article IV-4 : Horaires :

Le service de garderie périscolaire est disponible pendant les créneaux suivants (hors temps de garderie avant et/ou après le repas lors de la pause méridienne) :

- 07h30 - 08h20 ;
- 11h45 - 12h15 ;
- 13h00 - 13h20 ;
- 16h15 - 19h15.

Article IV-5 : Modalités d'inscription :

Toute inscription au service de garderie scolaire se fera obligatoirement de manière dématérialisée via la plateforme : www.accueilpourtous-inscriptions.org.

Modalités de réservation :

La réservation de la garderie périscolaire est obligatoire et devra se faire :

- par le biais d'une fiche appelée « Planning hebdomadaire prévisionnel » disponible en Mairie et à la garderie ou téléchargeable sur le site Internet de la commune à l'adresse rappelée ci-dessus ;
- ou directement sur le site internet communal via le « portail famille » dédié.

Les réservations doivent être faites **impérativement le lundi au plus tard à 17h30** pour la semaine suivante.

Ces règles sont applicables à chaque semaine scolaire, à l'exception des semaines de rentrée pour lesquelles les plannings prévisionnels devront être remis au plus tard le dernier jour d'école précédant ces vacances intermédiaires.

S'agissant de la rentrée de septembre, les plannings prévisionnels devront être remis au plus tard le lundi de la semaine précédant celle de la rentrée des classes à **17h30**.

Toute inscription exceptionnelle non prévisible se fera au plus tard le jour ouvrable précédent avant 09h30 (Le lundi pour le mardi, le mardi pour le jeudi, le jeudi pour le vendredi, le vendredi pour le lundi) en joignant les services de la Mairie par tout moyen permettant d'y donner une date certaine (courriel ou portail famille).

En cas d'absence malgré une réservation, la famille préviendra dès que possible la Mairie par les mêmes biais ainsi qu'au retour de l'enfant.

En cas de non respect de ces dispositions, les enfants non inscrits pourront se voir refuser l'accès aux services et les absences non prévenues seront facturées. En outre, la Commune se réserve le droit d'appliquer la pénalité prévue à l'article IV-6 en plus du prix du créneau non réservé ou non annulé dans les temps.

Le matin, les enfants de maternelle, sont confiés directement au personnel de la structure par les parents ou une personne désignée. Les enfants peuvent arriver tout au long du créneau horaire de **07h30 à 08h20**.

Le soir, les parents ou la personne désignée, viennent chercher l'enfant à la garderie. **Dans la mesure du possible et afin de permettre le déroulement normal des activités, ils sont encouragés à venir chercher les enfants en fin de créneau, soit :**

- à 17h00 ;
- à 17h45 ;
- à 18h30 ;
- à 19h15.

Article IV-6 : Tarifs et règlement des heures de garderie :

- Le matin de 07h30 à 08h20 : ~~1.06 € 1.00 €~~ ;
- Le midi de 11h45 à 12h15 : ~~0.53 € 0.50 €~~ ;
- Le midi de 13h00 à 13h20 : ~~0.53 € 0.50 €~~ ;
- Le soir de 16h15 à 17h00 : ~~0.80 € 0.75 €~~ ;
- Le soir de 17h00 à 17h45 : ~~0.80 € 0.75 €~~ ;
- Le soir de 17h45 à 18h30 : ~~0.80 € 0.75 €~~ ;
- Le soir de 18h30 à 19h15 : ~~0.80 € 0.75 €~~.

Tout créneau commencé est dû dans sa totalité.

Une facture sera adressée aux parents à chaque fin de période « inter-vacances ».

Faute de règlement dans le délai imparti, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la structure jusqu'à régularisation de la situation.

Une réduction est appliquée, soit un coût de ~~0.40 € 0.38 €~~ (au lieu de ~~0.53 € 0.50 €~~), ~~0.60 € 0.56 €~~ (au lieu de ~~0.80 € 0.75 €~~) ou ~~0.80 € 0.75 €~~ (au lieu de ~~1.06 € 1.00 €~~), sera appliquée à partir du 3^{ème} enfant d'une même famille.

Les familles ayant un quotient familial qui est inférieur ou égal à 700 se verront appliquer les tarifs suivants :

- Tarif applicable aux deux premiers enfants : ~~0.48 € 0.45 €~~ (au lieu de ~~0.53 € 0.50 €~~), ~~0.72 € 0.68 €~~ (au lieu de ~~0.80 € 0.75 €~~) ou ~~0.95 € 0.90 €~~ (au lieu de ~~1.06 € 1.00 €~~) ;
- Tarif applicable à compter du troisième enfant : ~~0.36 € 0.34 €~~ (au lieu de ~~0.53 € 0.50 €~~), ~~0.54 € 0.51 €~~ (au lieu de ~~0.80 € 0.75 €~~) et ~~0.72 € 0.68 €~~ (au lieu de ~~1.06 € 1.00 €~~).

Sous réserve que les parents aient averti la Commune dans les conditions prévues à l'article IV-5 ci-dessus, les créneaux de garderie non effectués ne seront pas facturés aux parents.

Pénalités pour inscription ou annulation hors délais (non-respect des modalités de réservation énumérées à l'article IV-5) non justifiée et non justifiable : 3.00 € par occurrence en sus des tarifs précités.

Chapitre V - Dispositions spécifiques relatives au « Plan mercredi » :

Article V-1 : Préambule :

Le « Plan mercredi » a pour objet d'offrir aux enfants scolarisés dans les écoles de SAINT-NABORD, que leurs parents ne peuvent pas prendre en charge le mercredi, un lieu de détente, de loisir et d'apprentissage.

Ce « Plan mercredi » est axé sur :

- La complémentarité et la cohérence éducatives des différents temps de l'enfant ;
- L'accueil de tous les publics (enfants et leurs familles) ;
- La mise en valeur de la richesse des territoires ;
- Le développement d'activités éducatives de qualité.

Aussi, le fonctionnement de ce service est basé sur les grands principes suivants :

- Le respect du rythme de l'enfant ;
- La socialisation ;
- Le développement de l'autonomie ;
- L'éveil ;

Les enfants pourront y prendre le repas et/ou le goûter qu'ils auront apporté.

Afin de concilier ce service avec les activités associatives existantes, les enfants inscrits au sein des associations partenaires du « Plan mercredi » pourront leur être confiés temporairement.

Les enfants des classes élémentaires, qui le désirent et dans des créneaux bien définis, peuvent y commencer leurs devoirs. Le personnel d'encadrement n'a néanmoins pas pour mission de les vérifier.

Article V- 2 : Locaux :

- Le groupe scolaire des Herbures.

Article V-3 : Capacités d'accueil :

- 130 enfants maximum seront accueillis.

Article V-4 : Horaires :

Le « Plan mercredi » est disponible chaque mercredi des semaines scolaires de 07h30 à 19h15. Le service est accessible en journée entière ou par demi-journée.

Article V-5 : Modalités d'inscription :

Toute inscription au service de garderie scolaire se fera obligatoirement de manière dématérialisée via la plateforme : www.accueilpourtous-inscriptions.org.

Modalités de réservation :

La réservation du « Plan mercredi » est obligatoire et devra se faire :

- par le biais d'une fiche appelée « Planning hebdomadaire prévisionnel » disponible en Mairie et à la garderie ou téléchargeable sur le site Internet de la commune à l'adresse rappelée ci-dessus ;
- ou directement sur le site internet communal via le « portail famille » dédié.

Les réservations doivent être faites **impérativement le lundi au plus tard à 17h30** pour la semaine en cours (les services de la Mairie sont joignables par tout moyen permettant d'y donner une date certaine : courriel ou portail famille).

En cas d'absence malgré une réservation, la famille préviendra dès que possible la Mairie par les mêmes biais.

En cas de non-respect de ces dispositions, les enfants non-inscrits pourront se voir refuser l'accès aux services et les absences non prévenues seront facturées.

En outre, la Commune se réserve le droit d'appliquer la pénalité prévue à l'article V-6 en plus du prix du créneau non réservé ou non annulé dans les temps.

Le matin, les enfants sont confiés directement au personnel de la structure par les parents ou une personne désignée (entrée principale de l'école primaire).

Pour les enfants présents le matin ou à la journée, l'arrivée se fait entre 07h30 et 08h30.

Pour les enfants présents uniquement l'après-midi, l'arrivée se fait entre 12h00 et 13h30.

Le soir, les parents ou la personne désignée, viennent chercher l'enfant au même endroit (y compris les enfants temporairement confiés aux associations).

Pour les enfants présents uniquement le matin, la sortie se fait entre 12h00 et 13h30.

Pour les enfants présents l'après-midi ou à la journée, la sortie se fait entre 16h15 et 19h15.

Article V-6 **Associations partenaires du « Plan mercredi » :**

Les associations peuvent devenir partenaires du « Plan mercredi » en signant une convention avec la Commune.

Afin de concilier leur activité et le service offert aux familles dans le cadre du « Plan mercredi », les associations partenaires prennent en charge leurs licenciés inscrits au service.

La Commune prend à sa charge le transport aller / retour de ces enfants du groupe scolaire des Herbures au lieu d'évolution de l'association.

Article V-7 **: Tarifs et règlement du « Plan mercredi » :**

- Matin uniquement (forfait 07h30 - 13h30) : ~~4.77 € 4.50 €~~ ;
- Après-midi uniquement (forfait 12h00 - 19h15) : ~~6.10 € 5.75 €~~ ;
- Journée (forfait 07h30 - 19h15) : ~~10.87 € 10.25 €~~ ;

Tout créneau commencé est dû dans sa totalité.

Une facture sera adressée aux parents à chaque fin de période « inter-vacances ».

Faute de règlement dans le délai imparti, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de la structure jusqu'à régularisation de la situation.

Une réduction est appliquée, soit un coût de ~~3.58 € 3.38 €~~ (au lieu de ~~4.77 € 4.50 €~~), ~~4.58 € 4.31 €~~ (au lieu de ~~6.10 € 5.75 €~~) ou ~~8.15 € 7.69 €~~ (au lieu de ~~10.87 € 10.25 €~~), sera appliquée à partir du 3^{ème} enfant d'une même famille.

Les familles ayant un quotient familial qui est inférieur ou égal à 700 se verront appliquer les tarifs suivants :

- Tarif applicable aux deux premiers enfants : ~~4.29 € 4.05 €~~ (au lieu de ~~4.77 € 4.50 €~~), ~~5.49 € 5.18 €~~ (au lieu de ~~6.10 € 5.75 €~~) ou ~~9.78 € 9.23 €~~ (au lieu de ~~10.87 € 10.25 €~~) ;
- Tarif applicable à compter du troisième enfant : ~~3.22 € 3.04 €~~ (au lieu de ~~4.77 € 4.50 €~~), ~~4.12 € 3.67 €~~ (au lieu de ~~6.10 € 5.75 €~~) et ~~7.34 € 6.92 €~~ (au lieu de ~~10.87 € 10.25 €~~).

Sous réserve que les parents aient averti la Commune dans les conditions prévues à l'article V-5 ci-dessus, les créneaux non effectués ne seront pas facturés aux parents.

Pénalités pour inscription ou annulation hors délais (non-respect des modalités de réservation énumérées à l'article V-5) non justifiée et non justifiable : 3.00 € par occurrence en sus des tarifs précités.

APPROUVE LE PRESENT REGLEMENT

À SAINT-NABORD, le **25 mai 2023**.

Pour le Conseil Municipal :

Jean-Pierre CALMELS,
Maire de SAINT-NABORD.

06 - Accueil « Ados / ACM » pour les vacances scolaires d'été 2023 (ouverture, règlement, tarifs) :

Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal la prorogation au cours de l'été 2023 d'un service complémentaire au Centre de Loisirs existant, qui accueille les enfants jusqu'à leurs 13 ans, à destination des enfants de 13 ans révolus à 17 ans, appelé *Accueil « Ados / ACM »*.

Il propose dès lors l'adoption d'un règlement inspiré et adapté de celui du centre de loisirs ainsi que des tarifs spécifiques du fait des sujétions particulières liées à l'accueil spécifique des adolescents.

Pour faire fonctionner ce service communal d'Accueil « Ados / ACM » en adjonction à certains agents communaux, titulaires ou non, temporairement détachés auprès de ce service, Monsieur le Maire propose en outre aux membres du Conseil Municipal de créer des postes temporaires au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo	Rémunération
Accueil Collectif de Mineurs	Contrat d'engagement éducatif	3 animateurs	08 juillet 2023	19 août 2023	35 h	7 fois le SMIC horaire par jour + 2 fois le SMIC horaires par nuitée dans le cadre du camp

Ces postes seront pourvus par l'embauche d'agents non-titulaires en fonction du nombre d'enfants inscrits au service. Le tableau des effectifs de la Commune sera par conséquent temporairement modifié en conséquence.

Il convient enfin d'autoriser Monsieur le Maire à demander l'ensemble des subventions accessibles à ce type de projet et pour cela signer toute convention permettant d'obtenir ces financements.

Vu le code de l'action sociale et des familles (articles L.432-2 et D.432-3 à D.432-4) ;

Vu le code du travail ;

CONSIDERANT que les nécessités du service, à savoir une augmentation d'activité lors de certaines périodes de vacances précitées du fait de l'organisation d'un accueil collectif de mineurs ados ;

JUSTIFIENT la création à temps complet de deux emplois au titre de besoins saisonniers répartis comme mentionnés ci-dessus.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le principe de l'ouverture au cours des vacances d'été 2023 d'un service communal complémentaire à l'Accueil Collectif de Mineurs existant, organisé depuis l'été 2009, et qui accueille les enfants jusqu'à leurs 13 ans, à destination des enfants de 13 ans révolus à 17 ans, appelé *Accueil « Ados / ACM »* dans les conditions suivantes :
 - Semaines de fonctionnement : du 10 juillet au 31 août 2023 ;
 - Horaires de fonctionnement : de 08h30 à 19h15 (activités de 08h45 à 12h00 et de 14h00 à 17h30) ;
 - Effectif maximal : 24 enfants ;
 - Enfants concernés : de 13 ans révolus à 17 ans ;
 - Lieu d'organisation : Local « ados » sis 2 rue du Pré Lagrange à SAINT-NABORD ;
 - Encadrement : 1 BAFD ou BPJEPS + 3 animateurs (maximum dont au moins 1 titulaire) ;
- **ADOPTE** le règlement de service dont le texte est annexé aux présentes ;
- **ARRÊTE** les tarifs ci-dessous :

		Enfants de Saint-Nabord (et petits enfants de Navoiriauds)	Enfants de l'extérieur
Semaines de 5 jours	Quotient familial < 700 €	91.00 €	103.00 €
	Quotient familial > 700 €	96.00 €	108.00 €
Semaines de 4 jours	Quotient familial < 700 €	84.00 €	96.00 €
	Quotient familial > 700 €	89.00 €	101.00 €

- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour signer tous les actes subséquents, faire les déclarations nécessaires et demander les subventions accessibles à ce projet.

- **DECIDE** de créer deux emplois à temps complet qui seront pourvus par des contrats d'engagement éducatif, au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo
Accueil Collectif de Mineurs	Contrat d'engagement éducatif	3 animateurs	08 juillet 2023	19 août 2023	35 h

- **FIXE** ainsi qu'il suit :
 - La durée hebdomadaire de service des postes, soit 35 heures ;
 - La nature des fonctions, soit :
Au sein de l'Accueil « Ados » voire de l'ACM :
- animation, encadrement des enfants (y compris garderie et restauration).
 - Le niveau de rémunération : base journalière équivalent à 7 fois le SMIC horaire par jour + base forfaitaire nuitée : 2 fois le SMIC horaire dans le cadre du camp (+ repas).
- **CONSTATE** une modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DIT** que ces emplois pourront être pourvus par des agents non-titulaires ;
- **DIT aussi** que les crédits correspondants sont d'ores et déjà inscrits au Chapitre 64 (Frais de personnel) du budget de l'exercice en cours ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire notamment pour signer les arrêtés à intervenir de nomination sur ces postes.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL « ADOS / ACM » DE SAINT NABORD - ÉTÉ 2023

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'accueil « Ados / ACM », sis 2 rue du Pré Lagrange à SAINT-NABORD.

ARTICLE 2 : OUVERTURE

Accueil de loisirs collectifs de vacances en direction des enfants de 13 révolus à 17 ans.

Il fonctionne pendant les vacances d'été 2023.

Il est prévu une nuitée par semaine.

Il fonctionne de 7 H 30 à 19 H 15 du lundi au vendredi du 10 juillet au 18 août 2023.

L'arrivée des enfants est autorisée jusqu'à 8 H 45 dernier délai et leur départ peut être effectif à partir de 17 H 30.

Le fonctionnement de la structure est soumis aux taux d'encadrement induits par la législation.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement complété et enregistré avant toute réservation et fréquentation.

Les inscriptions se feront par semaine complète.

Le nombre des enfants pouvant être inscrits au service sera limité à 24 par semaine.

Une priorité sera donnée aux enfants de SAINT-NABORD et aux enfants extérieurs ayant fréquenté assidûment le Centre de loisirs des Herbures accessible aux 3 à 13 ans. La liste des enfants inscrits sera arrêtée en fonction de la date d'arrivée des dossiers d'inscription dûment complétés.

ARTICLE 4 : RESERVATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Le dossier de réservation accompagné du programme est transmis aux familles avant la période de vacances.

Les dossiers de réservations seront pris en compte suivant l'ordre de priorité suivant :

- Semaine complète pour les enfants et petits-enfants de SAINT-NABORD,

- Semaine complète pour les enfants de l'extérieur.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement des prestations se fait à l'inscription qui sera alors définitive.

Les absences ne seront pas remboursées (sauf présentation d'un certificat médical).

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

a) Les enfants doivent respect au personnel, à leurs camarades et au matériel mis à leur disposition. Aucune manifestation de violence, que ce soit physique ou verbale, ne sera tolérée. Les jets de tout objet ou aliment sont interdits.

b) Il est strictement interdit de détenir et de consommer du tabac, de la drogue et de l'alcool sur les lieux (école et en sorties extérieures) d'occupation du centre « Ados / ACM ».

c) Dès l'ouverture de l'accueil, les règles de vie sont expliquées aux enfants. L'objectif des règles de vie est de maintenir un climat de convivialité et de développer la socialisation de l'enfant afin d'éviter le recours aux mesures de sanction.

ARTICLE 7 : INDISCIPLINE

Tout manquement aux règles de vie fera l'objet de sanctions graduées en fonction du degré d'indiscipline :

- 1^{er} degré : Réprimande

Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande laissée à l'appréciation du personnel d'encadrement.

2^{ème} degré : Sanctions

Les sanctions seront appliquées lorsque les réprimandes resteront sans effet.

- 1^{er} avertissement : contact téléphonique et courrier d'information aux parents avec possibilité de prendre rendez-vous auprès du personnel encadrant.

- 2^{ème} avertissement : idem

- 3^{ème} et dernier avertissement : en cas d'incident grave ou récidive, l'enfant sera exclu définitivement

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DES PARENTS SUR LEUR(S) ENFANT(S)

Les enfants peuvent rejoindre et quitter l'accueil seuls.

Les parents font leur affaire personnelle des dommages matériels ou corporels que leur(s) enfant(s) pourrait(ent) causer à autrui.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune a souscrit une assurance couvrant tout incident en cas de défaillance du matériel ou du personnel.

ARTICLE 10 : ALLERGIES

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler les allergies de leur(s) enfant(s) et de fournir un certificat médical précisant et attestant de la nature de l'allergie.

ARTICLE 11 : TRAITEMENT MEDICAL

a) La prise de médicaments est admise sous réserve que les parents produisent l'ordonnance médicale correspondante aux boîtes de médicaments fournies avec notice et marquées au nom de l'enfant.

b) Il est toutefois toléré que les parents interviennent, lors du repas, pour apporter et donner eux-mêmes le traitement médical à leur(s) enfant(s) sous leur responsabilité.

ARTICLE 12 : ACCIDENT

En cas d'accident corporel bénin, le personnel d'encadrement peut prodiguer de petits soins.

Une procédure d'information est mise en place.

Un rapport d'incident est établi en deux exemplaires à chaque fois que cela nécessite d'informer la famille (systématiquement en cas de blessure ou choc à la tête).

- Un exemplaire est destiné à la famille,

- Un exemplaire est conservé par le service.

Cette fiche comporte les nom et prénom de l'enfant, le descriptif de l'incident, les soins prodigués.

Cette mesure est complétée par un appel téléphonique à la famille à titre informatif pour toute blessure à la tête ou toute autre blessure grave nécessitant une information rapide à la famille.

En cas d'accident plus grave, le personnel d'encadrement contacte le SAMU ou les pompiers et avertit immédiatement le responsable légal de l'enfant. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital et en cas d'absence du représentant légal au départ des secours, l'enfant sera accompagné par le personnel d'encadrement en attendant l'arrivée de la famille.

ARTICLE 13 : DIVERS

Sous réserve de l'accord exprès du représentant légal de l'enfant (dossier d'inscription), le personnel d'encadrement est autorisé à :

- enregistrer en vidéo la participation de l'enfant lors des activités ;

- photographier l'enfant ;

- reproduire, représenter, diffuser librement les images ainsi réalisées ;

Et ce dans le strict cadre des activités du centre « Ados / ACM ».

En revanche et sauf indication contraire, l'inscription vaut autorisation de sortie avec nuitée.

ARTICLE 14 : VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à compter de la prochaine session du centre « Ados / ACM » et pourra être modifié le cas échéant.

ARTICLE 15 : AIDE FINANCIERE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La Caisse d'Allocations Familiales des Vosges contribue au financement du fonctionnement de l'Accueil.

07 - Création de trois postes à pourvoir au sein des services périscolaires par des apprentis et autorisation de signature du contrat d'apprentissage :

Après avoir appelé au Conseil Municipal que la Commune accueille depuis des années des apprentis scolarisés en CAP Petite Enfance au sein de ses services périscolaires, Monsieur le Maire lui propose de poursuivre cette expérience

positive et de l'autoriser à signer de nouveaux contrats d'apprentissage (3 au périscolaire) dans le même cadre pour l'année scolaire 2023/2024, voire 2024/2025 en fonction du type de formation suivie.

Ces personnes à recruter seraient rémunérées sur la base d'un pourcentage du SMIC en fonction de son âge et sa situation sur une base de 35/35^{ème} (avec un jour d'absence par semaine ou une semaine par mois). Les charges sociales sont relativement faibles concernant les apprentis mais les temps de formation sont importants même si la Commune n'a plus à prendre en charge la moitié des frais de scolarité (CNFPT).

Discussions :

Madame THIRIAT : Les apprentis actuels ont-ils terminé leur apprentissage ?

Madame DIRAND : Oui dans les premières semaines de l'année scolaire.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le principe de la création de trois postes à pourvoir par un contrat d'apprentissage selon les modalités suivantes :

Type de contrat	Nombre d'heure	Nombre de postes	Fonction (Lieu)	Date du début de contrat	Durée du contrat
Contrat d'Apprentissage	35/35 ^{ème}	3	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	1 ^{er} août 2023	1 ou 2 ans Jusqu'au 31 août 2025

- **DIT** que les crédits budgétaires ouverts au chapitre 012 du budget général permettent d'ores et déjà de prendre en charge la dépense induite ;
- **CONSTATE** la modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

08 - Création de deux postes à pourvoir au sein des services périscolaires par des embauches en Parcours Emploi Compétences (PEC) :

Afin de faire face à la fin de certains contrats aidés, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la création de deux nouveaux postes à pourvoir par une embauche en Contrat PEC - Parcours emploi compétences selon les modalités suivantes :

Type de contrat	Nombre d'heure	Fonction (Lieu)	Nombre	Période du contrat
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 ^{ème}	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	2	À partir du 01/09/2023 et pour 10 à 12 mois

Il précise néanmoins qu'en l'état actuel des choses, le niveau de subventionnement est encore incertain (probablement de 30% à 50% dans le meilleur des cas).

Discussions :

Madame THIRIAT : Même question, les PEC actuels ont-ils terminé leur contrat ?

Madame DIRAND : Oui, fin août.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le principe de la création de deux postes Parcours Emploi Compétences (PEC) selon les modalités suivantes :

Type de contrat	Nombre d'heure	Fonction (Lieu)	Nombre	Période du contrat
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 ^{ème}	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	2	À partir du 01/09/2023 et pour 10 à 12 mois

- **DIT** que les crédits budgétaires ouverts au chapitre 012 du budget général permettent d'ores et déjà de prendre en charge la dépense induite ;
- **CONSTATE** la modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération et notamment à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires pour ce recrutement avec Pôle Emploi.

09 - Création d'un poste temporaire afin de pourvoir à un emploi saisonnier pour l'été 2023 :

Pour permettre aux services techniques de faire face au surcroît de travail engendré par l'arrivée de l'été, notamment en ce qui concerne les espaces verts, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de créer un poste temporaire au titre d'emploi dit « d'accroissement saisonnier d'activité » dont les caractéristiques suivent :

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo	Rémunération
Services Techniques	Adjoint Technique	1	26 juin 2023	1 ^{er} septembre 2023	35 h	IB : 397 IM : 361

Le poste supplémentaire au sein des services techniques viendrait étoffer ces services (notamment espaces verts) en juillet et août. Ce poste serait pourvu par l'embauche d'un agent non-titulaire (probablement un employé en juillet et un en août).

Le tableau des effectifs de la Commune serait par conséquent temporairement modifié en conséquence.

VU les articles L.313-1 et L.332-23 2° du Code Général de la Fonction Publique :

- Autorisant les communes à recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois (Le contrat peut être renouvelé dans la limite de sa durée maximale au cours d'une période de douze-huit mois consécutifs), d'une part,
- Précisant, d'autre part, que la délibération portant décision création d'un emploi pour faire face à un besoin saisonnier doit mentionner le motif invoqué, la nature des fonctions, le niveau de recrutement et de rémunération de cet emploi ;

CONSIDERANT que les nécessités du service, à savoir une augmentation d'activité sur la période de mai à septembre notamment liée à l'activité du service « espaces verts » (tontes, tailles, entretien des plantations, ...) ;

Discussions :

Monsieur AUDINOT : Pas de CV pour l'instant. Donc si vous connaissez des candidats ... prioritairement des Navoiriaud.e.s.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **DECIDE** de créer un emploi à temps complet pour faire face à un besoin saisonnier selon les caractéristiques suivantes :

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo	Rémunération
Services Techniques	Adjoint Technique	1	26 juin 2023	1 ^{er} septembre 2023	35 h	IB : 397 IM : 361

- **FIXE** ainsi qu'il suit :
 - Grade : Adjoint technique ;
 - La durée hebdomadaire de service des postes, soit 35 heures ;
 - La nature des fonctions : Agent polyvalent des services techniques principalement rattaché au service « espaces verts » ;
 - Le niveau de rémunération : 1^{er} échelon de l'échelle 3, Indice Brut : 397, Indice Majoré du 01/05/2022 : 361 ;
- **CONSTATE** une modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DIT** que cet emploi pourra être pourvu par des agents non-titulaires ;

- **DIT aussi** que les crédits correspondants sont d'ores et déjà inscrits au Chapitre 64 (Frais de personnel) du budget de l'exercice en cours ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire notamment pour signer les arrêtés à intervenir de nomination sur ces postes.

10 - Modification de la quotité horaire et du grade du poste de technicien territorial à 21/35^{ème} créé par délibération n° 429/25/36 du 15 décembre 2022 et autorisation de recrutement d'un agent contractuel :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal sa délibération n° 429/25/36 du 15 décembre 2022 portant création d'un poste de technicien territorial à 21/35^{ème} susceptible d'être occupé par un agent contractuel.

Cette création répondait aux besoins suivants :

- Nous sommes confrontés à des difficultés croissantes dans la gestion quotidienne des services d'eau et d'assainissement, notamment dues au fort développement de l'informatique et des automates de télégestion. Cet état de fait risque de s'aggraver avec la construction de la nouvelle station d'épuration ;
- En l'état actuel des effectifs, nous ne serons très probablement pas en capacité de faire face à ces difficultés sans une coûteuse aide extérieure et, ceci, d'autant que l'agent le plus expérimenté du service « assainissement » partira bientôt en retraite ;

C'est pourquoi il était proposé au Conseil Municipal de créer un poste en vue de lancer une procédure de recrutement anticipée sur la base des éléments suivants :

- Grade de technicien territorial ;
- Compétences obligatoires en électrotechnique ;
- Expérience indispensable en matière d'automatisme et de gestion de réseaux d'adduction d'eau potable et de station d'épuration (niveau BTS au minimum et/ou expérience équivalente). Permis B obligatoire ;
- Temps non-complet à hauteur de 21/35^{ème}.
En effet, au regard des compétences demandées, financer un temps plein sur ces budgets annexes paraît difficile ;
- Date de recrutement envisagée : premier semestre 2023 ;
- Au regard de la complexité du recrutement, se réserver la possibilité de retenir, en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, la candidature d'un contractuel dans les conditions fixées à l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique.

Il poursuit en mentionnant que, comme envisagé et faute de toute autre offre, le processus de recrutement a abouti à retenir la candidature d'un agent contractuel et que, dans le cadre des discussions quant à la rémunération et aux conditions d'exercice des missions confiées, il a été proposé d'augmenter cette durée à 24/35^{ème} (sans surcoût pour la Collectivité).

Monsieur le Maire demande donc au Conseil Municipal d'acter cette modification consistant en une transformation de poste et de l'autoriser à recruter un agent contractuel dans les conditions ci-dessous :

- Grade de technicien principal de 1^{ère} classe ;
- Temps non complet à 24/35^{ème} ;
- Durée d'1 année, renouvelable 2 fois.

Le Comité Social Territorial communal a émis un avis favorable sur cette transformation lors de sa séance du jeudi 25 mai 2023.

Le tableau des effectifs de la Commune serait modifié en conséquence.

Discussions :

Madame DOUCHE : Quel profil a l'unique candidat ?

Monsieur AUDINOT : BTS électrotechnique. Profil idéal pour la mise en route de notre nouvelle STEP notamment.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les modifications du poste créé par la délibération n° 429/25/36 précitée s'agissant :
 - De son grade : de technicien territorial à technicien principal de 1^{ère} classe,
 - De sa quotité horaire : de 21/35^{ème} à 24/35^{ème} ;
- **DIT** que cette modification prendra effet au 1^{er} juillet 2023 ;

- **PRÉCISE** qu'en application des dispositions de l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique et dans la mesure où aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par ledit code, ce poste peut être occupé de manière permanente par un agent contractuel territorial ;
- **AUTORISE** donc Monsieur le Maire à recruter un agent contractuel dans les conditions nouvellement arrêtées ;
- **ACCEPTÉ** la modification subséquente du tableau des effectifs de la Commune annexé à la présente ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et lui **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.

GRADES ou EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF BUDGETAIRE	EFFECTIF POURVU	DONT TEMPS NON COMPLET	Effectif non pourvu
	A, B ou C				
EMPLOIS FONCTIONNELS		1	1	0	0
Directeur Général des Services	A	1	1	0	0
SECTEUR ADMINISTRATIF		10	10	0	0
Attaché Principal	A	1	1	0	0
Adjoint Administratif principal 1 ^{ère} classe	C	4	4	0	0
Adjoint Administratif	C	5	5	0	0
SECTEUR TECHNIQUE		35	33	17	2
Technicien Principal 1 ^{ère} Classe	B	1	1	0	0
Technicien Principal 2 ^{ème} classe	B	1	1	0	0
Technicien Territorial (24/35ème)	B	1	0	1	1
Adjoint Technique Principal 1 ^{ère} classe	C	6	6	0	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe (20/35ème)	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe	C	5	5	0	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe (32/35)	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe (28/35ème)	C	2	2	2	0
Adjoint Technique	C	4	3	0	1
Adjoint Technique (32/35ème)	C	2	2	2	0
Adjoint Technique (30/35ème)	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (29/35ème)	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (28/35ème)	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (25/35ème)	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (24/35ème)	C	1	1	1	0
Adjoint Technique(18/35ème)	C	1	1	1	0
Agent de Maîtrise	C	1	1	0	0
SECTEUR SOCIAL		6	5	2	1
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1ère classe,	C	2	2	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1ère classe (32/35ème)	C	1	1	1	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1ère classe (24/35ème)	C	1	0	1	1
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 ^{ème} classe	C	2	2	0	0
SECTEUR ANIMATION		1	1	0	0
Animateur Territorial	B	1	1	0	0
POLICE MUNICIPALE		1	1	0	0
Chef de service Police Municipal	B	1	1	0	0
TOTAL GÉNÉRAL		54	51	19	3

11 - Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) - Modification :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;

Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création du régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'État ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A,

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux.

Vu l'arrêté du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté du 10 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

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

Vu la délibération n°429/37/29 du 23 novembre 2017 instaurant le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) au sein du personnel communal ;

Vu la délibération n°429/53/35 du 05 décembre 2019 - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) - Modification ;

Vu la délibération n°429/10/09 du 20 mai 2021 - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) - Modification ;

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial communal en date du 22/05/2022 relatif à la modification du régime indemnitaire (RIFSEEP) ;

Afin de tenir compte du recrutement d'un agent contractuel et de la situation inflationniste comme l'impose l'article 3 du décret par le Décret n°2014-513 du 20 mai 2014, la présente délibération doit réexaminer le régime indemnitaire.

Monsieur le Maire propose d'amender le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) adopté par délibération n°429/37/29 du 23 novembre 2017 et modifié par les délibérations n°429/53/35 du 05 décembre 2019 et n°429/10/09 du 20 mai 2021.

Il l'informe ensuite qu'au regard du recrutement acté d'un agent contractuel et de la situation inflationniste, la modification du dispositif est devenue nécessaire afin de :

- Permettre le versement du RIFSEEP aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public occupant des emplois similaires à ceux des fonctionnaires territoriaux concernés de plus de 3 mois (ce qui permet au Responsable d'évaluer les agents contractuels) ;
- Une augmentation des plafonds de 6% afin de faire face à l'inflation constatée.

Pour mémoire, le RIFSEEP a été instauré par l'article 3 du décret par le Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 et mis en œuvre au sein du personnel communal de SAINT-NABORD par les délibérations précitées.

Le RIFSEEP est composé de deux parts :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (70% du montant total du Régime indemnitaire depuis 2020),
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (30% du montant total du Régime indemnitaire depuis 2020)

Discussions :

À la demande de Madame DOUCHE, il est précisé qu'un voire deux agents contractuels seraient nouvellement éligibles, que le surcoût global est estimé à 7 000 € dont un tiers à la moitié pour les contractuels selon leur nombre. Madame THIRIAT rappelle qu'elle n'est pas favorable à ce que le RIFSEEP soit retranché en cas d'absence comme cela est mentionné dans l'article 9.

Madame REMOALTO : Cela peut sembler injuste mais c'est un moyen plutôt efficace de lutter contre l'absentéisme.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **INSTAURE** l'IFSE et le CIA dans les conditions indiquées ci-dessous, à compter du 01/07/2023 ;
- **DIT** que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire à mettre en œuvre le dispositif arrêté et notamment la cotation des postes, l'évaluation des agents et le versement individuel des deux parts du RIFSEEP.

Rappel :

- Depuis le 1^{er} janvier 2018, le RIFSEEP vient se substituer à toutes les primes du régime indemnitaire actuel (IFTS, IEM, IAT, ISS, ...) sauf pour les filières n'ayant pas d'équivalence dans la FPE : police municipale, gardes champêtres, sapeurs-pompiers professionnels (qui conservent leur RI actuel).
- Le RIFSEEP est cumulable avec les éléments « fixes » de rémunération : TBI, SFT, NBI, IR et les primes collectives relevant des avantages collectivement acquis, les dispositifs d'intéressement collectifs (Exemple : Prime d'assiduité), les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés, les astreintes et les heures supplémentaires.

Article 1 : Composition du RIFSEEP :

Le RIFSEEP comprend deux parts qui peuvent être cumulatives mais différent dans leur objet :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle, (70% du montant total du Régime indemnitaire),
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent et qui présente un caractère facultatif (30% du montant total du Régime indemnitaire).

Article 2 : Les cadres d'emplois et agents bénéficiaires :

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Filière administrative :
 - Attachés territoriaux,
 - Adjoint administratifs territoriaux ;
- Filière Technique :
 - Techniciens territoriaux,
 - Agents de maîtrise territoriaux,
 - Adjoint techniques territoriaux ;
- Filière Animation :
 - animateurs territoriaux ;
- Filière Médico-Sociale :
 - Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) et le Complément indemnitaire annuel (CIA) sont versés aux :

- Agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

- Agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel recrutés sur des emplois permanents à l'exception de ceux recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 1° du Code général de la fonction publique.
- Agents contractuels de droit public comptant au moins 3 mois d'ancienneté bénéficiant du RIFSEEP (IFSE + CIA) correspondant au groupe de fonctions auquel est rattaché l'emploi qu'ils occupent.

Article 3 : Détermination des groupes de fonctions et des critères

Chaque catégorie est répartie entre différents groupes de fonctions au vu des responsabilités et des critères professionnels :

Catégorie	Groupe	Fonction
A	G1	Direction
	G2	Responsable de service
B	G1	Responsable de service
	G2	Référent d'activité
	G3	Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence
C	G1	Responsable de service
	G2	Référent d'activité
	G3	Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence
	G4	Agent d'exécution

Article 4 : Fixation des montants maximum de l'IFSE par groupe :

Pour la mise en place de l'IFSE, des groupes de fonctions, par catégorie hiérarchique, sont créés sur la base des critères professionnels suivants :

- Niveau d'initiative, de conception,
- Niveau d'encadrement,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions.

L'IFSE est indépendante de l'agent occupant le poste. Si pour un poste donné, l'agent change et que les missions et le contenu du poste ne changent pas, le montant de la part du régime indemnitaire lié au poste, perçu par l'agent, reste le même.

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires de l'État.

CATEGORIE A	
Attaché	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G2	5 777.00 €
G1	6 466.00 €

CATEGORIE B	
Technicien territorial	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	5 512.00 €
G2	6 148.00 €
G1	6 254.00 €

Animateur	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	5 512.00 €
G2	6 148.00 €
G1	6 254.00 €

CATEGORIE C	
Adjoint administratif	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	1 272.00 €
G2	2 300.00 €
G1	5 512.00 €

Agent de maitrise	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	848.00 €
G2	1 325.00 €
G1	5 512.00 €

Adjoint technique	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G4	901.00 €
G3	954.00 €
G2	1 150.00 €
G1	5 512.00 €

ATSEM	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	742.00 €
G2	1 590.00 €
G1	5 512.00 €

Article 5 : Réexamen de l'IFSE

Le montant de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise fait l'objet d'un réexamen (l'article 3 du décret du 20 mai 2014) :

1. En cas de changement de fonctions ;
2. Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
3. En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

Le réexamen n'implique pas l'obligation de revalorisation.

Article 6 : Le complément indemnitaire annuel (CIA)

Un complément indemnitaire annuel (CIA) peut être versé aux agents éligibles au RIFSEEP pour tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Le CIA est déterminé à l'issue de l'entretien professionnel en tenant compte de l'efficacité dans l'emploi au travers de l'évaluation des compétences par rapport au niveau requis dans la fiche de poste (Groupe déterminé par l'Article 3), ainsi que de la réalisation d'objectifs individuels et collectifs.

Article 7 : Les plafonds annuels du CIA

Le montant individuel du CIA versé à l'agent est compris entre 0 et 100% du montant maximal du CIA :

Ce pourcentage est déterminé à l'aide de critères évalués de 0 à 5, la somme des coefficients obtenus peut atteindre 70 (=100%).

Chaque critère est noté lors de l'entretien professionnel en fonction de l'évaluation des compétences et de la réalisation des objectifs (voir tableau récapitulatif en annexe).

CATEGORIE A	
Attaché	

N° Groupe	Montant Maxi par agent
G2	2 475.86 €
G1	2 771.14 €

CATEGORIE B	
Technicien territorial	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	2 362.29 €
G2	2 634.86 €
G1	2 680.29 €
Animateur	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	2 362.29 €
G2	2 634.86 €
G1	2 680.29 €

CATEGORIE C	
Adjoint administratif	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	545.14 €
G2	985.71 €
G1	2 362.29 €

Agent de maitrise	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	363.43 €
G2	567.86 €
G1	2 362.29 €

Adjoint technique	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G4	386.14 €
G3	408.86 €
G2	492.86 €
G1	2 362.29 €

ATSEM	
N° Groupe	Montant Maxi par agent
G3	318.00 €
G2	681.43 €
G1	2 362.29 €

Article 8 : Attribution individuelle

Conformément au décret n°91-875, le Maire fixera librement par arrêté le montant individuel dans la limite des montants maximums prévus dans le tableau en annexe selon les critères d'attribution du groupe et ceux communs à tous les cadres d'emplois cités à l'article 3 ainsi que de la cotation des postes obtenue.

Article 9 : Les modalités de maintien ou de suspension du RIFSEEP

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, le RIFSEEP sera maintenu intégralement.

Le versement du RIFSEEP sera réduit de 1/30^{ème} pour chaque jour d'absence en cas de :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service non imputable au service,
- congé de maladie professionnelle,
- journée de grève,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée et grave maladie,
- absence non justifiée.

Article 10 : Périodicité de versement du RIFSEEP

Le RIFSEEP est versée mensuellement.

Les montants sont proratisés en fonction du temps de travail.

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/07/2023.

12 - Règlement intérieur des services communaux - Modification :

Monsieur le Maire propose d'amender le règlement intérieur adopté par délibération n°429/38/19 du 21 décembre 2017 et modifié par les délibérations n°429/44/10 du 20 septembre 2018, n°429/46/20 du 13 décembre 2018, n°429/53/34 du 05 décembre 2019, n°429/54/37 du 02 mars 2020, n°429/14/15 du 21 octobre 2021 et n°429/24/13 du 17 novembre 2022 :

- Modification de l'article 1.8 - Astreintes et Permanences.
Mise à jour des types d'astreintes et des cadres d'emplois concernés.
- Modification de l'article 14.1 - RIFSEEP :
Mise à jour de la référence de la délibération.

Le Comité Social Territorial communal a émis un avis favorable sur ces modifications lors de sa séance du jeudi 25 mai 2023.

Le projet de règlement modifié joint aux présentes notes détaille les modifications proposées.

Discussions :

À la question de Madame DOUCHE, il est précisé que les nouveaux cas des astreintes sont des astreintes de décision. Ils concernent essentiellement les filières « animation » et « Police municipale » pour lesquelles les montants sont historiquement et légalement différents de ceux applicables à la filière technique.

Les cas prévus sont volontairement assez larges pour tout englober et ne pas pouvoir se voir opposer un refus de tenir des astreintes.

Il est prévu pour tout le monde un maximum de 3 semaines d'astreinte par mois (36 semaines par an pour la filière « animation »).

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les modifications du règlement intérieur général des services de la Commune de SAINT-NABORD telles que proposées ci-dessus au 1^{er} juillet 2023 ;
- **DIT** le texte dudit règlement modifié est annexé à la présente délibération ;
- **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.



Commune de SAINT-NABORD

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DE LA COMMUNE

Table des matières

PREAMBULE	34
PARTIE I : PRESENCES ET ABSENCES	35
ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL	35
1.1 – Temps de travail effectif	35
1.2 - Temps de travail à rémunérer	35
1.3 - Rappel des éléments réglementaires :	35
1.4 – Décompte annuel	36
1.5 - Horaires individuels :	36
1.6 – Heures supplémentaires	37
1.7 - Aménagement d’horaires des femmes enceintes :	38
1.8 - Astreintes et Permanences	38
ARTICLE 2 : CYCLES DE TRAVAIL	41
2.1 – Définition des cycles de travail.....	41
2.2 – Référencement.....	41
ARTICLE 3 : MODALITES DE LA RECUPERATION RTT	41
ARTICLE 4 : TEMPS PARTIEL	42
ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE	43
ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS.....	43
6.1 - Calcul.....	43
6.2 – Modalités d’utilisation	44
6.3 – Jours de fractionnement	44
6.4 – Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels.....	45
ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE	45
7.1 – ASA pour évènements familiaux.....	45
7.2 - Enfant malade :	45
7.3 – Autorisation d’absence pour révision à l’occasion de concours.....	46
7.4 - Autorisation d’absence pour le don du sang	46
7.5 Autorisation d’absence pour examens médicaux obligatoires pendant la grossesse	46
7.6 – Modalités d’utilisation	46
ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	46
8.1 – Autorisations spéciales d’absence	46
8.2 – Décharge d’activité de service	47
8.3 – Congés de formation syndicale	47
ARTICLE 9 : AUTRES CONGES	47
9.1- Congés d’accompagnement d’une personne en fin de vie (Congé de Solidarité Familiale)	47
9.2 - Congé de formation	47
9.3 - Autres congés.....	47

9.4 – Congé d’ancienneté	47
ARTICLE 10 : CAS DES AGENTS DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST ANNUALISE.....	48
ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES	48
ARTICLE 12 : JOURS FERIES	48
12.1- Jours fériés non travaillés	48
12.2 – Jours fériés travaillés.....	48
12.3 – Jours fériés et absences	48
ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE.....	48
13.1 - Procédure à suivre en cas d’arrêt maladie.	48
13.1 - Contrôle médical des arrêts de travail de maladie ordinaire.	49
ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE.....	49
14.1 - RIFSEEP.....	49
14.2 - Prime d’assiduité.....	50
ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS.....	50
15.1 - Conditions pour ouvrir un CET.....	50
15.2 - L’ouverture du Compte Épargne Temps.....	50
15.3 - L’alimentation du Compte Épargne Temps	50
15.4 - Cas particulier des agents annualisés	51
15.5 - L’ouverture des droits à consommation du Compte Épargne Temps	51
15.6 - Les modalités de consommation	51
15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert.....	52
15.8 - La récupération d’un CET d’une autre collectivité.....	53
15.9 - Refus d’utilisation et recours	53
15.10 - Suspension du CET	53
15.11 - Position de l’agent pendant les congés pris au titre du CET.....	53
PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE.....	53
ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D’HYGIENE ET SECURITE	53
ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE.....	53
ARTICLE 18 : FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIERE D’HYGIENE ET DE SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES	54
ARTICLE 19 : UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE.	54
ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGINS DE LA COLLECTIVITE.....	54
ARTICLE 21 : GESTION DU RISQUE ALCOOL AU TRAVAIL.....	55
21.1 - Présence d’alcool sur les lieux de travail :	55
21.2 - Intervention de la hiérarchie	56
21.3 - Conséquences administratives et disciplinaires	56
ARTICLE 22 : SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL	57
ARTICLE 23 : HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL.....	57
ARTICLE 24 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L’INCENDIE.	57

ARTICLE 25 : ACCIDENTS DE SERVICE ET DU TRAVAIL	58
25.1 - Soins non urgents :.....	58
25.2 - Soins urgents.....	58
25.3- Transport.....	58
25.4 - En cours d'arrêt suite à accident de travail	58
25.5 – Accidents du trajet	59
ARTICLE 26 : DROIT DE RETRAIT.....	59
PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT	60
ARTICLE 27 : HARCELEMENT SEXUEL	60
ARTICLE 28 : HARCELEMENT MORAL.....	60
PARTIE IV - DISCIPLINE GENERALE	61
ARTICLE 29 : EXECUTION DU TRAVAIL	61
ARTICLE 30 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE.....	61
ARTICLE 31 : DISCRETION DES AGENTS.....	61
ARTICLE 32 : CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX ET ACCES AUX SERVICES.	62
PARTIE V - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	62
ARTICLE 33 : ENGAGEMENT DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	62
33.1 - La notion de faute disciplinaire.....	62
33.2 - La nature de la faute : l'obligation du fonctionnaire de respecter des règles.....	62
33.3 - La notion de fautes au-delà même du service.....	62
33.4 - Les limites fixées par la réglementation	63
33.5 - Agents titulaires :	63
33.6 - Agents stagiaires :	63
33.7 - Agents contractuels de droit public :	63
33.8 - Toute autre sanction infligée non prévue par la loi serait frappée d'illégalité.	63
33.9 - Recours	63
33.10 - Sanctions amnistiables.....	63
33.11 - Le sursis.....	64
ARTICLE 34 : LA SUSPENSION.....	64
ARTICLE 35 : L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE.	64
ARTICLE 36 : LE DROIT A L'ACCES AU DOSSIER PERSONNEL	64
ARTICLE 37 : LES GARANTIES APPORTEES AUX AGENTS.....	64
37.1 - Obligation pour le cadre d'établir les faits.....	64
37.2 - Une procédure formelle doit être suivie même sans saisine du conseil de discipline.	64
37.3 - Une procédure formelle doit être suivie en cas de saisine du conseil de discipline.	65
PARTIE VI – UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES	65
ARTICLE 38 : PRINCIPES GENERAUX DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE.	65
ARTICLE 39 : MATERIELS INFORMATIQUES	65
39.1- Autorisé.....	65

39.2 – Préconisé	65
39.3 - Interdit	65
ARTICLE 40 : LOGICIELS	66
40.1 - Autorisé	66
40.2 - Préconisé	66
40.3 - Interdit	66
ARTICLE 41 : DONNEES INFORMATIQUES	66
41.1 - Autorisé	66
41.2 - Préconisé	67
41.3 - Interdit	67
ARTICLE 42 : RESEAUX INFORMATIQUES	67
42.1 - Autorisé	67
42.2 - Préconisé	67
42.3 - Interdit	68
ARTICLE 43 : SECURITE INFORMATIQUE	68
43.1 - Information	68
43.2 - Préconisé	68
43.3 - Interdit	69
ARTICLE 44 : GESTION DES COURRIELS	69
44.1 - Courriels entrants	69
44.2 – Courriels sortants	69
44.3 – Éléments d’appréciation de l’importance des courriels (liste non exhaustive) qui nécessite la transmission pour copie à la direction générale des services :	69

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 règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service et documents internes, portant des prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées. Celles-ci sont soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement. Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié chaque fois qu'il sera jugé nécessaire suivant l'évolution de la réglementation en vigueur et en fonction de l'évolution des besoins de la collectivité. Il sera complété au fur et à mesure que des décisions réglementaires seront prises.

Champ d'application

- Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, salle de repos, parking, etc.).
- Les personnes extérieures à la collectivité mais travaillant ou effectuant un stage dans ces locaux, doivent s'y conformer.

Communication :

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la commune se verra remettre un exemplaire du présent règlement dont il devra prendre connaissance. Un exemplaire à jour sera en tout état de cause accessible dans les lieux où le travail est effectué. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur se verra remettre un exemplaire et devra en prendre connaissance.

Contenu :

Conformément aux prescriptions en vigueur, il fixe :

- Les règles de présences et absences,
- Les règles relatives à l'hygiène et la sécurité,
- Les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline générale,
- Les procédures et sanctions disciplinaires,
- L'utilisation des outils informatiques.

Textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Loi n° 98-461 du 13 juin 1998 modifiée d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail,
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, **relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,**
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique Territoriale,

PARTIE I : PRESENCES ET ABSENCES

ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL

1.1 – Temps de travail effectif

La définition du temps de travail effectif est donnée par l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 : « Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
 - 8 jours fériés (en moyenne),
 - 25 jours de congés annuels.
- = 228 jours travaillés

Travail effectif = 228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)
= 1 607 h de travail effectif

1.2 - Temps de travail à rémunérer

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

1.3 - Rappel des éléments réglementaires :

La durée hebdomadaire maximale de travail effectif pour un agent à temps complet, heures supplémentaires comprises, ne sera pas supérieure à :

- 48 heures par semaine, à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions,
- 44 heures par semaines en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives, à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions.

La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue et est limitée à 10 heures, à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions.

Cette durée ne doit pas être confondue avec l'amplitude de la journée de travail qui comprend les heures de travail effectif et les temps de repos. L'amplitude de la journée de travail ne doit pas être supérieure à 12 heures.

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

Le repos hebdomadaire, incluant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures continues sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

- les pauses de courte durée,
- les pauses de 20 minutes prises sur le lieu de travail avant la fin de la sixième heure pour les vacations supérieures à 6h00 de travail consécutif,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile,
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents de la collectivité, autorisée par le responsable du service,
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail,
- le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,

- les séances d’habillage, de déshabillage dans le cas d’utilisation d’équipements spécifiques de travail ou de sécurité,
- les décharges d’activité de service pour l’exercice du droit syndical.

Sont exclus du temps de travail :

- les temps de pause méridienne consacrés aux repas qui sont obligatoires et d’une durée minimale de 45 minutes, sauf pour les agents dans l’obligation d’assister et de servir les enfants aux restaurants scolaires,
- les temps de trajet effectués depuis le domicile pour se rendre au poste de travail, à une réunion, à une formation ou à une visite médicale,
- les temps d’astreinte hors intervention.

En application de l’article 3 du décret n°2000-815, il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l’objet même du service public en cause l’exige en permanence après avis du CHSCT et du CT;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision de l’autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel au CT.

Travail de nuit :

Lorsque le service de nuit est assuré pendant la durée normale de travail (instauré dans le cycle de travail), les heures effectuées de nuit ne font pas l’objet de compensation ni sous forme de repos ni sous forme de versement d’une indemnité.

1.4 – Décompte annuel

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

1.5 - Horaires individuels :

Agents sur base horaire

Les horaires individuels sont fixés par la hiérarchie en fonction des besoins des services et en accord avec la direction générale.

Ils font l’objet d’un référencement dans un logiciel de gestion du temps.

Les présences avant ou après les horaires de référence de l’agent, sans autorisation (ou validation) de la hiérarchie, ne seront pas comptabilisées en temps de travail.

Référencement des horaires :

Chaque horaire individuel d’un agent doit être référencé auprès du service RH. Toute modification des horaires de référence par le responsable du service doit être transmise au service RH.

Badgeuse.

Les agents qui badgent disposent de 3 types de plages horaires.

- Plages d’arrivée et de départ (Plages autorisées) : l’agent peut arriver ou partir sur cette plage, mais le temps ne sera comptabilisé en temps de travail que sur la plage obligatoire.
- Plage obligatoire : l’agent doit être présent. Il a donc badgé au tout début (ou sur la plage d’arrivée) et débadgé à la fin (ou sur la plage de départ).
- Plage « interdite ». L’agent ne doit pas accéder ou demeurer à son poste de travail sur cette plage sauf à la demande de sa hiérarchie :
 - En l’absence d’autorisation, ce temps ne sera pas compté en temps de travail.
 - En cas d’autorisation, ce temps sera décompté en temps de travail et donnera lieu à récupération (voir 1.6 ci-dessous).

Des plages horaires particulières sont prévues en fonction des spécificités de certains emplois.

A titre d’exemple, les plages des agents du service administratif sont les suivantes :

- *Plage obligatoire. 08 h 30 - 12 h 00 et 13 h 30 - 17 h 30*
- *Plage autorisée : 08h25 - 08h35, 11h55 - 12h05 et 13h25 - 13h35, 17h25 - 17h35*
- *Plage interdite. 12 h 30 - 13 h 15 et 18 h 30 - 07 h 30*
- *Plage d’arrivée et de départ :*
 - ✓ *08 h 25 - 08 h 35 => le temps de travail est comptabilisé à compter de 8 h 30*
 - ✓ *11 h 55 - 12 h 05 => le temps de travail est comptabilisé jusqu’à 12 h 00*
 - ✓ *13 h 25 - 13 h 35 => le temps de travail est comptabilisé à compter de 13 h 30*

✓ 17 h 25 - 17 h 35 => le temps de travail est décompté jusqu'à 17 h30

L'agent doit donc :

- Badger entre 08 h 25 et 08 h 35
- Débadger entre 11 h 55 et 12 h 05
- Badger entre 13 h 25 et 13 h 35
- Débadger entre 17 h 25 et 17 h 35

Le temps de travail sera compté entre :

- 08 h 30 et 12 h
- 13 h 30 et 17 h 30

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

Ces horaires particuliers font l'objet d'un référencement dans le logiciel du temps selon les modalités normales (plage fixe, plages d'arrivée et de départ, plage interdite).

Relevés d'heures papiers

Les relevés d'heures papiers sont envoyés aux agents titulaires et non-titulaires en même temps que les salaires. Ces derniers en sont donc responsables. Le relevé d'heures est très important, il représente la seule preuve des heures de travail effectuées.

Les agents titulaires et non-titulaires ont à transmettre le 5 de chaque mois leur relevé d'heures dûment complété du mois précédent à leur Responsable de service.

Les responsables de service, après les avoir validés, transmettront au service RH avant le 10 de chaque mois.

Anomalies

Chaque responsable de service dispose du visuel des badgeages des agents de son service.

Il sera donc de sa responsabilité de faire respecter le présent règlement au jour le jour, et sera tenu pour responsable de toute anomalie constatée pouvant entraîner une sanction à son égard ainsi qu'à l'agent qui aura fraudé.

1.6 – Heures supplémentaires

Par principe, les horaires de travail sont fixes et les heures supplémentaires interdites. L'agent doit s'y soumettre. En cas de nécessité de service, la hiérarchie peut ordonner la réalisation de travaux supplémentaires, effectués au-delà des horaires référencés de l'agent.

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

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du Responsable de service, après l'avis de l'autorité territoriale, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent. (Article 6 du décret n° 2002-60 du 14/01/2002)

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande du Responsable de service.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), l'article 3 du même décret dispose que : « La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre du présent décret ».

Repos compensateur :

Le principe est la récupération horaire dans un délai maximal de 60 jours calendaires, sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale. Hors les cas de dérogation accordée et au-delà du délai de 60 jours, le droit à récupération horaire est perdu.

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la FPT : « Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération ».

Détermination des majorations des heures supplémentaires réalisées la nuit, le dimanche ou durant un jour férié, l'heure supplémentaire de base est majorée :

- de 2/3 si l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié,
- de 100% si l'heure supplémentaire est effectuée de nuit.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

L'indemnisation des heures supplémentaires

Seules les heures supplémentaires autorisées par la hiérarchie au préalable, effectuées au-delà de celles donnant droit à la récupération horaire, peuvent exceptionnellement être rémunérées. Le supérieur hiérarchique adresse au service des Ressources Humaines une déclaration d'heures supplémentaires dûment signée, précisant la justification de ces heures et accompagnée d'un tableau récapitulatif pour la période concernée.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue sur la base d'un taux horaire de référence égal au traitement de base annuel dont bénéficiait l'agent au moment de l'accomplissement des travaux supplémentaires divisé par 1820. Les taux des IHTS suivent l'évolution de la valeur des traitements des fonctionnaires.

Détermination du taux horaire de base par le calcul suivant : (traitement brut annuel + NBI) / 1820.

Le traitement brut est celui détenu au moment de la réalisation des heures supplémentaires, la rédaction de l'article 4 du décret n° 93-863 du 18 juin 1993 qui précise que "pour le calcul des différentes primes ou indemnités fixées en pourcentage du traitement indiciaire, à l'exception des primes ou indemnités prises en compte pour le calcul de la pension, la nouvelle bonification indiciaire s'ajoute au traitement indiciaire de l'agent" conduit à une prise en compte de la NBI.

Le taux horaire de base est multiplié par un coefficient :

- de 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires,
- de 1,27 pour les heures suivantes.

Détermination des taux horaires majorés pour les heures supplémentaires réalisées la nuit, le dimanche ou durant un jour férié, le taux horaire de base est majoré :

- de 2/3 si l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié,
- de 100% si l'heure supplémentaire est effectuée de nuit.

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Les membres du personnel à temps partiel peuvent être amenés, exceptionnellement pour des raisons fortes de service, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Pour un agent qui n'est pas à temps plein (temps non complet ou temps partiel), on appelle « heure complémentaire » l'heure effectuée au-delà de son temps de travail mais en dessous des 35 heures. En cas de paiement, elle est payée au tarif horaire normal. En cas de récupération, elle est récupérée à raison d'une heure pour une heure. Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont des heures supplémentaires.

1.7 - Aménagement d'horaires des femmes enceintes :

En conciliant les nécessités des horaires de leur service et les demandes des intéressées, l'autorité territoriale accorde à tout agent féminin enceinte, sur avis du médecin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont ni cumulables ni récupérables ni indemnifiables.

1.8 - Astreintes et Permanences

Référence : Délibération n° 429/29/04 du 16/02/2017

Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent 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 sa collectivité. Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif.

La collectivité pourra recourir à la mise en place d'une astreinte dans les cas suivants :

- Evènements climatique : neige du 15 novembre au 15 mars, inondations, etc. ;
- Manifestations particulières : fête locale, concert, etc. ;
- Problèmes réseau d'eau, d'assainissement, etc.

Les astreintes auront lieu soit :

- Semaine complète ;
- Du vendredi soir au lundi matin ;
- Du lundi matin au vendredi soir ;
- Samedi ;
- Dimanche ou jour férié ;
- Une nuit de semaine.

Le personnel concerné :

Il sera possible de recourir aux astreintes pour les agents de la filière technique (Titulaire, non-titulaire) occupant les cadres emplois suivants : Technicien, Agent de Maitrise, Adjoint technique.

Il sera possible de recourir aux astreintes pour les agents de filières autre que technique occupant les emplois suivants : Animateur, Chef de service de police municipale.

A noter pour la filière technique, on distingue (maximum 3 semaines d'astreinte par mois) :

- L'astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.
Exemples : Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements et aux matériels. Viabilité hivernale (salage, déneigement).
- L'astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).
Exemple : Déclenchement du plan communal de sauvegarde.
- **Astreinte de décision : les personnels d'encadrement ou d'expertise peuvent être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service.**

L'indemnité d'astreinte pour les agents de la filière technique :

L'arrêté ministériel du 14 avril 2015 fixe les indemnités d'astreinte attribuées aux agents des ministères chargés du développement durable et du logement :

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00€
Nuit (entre 22 heures et 7 heures)	10,75 €	10,05 €	10,00€
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00€
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85€
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	109,28 €	76,00€

En cas d'intervention au cours de l'astreinte :

Période d'intervention	Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
Samedi	125
Jour	125
Nuit	150
Dimanche ou jour férié	200

Pour la filière Police Municipale (maximum 3 astreintes par mois) :

Tableaux récapitulatif du régime d'astreinte de sécurité au profit de l'agent affecté aux services de la Police Municipal (~~cadres d'emplois : Agents de Police Municipale, Chefs de service de Police Municipale, Directeurs de Police Municipale~~) :

Montant brut de l'indemnité d'astreinte	
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Nuit de semaine	10,05 €

Repos compensateur en compensation de période d'astreinte Période	Repos compensateur
Semaine complète	1,5 journée
Du lundi matin au vendredi soir	1/2 journée
Samedi, dimanche ou férié	1/2 journée
Nuit de semaine	2 heures
Du vendredi soir au lundi matin	1 journée

Repos compensateur des interventions Période	Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
Intervention effectuée les jours de semaine, et les	10%
Intervention effectuée les nuits, dimanches et jours fériés	25%

Pour les agents de toutes autres filières :

Les astreintes des filières autres que techniques peuvent donner lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

Montant brut de l'indemnité d'astreinte	
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Nuit de semaine	10,05 €

En cas d'intervention, le personnel non technique bénéficie d'une indemnité supplémentaire ou d'un repos compensateur en cas d'intervention pendant l'astreinte dans les conditions suivantes :

Repos compensateur des interventions Période	Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
Intervention effectuée les jours de semaine, et les	10%
Intervention effectuée les nuits, dimanches et jours fériés	25%

Le montant de l'indemnité d'astreinte est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Les permanences

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou sur un lieu désigné par son Responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait un travail effectif.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par tous les agents de la commune, titulaires, stagiaires et non titulaires, du cadre d'emploi ouvrant droit dès lors que l'intérêt général le justifie.

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

ARTICLE 2 : CYCLES DE TRAVAIL

2.1 – Définition des cycles de travail

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre. L'addition des cycles sur l'année doit aboutir au minimum à la durée de travail effectif.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (catastrophe naturel, plan canicule confirmé par un arrêté interministériel et/ou préfectoral) et pour une période limitée, par décision du responsable de service et de l'autorité territoriale, le cycle de travail des agents pourra être modifié pour assurer la continuité du service. Le responsable informera immédiatement les représentants du personnel du comité technique.

2.2 – Référencement

Les cycles de travail annuels réguliers institués à la Commune de SAINT-NABORD font l'objet d'un référencement dans le logiciel de gestion du temps selon les mêmes modalités que les horaires fixes.

Les cycles de travail irréguliers institués à la Commune de SAINT-NABORD font l'objet des modalités dites « libre », ce qui signifie que les horaires sont librement fixés par la hiérarchie au fur et à mesure des besoins du service.

ARTICLE 3 : MODALITES DE LA RECUPERATION RTT

Le droit à jours RTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine.

Les heures effectuées au-delà de 35 h sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dit « jours RTT ».

Les jours RTT doivent être récupérés au plus tard le 31 janvier de l'année n+1. À défaut, ils sont perdus.

Organisation du temps de travail sur 37h30

Le nombre de jours travaillés par an est fixé à 228 (365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés).

Ces 228 jours représentent $228 / 5$ (jours par semaine) = 45,6 semaines de travail.

$(37,5 - 35) \times 45,6 = 114$ heures de travail

114 heures représentent $114 / 7,5 = 15,2$ jours de RTT

Ce contingent de 114 heures est un maximum théorique (hors absences, ...).

Cycle de travail des agents des ateliers municipaux :

Hiver : Novembre, décembre, janvier et février : 8h-12h 13h30-17h, le vendredi 13h30-16h -> 36h30/semaine

Intermédiaire : Mars, avril, septembre, octobre : 7h30-12h 13h30-17h, le vendredi 13h30-16h -> 39h/semaine

Estivale : Mai, juin, juillet, août : 7h-12h 13h30-17h, le vendredi 13h30-16h -> 41h30/semaine

Soit 1776 heures par an.

ARTICLE 4 : TEMPS PARTIEL

Les agents occupant un emploi à temps complet peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel.

Il existe un temps partiel dit « de droit » et un temps partiel dit « sur demande ».

Le temps partiel dit « de droit » est accordé de droit en ce qui concerne la quotité (le taux), les modalités de planning restant une décision de l'autorité territoriale :

- Aux parents d'un enfant de moins de 3 ans ou arrivé au foyer par adoption depuis moins de 3 ans
- Aux agents pour donner des soins à un conjoint, un ascendant ou un enfant à charge atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident, ou victime d'une maladie grave.
- Aux agents qui créent ou reprennent une entreprise.

Le temps partiel dit « sur demande » est accordé uniquement si l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

La demande écrite indique la quotité (le taux) et le planning souhaité.

En cas d'impossibilité d'accorder la quotité (le taux) dans le cas du temps partiel « sur demande », ou en cas d'impossibilité d'accorder le planning demandé dans le cas du temps partiel « de droit » ou « sur demande », un entretien préalable au refus est proposé à l'agent afin de rechercher une solution compatible avec les besoins des services.

En cas de plusieurs demandes de temps partiels incompatibles entre elles, priorité sera donnée pour une durée d'un an à l'agent chargé de famille ayant l'enfant le plus jeune.

L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est donnée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

Les agents à temps partiel établissent un cycle de travail spécifique. Le temps de travail des agents à temps partiel sera organisé sur la semaine à raison de la quotité autorisée.

Les modalités d'application du travail a été déterminées par la délibération n° 429/47/32 du 15/09/2005 :

« Le Maire rappelle au Conseil Municipal, que, conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique Paritaire.

Le travail à temps partiel est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et peut être inférieur au mi-temps.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale. Sauf dans le cas du temps partiel de droit pour raisons familiales (enfant de moins de 3 ans, 3 ans après adoption ou soins à un membre de la famille), l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel, ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, adoption, et paternité. Les bénéficiaires de tels congés sont en conséquence, rétablis pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant les fonctions à temps plein.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales.

Considérant l'avis demandé au Comité Technique Paritaire,

Considérant qu'il est souhaitable de fixer ces modalités,

Le Maire propose à l'assemblée :

D'instituer le temps partiel dans les conditions prévues par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 et d'en fixer les modalités d'application comme suit :

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel, ou annuel.

Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Il en sera de même pour les renouvellements.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La durée des autorisations sera de 6 mois à 1 an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration anticipée à temps complet peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. »

ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE

Les modalités d'application de la journée de solidarité sont déterminées par la délibération n° 429/56/13 du 06/07/2006 :

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées - article 11 - (JO 1/07/2004),

Vu la lettre circulaire du 27/09/2005 du ministre de la fonction publique,

Vu l'arrêté du 4/11/2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du ministre de l'Education Nationale,

Vu l'avis sollicité auprès du Comité Technique Paritaire, réuni le 5 juillet 2006,

Considérant qu'aux termes de la circulaire ministérielle susvisée relative à la fonction publique de l'Etat - manifestement transposable à la Fonction Publique Territoriale en l'absence de dispositions spécifiques la concernant :

« Le lundi de Pentecôte qui conserve le caractère de jour férié au sens de l'article 222-1 du Code du Travail, ne saurait être, en 2006, choisi comme journée de solidarité que de manière subsidiaire »,

DECIDE à l'unanimité :

- De ne pas retenir le Lundi de la Pentecôte comme journée de solidarité, dans un souci de cohérence de fonctionnement des services.

- De déterminer, dans le respect de la durée annuelle du temps de travail fixée à 1607 heures, la journée de solidarité comme suit :

- Une journée supplémentaire de 7 heures de travail non rémunérée, fractionnée ou continue en jours et en heures : décomptée au titre de la réduction du temps de travail, ou à effectuer pendant les vacances d'été (ménages dans les écoles) pour les agents dont le temps de travail est annualisé.*
- Pour les agents travaillant à temps incomplet ou à temps partiel, la journée de solidarité est réduite proportionnellement aux obligations hebdomadaires de service.*

ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS

6.1 - Calcul

La période prise en compte pour attribuer les congés annuels est l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service.

A titre d'exemple, un agent qui travaille :

- 5 jours par semaine aura 25 CA pour une année pleine*
- 4,5 jours par semaine aura 22,5 CA pour une année pleine*
- 4 jours par semaine aura 20 CA pour une année pleine*

Un agent qui travaille sur un cycle se verra compter le nombre moyen de jours travaillés par semaine.

A titre exemple : un agent qui travaille 5 jours par semaine pendant 3 semaines, puis 3 jours la 4eme semaine aura une moyenne de 4,5 jours hebdomadaires (5 + 5 + 5 + 3) / 4

Pour les agents prenant ses fonctions dans le courant de l'année, leurs droits à congés sont calculés au prorata du temps de présence.

A titre d'exemple, un agent travaillant 2,5 jours par semaine est présent du 8 février au 10 juillet soit 153 jours (23 + 30 + 30 + 30 + 30 + 10). Il bénéficiera de $153/360^{ème}$ de 12,5 jours, soit 5,31 jours arrondis à 5 jours et demi.

Lorsqu'un agent change de nombre de jours hebdomadaires travaillés en cours d'année, son solde de CA est recalculé selon la formule suivante :

Nouveau solde des CA = solde des CA à la veille de la modification x (obligations hebdomadaires de service nouvelle/obligation hebdomadaire de service précédente)

A titre d'exemple, un agent qui a un solde de 7 jours et qui passe de 3 jours hebdomadaires de service à 4 jours hebdomadaires de service aura pour nouveau solde de CA : $7 \times (4/3) = 9,33$ arrondi à 9 jours et demi

6.2 – Modalités d'utilisation

Les demandes de congés annuels doivent être déposées auprès du Responsable de service (pour les agents) ou du Directeur général des services (pour les Responsables de service). Elles ne sont accordées qu'après visa du Directeur Général des Services ou de Monsieur le Maire.

En l'absence de congés annuels préalablement accordés dans les conditions ci-dessus, la journée sera considérée en service non fait.

La prise des congés annuels d'une année considérée est tolérée avant le 1^{er} mars de l'année suivante sur accord de Monsieur le Maire. Au-delà, les congés annuels seront perdus.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice pour un agent titulaire.

En cas de congés maladie de toute nature, la jurisprudence précise que la période de report devait dépasser substantiellement la période de référence. A ce titre, il a été jugé qu'une période de report de 15 mois a été jugée conforme à la directive européenne (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

Lorsque les congés sont accordés, ils n'ont plus vocation à être modifiés (sauf nécessité de service). Cependant, l'agent pourra solliciter de son Responsable de service une modification de ses dates de congés avec un préavis d'au moins 10 jours calendaires. La modification sera accordée uniquement si celle-ci ne gêne pas le service.

Les congés restant doivent être posés avec un préavis d'au moins 10 jours calendaires.

Agents annualisés :

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Dans tous les cas, un effectif minimum présent au service doit être maintenu. Il est fixé par le Responsable de service et validé par le DGS.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Entre agents chargés de famille, seront prioritaires les agents ayant le plus grand nombre d'enfants scolarisés et en cas d'égalité ayant l'enfant scolarisé le plus jeune. Entre agents non chargés de famille, seront prioritaires les agents dont le conjoint justifie d'une attestation officielle de son employeur de date de congés annuels imposés par la fermeture de son service, à défaut de l'agent justifiant de n'avoir pu bénéficier des dates souhaités l'année précédente, à défaut à l'agent le plus ancien dans la collectivité.

Lorsque des congés de l'année N n'ont pu être utilisés pour cause d'indisponibilité physique du fonctionnaire en activité, c'est-à-dire de congés de maladie, de maternité, hors disponibilité d'office, le report est de droit sur la période de référence suivante dans la limite de 12 mois à compter du 31 décembre de l'année N, soit jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

6.3 – Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris la même année civile en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les jours de fractionnement au titre de l'année N sont générés par les congés pris entre le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année N et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année N.

Par exemple, 3 jours de CA les 29, 30 et 31 décembre de l'année N + 3 jours de CA les 2, 3 et 4 février de l'année N+1 ne donnent pas droit à journée de fractionnement.

En revanche, 3 jours de CA les 2, 3 et 4 février de l'année N + 3 jours de CA les 29, 30 et 31 décembre de l'année N donnent droit à 1 jours de congé supplémentaire.

Les jours de fractionnement peuvent être posés jusqu'au 31 mars de l'année n+1.

6.4 – Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels

- Lorsque l'arrêt maladie survient avant une période de congés annuels, l'agent est de plein droit placé en congé de maladie. Si l'arrêt se prolonge sur la période où l'agent devait bénéficier de congés annuels, ces derniers seront automatiquement reportés à une date ultérieure.
Les congés annuels qui n'auront pu être pris interviendront après présentation d'une nouvelle demande par l'agent.
- Lorsque l'arrêt maladie survient au cours d'une période de congés annuels, le congé maladie interrompt automatiquement les congés annuels (cf. arrêt CJUE C-78/11 du 21.06.2012). Les congés annuels non pris du fait de cette interruption pourront donc être accordés ultérieurement.

ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

7.1 – ASA pour évènements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence rémunérées maximales peuvent être accordées aux agents, titulaires ou non, à l'occasion d'évènements familiaux, sous réserve :

- des besoins liés au fonctionnement des services,
- d'une demande écrite préalable,
- de l'accord écrit préalable du Directeur Général des Services ou du Maire.

Ces ASA pour évènements familiaux ne sont pas reportables

- même en cas de refus pour raison de service,
- même lorsque l'évènement ouvrant droit tombe un jour férié, un jour de repos hebdomadaire (Week-end), un jour de temps partiel ou de temps non complet, un jour de congé annuel, un jour de congé maladie, etc.

Évènements familiaux

- Mariage ou Pacs de l'agent : 5 jours dont le jour du mariage ou du Pacs sous réserve de fournir copie du livret de famille et ou du contrat de pacs.
- Mariage d'un enfant de l'agent : 1 jour calendaire
- Naissance ou adoption des enfants de l'agent : 3 jours calendaires consécutifs à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption.
- Décès du conjoint, père, mère, beaux-parents de l'agent : 3 jours consécutifs dont le jour du décès ou des obsèques sous réserve de présentation d'un certificat de décès.
- Décès d'un enfant : 5 jours

Cette durée peut être portée à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

- Décès d'un parent au 2^{ème} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents) : 1 jour

7.2 - Enfant malade :

Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade peuvent être accordées aux agents, titulaires ou non, sous réserve :

- des besoins liés au fonctionnement des services,
- d'une demande préalable,
- de l'accord préalable du Responsable de services et du Directeur Général des Services.

Il est à noter ici que la continuité du service public est l'un des 3 principes qui fondent le principe même de service public et donc le statut même de fonctionnaire. La continuité du service public prévaut sur l'intérêt personnel du fonctionnaire.

Est concerné l'enfant âgé de moins de 16 ans dont l'agent a la garde. Aucune limite d'âge pour l'enfant handicapé.

Pour soigner un enfant en cas de maladie, sur justificatif d'un certificat médical, l'agent peut bénéficier d'autorisation d'absence dans la limite de 6 jours par an.

7.3 – Autorisation d’absence pour révision à l’occasion de concours.

Il est accordé à chaque agent, dans la limite d’un concours par an organisé par le Centre de Gestion, deux journées de congés pour révision (une avant l’écrit, le cas échéant si admissible l’autre avant l’oral).

7.4 - Autorisation d’absence pour le don du sang

Sous réserve des nécessités de service, le responsable de service pourra accorder 2 autorisations d’absence pour le don du sang, d’1 heure par agent par an dans le point de collecte situé dans la commune de SAINT-NABORD, un justificatif sera demandé.

7.5 Autorisation d’absence pour examens médicaux obligatoires pendant la grossesse

Les agents de la Commune de SAINT-NABORD bénéficient d’une autorisation d’absence de droit pour se rendre à leurs examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l’accouchement sur présentation d’une pièce justificative. Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d’une autorisation d’absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n° 2014-873 du 4 août 2014) sur présentation d’une pièce justificative.

Cette autorisation d’absence comprend la durée de l’examen, le temps du trajet aller et retour.

7.6 – Modalités d’utilisation

Le point de départ de décompte est le premier jour demandé par l’agent, le jour de l’événement est compris dans les jours consécutifs.

Toute demande d’autorisation spéciale d’absence devra être justifiée d’un certificat officiel (certificat de décès + justificatif de lien de parenté / copie livret de famille ou de Pacs + lien de parenté / pas de faire-part) pour l’octroi de l’absence sollicitée. La validation n’est pas systématique.

L’autorisation est conditionnée aux besoins du service et devra avoir été visée et acceptée par l’autorité compétente avant sa réalisation effective.

Toute demande de congés ordinaires ou extraordinaires devra être sollicitée auprès du responsable de service par voie papier, qui devra transmettre, après mention de son visa, la demande de congés accompagnée de la pièce justificative pour les congés extraordinaires à l’autorité compétente. En cas d’impossibilité de joindre le justificatif à la demande, celui-ci devra être fourni dans un délai de 5 jours francs. A défaut l’agent sera placé en service non fait avec interruption de son traitement.

ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Le présent règlement se réfère au décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l’exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, quant à l’application des autorisations d’absence pour exercice du droit syndical.

8.1 – Autorisations spéciales d’absence

Les ASA permettent aux représentants syndicaux du personnel de la Commune de SAINT-NABORD d’exercer le mandat dont ils sont investis, au titre de :

- L’article 16 : pour congrès internationaux, nationaux et instances départementales ou régionales,
- L’article 17 : pour réunions des organismes directeurs de sections syndicales,
- L’article 18 : pour les agents élus leur permettant d’assister aux réunions des instances paritaires, en tenant compte la préparation et le compte rendu.

Les demandes d’ASA doivent, conformément à la loi et à la jurisprudence du Conseil d’Etat, être présentées 3 jours francs avant, accompagnées de la copie de la convocation indiquant le niveau (international, national, régional, départemental ou local) de la réunion, le nom de la personne signant la convocation, le nom de l’agent convoqué, la date, le lieu et l’heure de la réunion.

8.2 – Décharge d’activité de service

Définition : Autorisation, partielle ou totale, donnée à un agent d’exercer totalement ou partiellement, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale.

Désignation : en cas d’incompatibilité avec les nécessités de service, l’autorité territoriale saisit la CAP et invite l’organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

Répartition du crédit d’heures : L’attribution se fait au niveau du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges

8.3 – Congés de formation syndicale

En la matière, il est fait application du décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié, relatif à l’attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

ARTICLE 9 : AUTRES CONGES

9.1- Congés d’accompagnement d’une personne en fin de vie (Congé de Solidarité Familiale)

En la matière, il est fait application du Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 :

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d’un proche souffrant d’une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d’une affection incurable. Sa durée maximale est de 6 mois.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :

- d’un ascendant,
- d’un descendant,
- d’un frère ou d’une sœur,
- ou d’une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l’ayant désigné comme sa personne de confiance.

La personne accompagnée doit être atteinte d’une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouver en phase avancée ou terminale d’une affection grave et incurable.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- par périodes fractionnées d’au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d’un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale n’est fixée réglementairement. C’est l’agent qui choisit le mode d’organisation du congé de solidarité.

9.2 - Congé de formation

Les congés de formation sont définis dans le cadre du plan de formation de la commune.

9.3 - Autres congés

Le congé parental, le congé de présence parentale et le congé de maternité ou d’adoption et de paternité sont définis par le Code de la Sécurité Sociale.

Ces dispositions sont étendues aux agents de la collectivité.

9.4 – Congé d’ancienneté

Des congés exceptionnels sont accordés aux agents, en fonction de leur ancienneté (délibération du 20/12/2001 n° 3) :

- 10 ans de services effectifs au sein de la Commune : 1 jour
- 20 ans de services effectifs au sein de la Commune : 2 jours
- 30 ans de services effectifs au sein de la Commune : 3 jours
- 40 ans de services effectifs au sein de la Commune : 4 jours

ARTICLE 10 : CAS DES AGENTS DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST ANNUALISE

Toute absence, quelle qu'en soit la nature, d'un agent annualisé, sera comptabilisée en fonction des heures de travail ou d'absence que l'agent aurait dû réaliser s'il n'avait pas été absent.

ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES

L'intérêt de tous les services de la commune, apprécié par le DGS peut venir apporter des restrictions aux octrois de congés conformément à la jurisprudence administrative.

ARTICLE 12 : JOURS FERIES

12.1- Jours fériés non travaillés

Les jours fériés sont en principe chômés. L'agent mensualisé perçoit son traitement les jours fériés chômés.

Les agents horaires ou vacataires ne sont pas rémunérés les jours fériés chômés à l'exception du 1^{er} mai s'ils devaient normalement travailler ce jour de la semaine.

12.2 – Jours fériés travaillés

Les jours fériés travaillés donnent lieu à l'application des règles en matière d'heures supplémentaires.

12.3 – Jours fériés et absences

Les jours fériés ne sont pas récupérables même lorsqu'ils tombent un jour de repos hebdomadaire (Week-end), un jour de temps partiel ou de temps non complet, un jour de congé maladie.

ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE

L'article 115 de la loi de finances pour 2011 prévoit que :

La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

En conséquence :

Pour un agent mensualisé (exemple au service administratif) accomplissant une durée hebdomadaire de travail de 37,5 heures, placé en congé pour raison de santé, est :

- en position d'activité et est censé avoir accompli le temps de travail prévu, aucune compensation horaire ne lui sera demandée à sa reprise,
- considéré comme ayant accompli 35 heures, et ne génère pendant cette période, aucun droit au titre de la RTT.

Pour un agent annualisé (exemple service périscolaire), le placement en congé pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé longue maladie, congé longue durée) n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail, puisqu'est pris en compte le temps de travail théorique sur la période de référence.

Ainsi, pour exemple:

- Si un arrêt survient sur une semaine théoriquement travaillée à 40h : on décomptera 40 heures dans les limites des 1607 heures (pour un temps complet)
- Si un arrêt survient sur une semaine théoriquement non travaillée, on ne décomptera rien

13.1 - Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie.

- L'agent dont l'état de santé nécessite une consultation médicale et qui, de ce fait, sait qu'il va au moins arriver en retard à son travail prévient ou fait prévenir le plus tôt possible son responsable de service pour l'informer de sa probable absence.
- Lorsqu'un arrêt de travail est prescrit, l'agent prévient ou fait prévenir une seconde fois son responsable pour l'informer de la durée de l'arrêt.

- L'agent adresse sous 48 heures son arrêt de travail, soit par la poste à l'adresse de la Mairie, 1 rue de l'église 88200 SAINT-NABORD (date de la poste faisant foi), soit par dépôt directement en mairie (date d'enregistrement du service courrier faisant foi).
- En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, l'agent informe son responsable le plus tôt possible de la prolongation.
- Le service du personnel adresse chaque jour aux responsables, par mail ou par courrier interne, un relevé des agents arrêtés en indiquant les dates d'arrêts couvertes par le certificat médical.

Cas particuliers :

- Arrêt de travail adressé hors délai. (décret 2014-1133 du 3 octobre 2014)
Si le fonctionnaire ne respecte pas le délai de quarante-huit heures, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif durant la période de vingt-quatre mois, la collectivité réduit de moitié la rémunération du fonctionnaire entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

- Arrêt de travail falsifié :
Arrêt non pris en compte et procédure de sanction disciplinaire.
- Arrêt de travail déposé au service de l'agent, ou sous quelque autre forme que celles prévues :
La date de prise en compte pour la validité de l'arrêt sera celle de réception à l'accueil de la Mairie.
- Arrêt de travail ne correspondant pas aux dates d'absence de l'agent :
Retrait sur traitement des jours d'absence non couverts (service non fait) et procédure disciplinaire (absence injustifiée).
- Arrêt sans prévenir le responsable de service dans les formes prévues :
Procédure disciplinaire
- Un arrêt non pris en compte signifie :
Jours d'absence non couverts (service non fait) et procédure disciplinaire (absence injustifiée).

13.1 - Contrôle médical des arrêts de travail de maladie ordinaire.

Les arrêts de maladie ordinaire peuvent faire l'objet d'un contrôle médical. La direction des Ressources humaines contacte par téléphone ou par courrier l'agent concerné pour l'informer de la contre-visite et lui indiquer la date et la plage horaire de la visite du médecin contrôleur. L'agent ne doit pas quitter son domicile à ces heures sans en informer la direction des Ressources humaines. Il doit indiquer tous les moyens d'accès utiles (code, interphone, bâtiment, étage...). Le médecin effectue un contrôle médical. En cas de doute de la part de l'agent, le médecin contrôleur prend contact avec le médecin traitant. Si un arrêt de travail n'est plus justifié, l'agent doit reprendre son poste dès le lendemain et en est avisé par téléphone et par courrier avec accusé de réception. L'agent qui ne se soumet pas à un contrôle médical verra son traitement suspendu.

ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE

14.1 - RIFSEEP

Les règles d'abattement en cas de maladie, qui sont fixées par la délibération ~~n° 429/37/29 du 23/11/2017~~ n° 11 du 25/05/2023, s'appliquent au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

L'absentéisme impacte le régime indemnitaire de l'agent dans les conditions suivantes :

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, le RIFSEEP sera maintenu intégralement.

Le versement du RIFSEEP sera réduit de 1/30ème pour chaque jour d'absence en cas de :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service,
- congé de maladie professionnelle,
- journée de grève,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée et grave maladie,

- absence non justifiée.

14.2 - Prime d'assiduité

En cas d'absence pour maladie et suspension disciplinaire de fonction ou absence injustifiée, le montant de la prime sera réduit au prorata du nombre de jours d'absence dans le mois

ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS

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

15.1 - Conditions pour ouvrir un CET

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet, partiel ou non complet,
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'Etat en détachement,
- Non titulaires de droit public.

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la collectivité de SAINT-NABORD.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage),
- Les agents relevant d'un régime d'obligation de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emploi (professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique). Par analogie, les agents non titulaires exerçant les fonctions comparables sont également exclus du dispositif,
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...),
- Les assistants maternels et assistants familiaux,
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

L'agent ne peut détenir qu'un seul CET au sein de la collectivité de SAINT-NABORD. Ce CET est personnel et incessible.

15.2 - L'ouverture du Compte Épargne Temps

Le Compte Épargne Temps est institué de droit et ouvert à la demande de l'agent. La collectivité peut refuser l'ouverture uniquement si l'agent ne remplit pas les conditions nécessaires.

Tout agent désireux d'ouvrir un Compte Épargne Temps devra remplir sa demande dans le logiciel de gestion automatisée des temps prévu à cet effet et informer préalablement son supérieur hiérarchique au plus tard au 1er février de l'année, à l'occasion de la pose de ses congés annuels.

15.3 - L'alimentation du Compte Épargne Temps

Le Compte Épargne Temps doit être exclusivement alimenté par le report des congés annuels et des récupérations expressément validées par le Responsable de service et la direction générale des services.

L'inscription de nouveaux jours sur le compte épargne temps s'effectue en tenant compte du solde de congés annuels et de jours de réduction du temps de travail, le cas échéant de jours de repos compensateurs, disponibles au 31 décembre de chaque année, sans pouvoir dépasser le plafond global de 60 jours.

A la fin de chaque année civile ou sur leur demande, les agents sont informés du nombre de jours épargnés. Lorsqu'ils sont utilisés sous forme de congés, les jours accumulés sur le compte épargne temps se consomment désormais comme des congés ordinaires. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne temps.

Que l'agent soit titulaire ou non titulaire, si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 0 et 15 au terme de l'année civile, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés. Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées.

Pour les jours cumulés d'un nombre supérieur à 15, et à condition que la collectivité ouvre cette possibilité à ses agents, l'agent pourra exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, pour la prise en compte au sein

du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), ou l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés supérieurs à 15. Le cas échéant, les jours seront utilisables comme des congés classiques.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne temps, ses ayants droit peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés.

15.4 - Cas particulier des agents annualisés

Les emplois du temps des personnels annualisés notamment sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Épargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)
- Jours de congés d'ancienneté.

15.5 - L'ouverture des droits à consommation du Compte Épargne Temps

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

15.6 - Les modalités de consommation

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Des congés CET ne peuvent être imposés aux agents sauf en cas de départ définitif.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Chaque agent doit déposer une demande de dates de congés CET pour l'ensemble de l'année n au plus tard au 1er février de l'année n.

Ces congés CET sont accordés ou refusés pour des raisons de service ou de priorité des agents au plus tard le 28 février de l'année n.

Lorsque les congés CET sont accordés, ils n'ont plus vocations à être modifiés. Cependant, l'agent pourra solliciter de son Responsable de service une modification de ses dates de congés CET avec un préavis d'au moins 30 jours francs. La modification sera accordée uniquement si celle-ci ne gêne pas le service.

Le Responsable de service peut en particulier refuser la prise des congés épargnés dans le cas où la période d'absence proposée par l'agent nuirait au bon fonctionnement du service.

Les congés CET peuvent être accolés à des congés annuels, récupération, autorisations exceptionnelles d'absence.

L'agent peut prétendre à une ouverture de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Dans ce cas, les conditions ci-dessus ne lui sont pas applicables.

Les options s'utilisation des jours épargnés :

- CET inférieur ou égal à 15 jours :
Utilisation du CET seulement sous forme de congés.
- CET supérieur à 15 jours dans la limite de 60 jours maximum :
Au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, l'agent affilié à la CNRACL peut opter pour la prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP), l'indemnisation définie par catégories

statutaires, le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond global de 60 jours. Ces règles sont identiques pour les agents affiliés à l'IRCANTEC en excluant la prise en compte au sein du RAFPT.

L'agent peut, à sa convenance, choisir une option unique ou combiner 2 ou 3 options dans les proportions qu'il souhaite.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert

Des dispositions particulières s'appliquent :

- En cas de départ de la collectivité de SAINT-NABORD par voie de mutation, ou d'intégration directe dans une autre collectivité territoriale, le fonctionnaire doit informer l'autorité territoriale, dans son courrier de demande de mutation ou d'intégration directe, de son souhait concernant les jours épargnés sur son CET :
 - ✓ Liquidation
 - ✓ Utilisation partielle
 - ✓ Transfert dans la nouvelle collectivité

Si le CET n'est pas soldé, celui-ci sera de droit transféré vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La collectivité de SAINT-NABORD aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.

- En cas de détachement, la gestion du CET revient à la collectivité d'accueil sous réserve de son accord. Dans le cas contraire, le CET est :
 - ✓ Soit suspendu pour la durée du détachement
 - ✓ Soit liquidé de droit avant le départ de l'agent
- En cas d'intégration directe dans une autre fonction publique, le fonctionnaire doit informer sa collectivité dans sa lettre de demande de mobilité, de la liquidation de plein droit de son CET.
- En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre fonction publique, le CET ne pouvant être soldé ni transféré, les journées épargnées seront perdues.
- En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre collectivité territoriale, le CET sera transféré de droit vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La Commune De SAINT-NABORD aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.
- En cas de démission, l'agent doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission, de la liquidation de plein droit de son CET.
- En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.
- En cas de demande de disponibilité, le CET doit être soldé par l'agent avant son départ en disponibilité.
- En cas de départ en retraite, le CET doit être soldé par l'agent avant la date effective de mise à la retraite.
- En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.
- En cas d'utilisation de congés CET sur une période de préavis de départ, celui-ci sera prolongé d'autant que de jours CET posés dans les cas de :
 - ✓ Mutation,
 - ✓ Démission,
 - ✓ Licenciement,
 - ✓ Détachement,
 - ✓ Intégration directe,
 - ✓ Disponibilité,

- ✓ Départ en retraite (sauf pour invalidité).
- Dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder avant son départ son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée soit :
 - ✓ A la double condition que l'agent ait formellement sollicité l'utilisation de ses journées de CET et qu'un refus formel lui ait été opposé,
 - ✓ En cas de retraite pour invalidité,
 - ✓ En cas de licenciement pour inaptitude physique.

15.8 - La récupération d'un CET d'une autre collectivité

En cas de mutation, d'intégration directe ou d'intégration à l'issue d'une période de détachement dans notre collectivité, l'agent entrant a l'obligation de signaler à sa hiérarchie s'il dispose d'un CET. Auquel cas, la collectivité de SAINT-NABORD proposera systématiquement le conventionnement à la collectivité d'origine.

15.9 - Refus d'utilisation et recours

Tout refus doit être motivé par des raisons statutaires ou d'intérêt du service.

En cas de refus d'utilisation, l'agent titulaire peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

15.10 - Suspension du CET

Le CET peut être suspendu pour :

- les fonctionnaires qui avaient un CET avant une mise en stage : le CET est suspendu pour la durée du stage, il ne peut ni être alimenté, ni être utilisé,
- les agents titulaires de SAINT-NABORD, en détachement et dont l'administration d'accueil n'a pas donné son accord pour une utilisation pendant le détachement,
- Les agents en congé parental,
- Les fonctionnaires en position hors cadres,

15.11 - Position de l'agent pendant les congés pris au titre du CET

Les congés épargnés et pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés.

Pendant cette période, l'agent conserve ses droits

- A la rémunération, y compris, le cas échéant, le régime indemnitaire, la NBI, le SFT,
- A l'avancement,
- A la retraite.

En cas de congés au titre de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (maladie, Congé Longue Maladie, Congé Longue Durée, ..), la période de congé au titre du CET est suspendue. (Cf. article 6.4)

Les obligations de l'agent restent en vigueur durant les congés CET.

PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

- Chaque agent doit respecter et faire respecter ces règles, en fonction de ses responsabilités
- Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail...). En cas de non présentation de l'agent à la visite médicale lors de la première convocation, à l'exclusion de nécessités de service attestées par son responsable, celui-ci recevra un courrier accompagné d'une deuxième convocation l'avertissant que s'il ne se présente pas, sauf justification sérieuse, la procédure disciplinaire sera déclenchée à son encontre. Une absence injustifiée l'année suivante sera, par contre, sanctionnée dès la première convocation.

En cas de non présentation de l'agent à la visite médicale lors de la seconde convocation, à l'exception des nécessités de service attestées par son responsable, celui-ci fera l'objet d'une sanction disciplinaire à hauteur du blâme puis en cas de récurrence de l'exclusion temporaire de fonction.

ARTICLE 18 : FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES

- Les agents qui entrent en fonction, ceux qui se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions, d'un changement des techniques ou du matériel de travail, ou du fait de la transformation des locaux, reçoivent une formation obligatoire, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail, relative à l'hygiène et la sécurité liée à leur poste de travail. La mise en place de ces formations est définie par le Médecin de Prévention, le conseiller sécurité et l'ACP, pour chaque service, dans le cadre de l'application du Document unique.
- Tous les agents qui peuvent se trouver concernés par la même situation reçoivent une formation lorsqu'un accident de service grave, ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave :
 - ✓ a entraîné la mort, paraît devoir entraîner une incapacité permanente ou bien a révélé l'existence d'un danger même si celui-ci est resté sans conséquence,
 - ✓ présente un caractère répété : au même poste de travail, à des postes de travail similaires, dans une même fonction ou dans des fonctions similaires.

Une formation à l'hygiène et la sécurité est également organisée, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive, au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

ARTICLE 19 : UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE.

- Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. Une information sur l'utilisation de ces protections individuelles est donnée aux agents par le Responsable de service ou l'ACP.
- Obligation est faite aux agents d'utiliser les moyens de protection contre les accidents mis à leur disposition.
- Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.
- Il est formellement interdit, sous peine de sanctions :
 - ✓ D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
 - ✓ D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité des installations et des matériels.
- Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans un appareil de protection et dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son Responsable de service.

ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGINES DE LA COLLECTIVITE.

- Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins communaux (appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit) les agents ayant eu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique.
- Pour besoin de service, l'utilisation de véhicule ne rentre pas dans le cadre habituel de son activité professionnelle, l'agent devra demander un ordre de mission auprès de son responsable, validé par le DGS.
- Pour besoin de service et exceptionnellement, si les véhicules de la commune ne sont pas disponibles, l'agent pourra utiliser son véhicule personnel en accord avec son responsable et après avoir obtenu un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou en cas d'absence de celui-ci par le DGS.
L'agent peut alors être remboursé de ses frais de transport sur la base des montants indiqués dans le décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires.

- Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé.
- A tout moment un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué via les services préfectoraux.
- Lorsqu'un agent, dans le cadre de la conduite d'un véhicule de service, fait l'objet d'un retrait de permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable de service. Toute infraction au code de la route (non port de la ceinture, utilisation du portable...) sera considérée comme une faute disciplinaire. Toute amende devra être payée par celui qui a commis l'infraction et ne pourra donner lieu à aucun remboursement.
- Lorsqu'un agent, en dehors du cadre de conduite d'un véhicule de service, fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'un retrait de points sur le permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable de service. L'autorité territoriale apprécie la situation et engage éventuellement une procédure d'adaptation des fonctions de l'agent.
- L'agent ayant constaté une défaillance ou anomalie du véhicule dont il doit la signaler sans attendre à son responsable de service (supérieur hiérarchique direct) et la noter sur le carnet de bord du véhicule s'il le juge susceptible d'être dangereux.
- Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins communaux de :
 - ✓ faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des agents non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à la collectivité,
 - ✓ se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
 - ✓ emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule ou un engin communal sans autorisation écrite et préalable de l'autorité territoriale.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique avec la remise d'un constat amiable d'accident automobile dûment et correctement rempli par l'intéressé et le ou les témoins éventuels.

ARTICLE 21 : GESTION DU RISQUE ALCOOL AU TRAVAIL.

21.1 - Présence d'alcool sur les lieux de travail :

- Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et à toute personne ayant autorité sur les ouvriers et employés, de laisser introduire ou de laisser distribuer sur les lieux de travail, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcooliques y compris le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool. Le lieu de travail s'entend comme les locaux et les lieux de travail extérieur (voie publique, chantier, ...). Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. L'introduction et / ou la consommation d'alcool sur le lieu de travail constitue donc une faute disciplinaire sanctionnable comme telle. La seule exception est l'organisation d'un « pot ». Dans ce cas, l'agent sollicite l'accord de son responsable conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.
- Si le repas est pris dans les zones de repos mises à disposition des agents dans leur service, ces directives doivent être respectées : tout stockage de boissons alcoolisées est interdit dans ces locaux qui font partie intégrante du lieu de travail. La consommation d'alcool est interdite lors des pauses, hors repas.
- Les agents ont la possibilité d'organiser une réunion conviviale communément appelée « pot » de manière occasionnelle pour fêter une situation particulière (arrivée, départ, promotion, mariage, naissance ...).
- L'organisation du « pot » doit toujours être faite en dehors de la présence du public, en dehors du temps de travail et ne doit en aucun cas nuire à la continuité du service public. La durée du « pot » ne devra pas excéder 90 minutes. Tout agent désirant organiser un « pot » devra en faire la demande par courrier auprès de son Responsable de service
- Dans le cadre de son rôle préventif, le médecin du travail pourra exiger un examen médical, y compris des examens biologiques à faire en laboratoire, pour les agents exerçant des emplois sensibles (conduite, utilisation de machines tranchantes, utilisation de produits chimiques,...) et susceptibles d'avoir une consommation excessive d'alcool. En fonction du résultat, le médecin du travail pourra émettre un avis d'inaptitude temporaire à l'exercice de certaines fonctions et proposer des mesures d'accompagnement.

21.2 - Intervention de la hiérarchie

L'article L232.2 du Code du travail fait, quant à lui, obligation à l'employeur, ainsi qu'à toute personne ayant autorité sur les salariés, d'interdire sur le lieu de travail, toute personne en état d'ivresse.

Face à un agent en état d'ébriété, l'encadrement doit donc prendre les mesures nécessaires pour faire cesser le danger, tout en accompagnant l'agent en situation de danger du fait de son état.

- Lorsqu'un agent présente des signes visibles à tous d'ivresse, son responsable doit prendre toutes les mesures nécessaires pour écarter l'agent de toute machine dangereuse, produit dangereux, public. En cas d'absence ou d'inertie du Responsable de service, tout cadre du service ou à défaut d'un autre service, doit se substituer à lui. En dernier recours, tout agent du service ou d'un autre service peut se substituer au Responsable de service de l'agent. Tout cadre est responsable des agents qu'il encadre et au-delà des agents qu'il côtoie. A ce titre, il doit enclencher la procédure de contrôle de l'alcoolémie lorsqu'un agent présente des signes visibles à tous d'ivresse, faute de quoi, outre l'encours d'une sanction disciplinaire, il engage sa propre responsabilité en cas d'accident.
- Un contrôle de l'alcoolémie ne peut être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières (Conseil d'État du 1er février 1980 - N° 06361).

Le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations dangereuses, à l'exécution de certains travaux et tous autres postes de travail dangereux listés par l'autorité territoriale et validés par le Comité technique ou le CHSCT (Sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public).

- Sont habilités à effectuer des contrôles d'alcoolémie à la demande du Maire ou des Responsables de service : l'autorité territoriale et ses adjoints, les agents de la police municipale et le médecin de la médecine professionnelle et préventive.
- Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, une présomption d'état d'ébriété sera retenue à son encontre. L'agent a la possibilité de demander la présence d'une tierce personne et peut solliciter une contre-expertise.
- L'agent éloigné de ses fonctions en raison de son état d'ébriété demeure en position d'activité. Néanmoins, l'autorité territoriale doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour absence de service fait conformément à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Cette retenue s'analyse comme une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'administration ne dispose que d'une compétence liée.
- Le recours à l'alcootest ne peut permettre à l'employeur de faire constater une éventuelle faute disciplinaire, l'ivresse en tant que telle ne constituant pas un motif de sanction. Seules ses conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail ...).
Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la sanction adéquate aux faits reprochés à l'agent. La mesure sera d'autant plus grave que l'état d'ébriété a eu des conséquences sur des tiers (Conseil d'État du 4 mars 1992 - N° 89545).

NB : L'alcoolisme étant une maladie, l'employeur peut mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande préalable de l'agent. Cette mesure, en application de l'article 24 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ne peut être prise que si le comportement du fonctionnaire, lié à son état de santé, compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estimant, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans une situation ouvrant droit à congé de longue maladie. La mise en congé de longue maladie d'office doit donc reposer sur des éléments médicaux suffisants : rapports du médecin de prévention, examen médical auprès d'un médecin agréé... et doit être soumis à l'avis du Comité médical départemental.

- Si le contrôle est positif, c'est-à-dire si le taux d'alcoolémie de l'agent est supérieur ou égal à 0,5 gramme d'alcool par litre de sang, l'agent ne sera pas en état de reprendre son travail.

21.3 - Conséquences administratives et disciplinaires

Si l'ivresse n'est pas une faute, les comportements induits par cet état peuvent conduire à une faute professionnelle. En effet, les agissements dommageables provoqués par l'absorption d'alcool doivent être jugés eu égard à la nature des fonctions exercées, à leurs conséquences sur le travail de l'agent, que ce soit en termes d'organisation ou d'encadrement, et à leur répercussion quant à l'image du service que doit percevoir le public.

Les fautes commises sous l'emprise de l'alcool sont traitées comme n'importe quelle autre faute. L'état d'imprégnation alcoolique n'est ni une circonstance atténuante, ni une circonstance aggravante (sauf application de règles de droit

pénal). Ainsi, une procédure disciplinaire est engagée sans tenir compte de l'état d'imprégnation alcoolique dès lors que l'agent commet une faute.

L'agent dont l'état d'ivresse a été constaté sur le lieu de travail ou qui a refusé de se soumettre à l'alcootest, est placé à compter des résultats de l'alcootest ou de son refus et jusqu'à sa reprise du poste, en « absence de service fait » (article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983). Il demeure en position d'activité mais l'absence de service fait entraîne une retenue sur la rémunération de l'agent. Cette décision constitue une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'employeur se trouve en situation de compétence liée et ne dispose donc pas d'un pouvoir d'appréciation.

L'agent en état d'ivresse, constatée préalablement ou non, est exclu de la garantie accident du travail et accident de trajet. Pratiquement, un agent victime d'un accident causé par son imprégnation alcoolique durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ne bénéficie pas du régime de l'accident de service. Il ne pourra pas non plus bénéficier de la protection statutaire de l'employeur en cas de mise en cause devant des juridictions civiles et/ou pénales (article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

ARTICLE 22 : SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.
- de distribuer des substances médicamenteuses délivrées uniquement sur prescription médicale à l'exception des personnels du secteur scolaire et du secteur petite enfance, dès lors, soit qu'ils ont reçu l'autorisation par leur responsable, soit que l'administration de telles substances fasse l'objet d'un protocole avec la famille.

ARTICLE 23 : HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL

- Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans :
 - ✓ l'ensemble des locaux,
 - ✓ l'ensemble des bureaux,
 - ✓ les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, salle de repos, etc...),
 - ✓ les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produit d'entretien, ...),
 - ✓ l'ensemble des véhicules municipaux, même fenêtres ouvertes,
 - ✓ L'ensemble des établissements accueillant des mineurs, même en plein air.
- Il est mis à la disposition de certains personnels des vestiaires individuels munis d'un système de fermeture. Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et seront vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés pour être nettoyés. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins. En cas de suspicion de stockage d'alcool, le Responsable de service peut demander à l'agent l'ouverture de son casier, en présence de l'agent et de deux témoins, dont l'un est choisi par l'agent et l'autre par la hiérarchie. Cela doit être opéré en toute discrétion. Il est interdit à leurs bénéficiaires de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors de ces vestiaires. Les clefs de ces vestiaires restent en possession des agents.
- Des douches sont mises à la disposition des agents du centre technique municipal qui effectuent des travaux insalubres et salissants.

ARTICLE 24 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE.

Les consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la Commune.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

ARTICLE 25 : ACCIDENTS DE SERVICE ET DU TRAVAIL

On distingue deux cas : les soins non urgents et les soins urgents.

25.1 - Soins non urgents :

- L'agent victime de l'accident doit immédiatement, et au maximum sous 48 heures, en aviser son supérieur hiérarchique et venir déclarer son accident au service des ressources humaines qui fera remplir à la victime une déclaration sur l'honneur d'accident de service.
Le service ressources humaines remet à l'agent les feuillets nécessaires à la prise en charge des frais médicaux.
- L'agent victime doit obligatoirement se rendre chez un médecin le jour ou au plus tard le jour j+1 de l'accident même si ce n'est pas son médecin traitant habituel. A l'issue de la consultation, le médecin remettra à l'agent un certificat médical initial de constat de lésions. Ce certificat indiquera éventuellement un arrêt de travail.
- L'agent devra immédiatement et directement prévenir son Responsable de service de son absence éventuelle au travail.
- L'agent ramène sous 48 heures au service des ressources humaines le certificat médical initial de constat de lésions d'accident de service.
- Le service ressources humaines complète la déclaration aux assureurs.
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial, l'autorité territoriale décide aux vues de ces pièces, soit de reconnaître l'imputabilité au service, soit de demander l'avis d'un médecin agréé, soit de saisir la Commission de réforme pour avis. Après avis de la commission de réforme, l'autorité territoriale décide :
 - ✓ Soit de reconnaître l'imputabilité au service et en informe l'agent,
 - ✓ Soit de ne pas reconnaître l'imputabilité au service, en informe l'agent et le rétablit dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime général, l'autorité informe l'agent dès réception de la décision d'imputabilité ou de non imputabilité de la sécurité sociale. En cas de décision de non imputabilités, l'agent est rétabli dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).
- L'agent fourni au service ressources humaines :
 - ✓ Dans un délai de 48 heures, au fur et à mesure, les éventuelles prolongations d'arrêt pour accident de service,
 - ✓ Un certificat final d'accident de service,
 - ✓ Le certificat médical final indiquera, soit une guérison avec retour à l'état antérieur, soit une consolidation avec séquelles, soit une guérison avec possibilité de rechute,
 - ✓ Le certificat médical final est obligatoirement remis à l'agent. Il permet de clore l'accident de travail.

25.2 - Soins urgents

L'agent met tout en œuvre pour se faire soigner : médecin, hôpital, secours d'urgence.

En cas de doute sur la gravité des blessures de l'accidenté, les pompiers (18) seront appelés.

La procédure prévue au 25.1 s'appliquera dès que possible.

25.3- Transport

Le principe est de recourir au service de secours pour le transport de l'agent.

25.4 - En cours d'arrêt suite à accident de travail

Le rapport hiérarchique d'accident de service est transmis au médecin du service de médecine professionnelle et préventive et aux membres du CHSCT.

Le président doit réunir le CHSCT à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité, ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

De même, le CHSCT peut procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de maladie professionnelle. Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'autorité compétente, l'autre représentant le personnel.

25.5 – Accidents du trajet

L'agent victime de l'accident du trajet doit immédiatement, et au maximum sous 48 heures, venir déclarer son accident au service des ressources humaines qui fera remplir à la victime une déclaration sur l'honneur d'accident de trajet.

Cas particulier des sapeurs-pompiers volontaires sous convention SDIS :

En cas d'intervention de secours l'agent doit utiliser son véhicule personnel.

L'article 13 de la convention entre la Commune de SAINT-NABORD et le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Vosges indique :

« 2 - les sapeurs-pompiers volontaires fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) :

Dans le cas où les sapeurs-pompiers volontaires ont la qualité de fonctionnaires titulaires, stagiaires ou militaires, ils bénéficient en cas d'accident survenu ou de maladie contractée dans leur service de sapeur-pompier du régime d'indemnisation fixé par les dispositions statutaires qui les régissent, conformément à l'article 19 de la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée.

Ces dispositions statutaires sont celles applicables dans le cadre d'un accident du travail. Cette situation relève des décrets n°50-1080 du 17 août 1950 et n°68-353 du 16 avril 1968 qui stipulent que lorsque ces agents exercent une activité accessoire au service de l'État, d'un département, d'une commune, d'un établissement public, les accidents survenus dans le cadre de ces activités accessoires sont réparés comme s'ils étaient survenus dans l'activité principale. »

- Le service ressources humaines remet à l'agent les feuillets nécessaires à la prise en charge des frais médicaux.
- L'agent victime doit obligatoirement se rendre chez un médecin le jour de l'accident de trajet même si ce n'est pas son médecin traitant habituel. A l'issue de la consultation, le médecin remettra à l'agent un certificat médical initial de constat de lésions. Ce certificat indiquera éventuellement un arrêt de travail.
- L'agent devra immédiatement et directement prévenir son Responsable de service de son absence éventuelle au travail.
- L'agent ramène sous 48 heures au service des ressources humaines :
 - ✓ Le certificat médical initial de constat de lésions d'accident de trajet,
 - ✓ Le service ressources humaines complète la déclaration aux assureurs.
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial, l'autorité territoriale décide aux vues de ces pièces, soit de reconnaître l'imputabilité au service, soit de demander l'avis d'un médecin agréé, soit de saisir la Commission de réforme pour avis. Après avis de la commission de réforme, l'autorité territoriale décide :
 - ✓ Soit de reconnaître l'imputabilité au service et en informe l'agent,
 - ✓ Soit de ne pas reconnaître l'imputabilité au service, en informe l'agent et le rétablit dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime général, l'autorité informe l'agent dès réception de la décision d'imputabilité ou de non imputabilité de la sécurité sociale. En cas de décision de non imputabilités, l'agent est rétabli dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).
- L'agent fournit au service ressources humaines :
 - ✓ Dans un délai de 48 heures, au fur et à mesure, les éventuelles prolongations d'arrêt pour accident de trajet,
 - ✓ Un certificat final d'accident de trajet,
 - ✓ Le certificat médical final indiquera, soit une guérison avec retour à l'état antérieur, soit une consolidation avec séquelles, soit une guérison avec possibilité de rechute,
 - ✓ Le certificat médical final est obligatoirement remis à l'agent. Il permet de clore l'accident de trajet.

ARTICLE 26 : DROIT DE RETRAIT

En application du Décret n°85-603 du 10 juin 1985, tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été vérifiée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale. Ces missions sont pour les agents des cadres d'emplois de police municipale, les missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publiques, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé. Dans le cadre de la police municipale, le droit de retrait est apprécié en fonction des moyens dont disposent les agents.

PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT

ARTICLE 27 : HARCELEMENT SEXUEL

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné, révoqué, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, pour les avoir relatés ou avoir intenté une action en justice afin de les faire cesser.

En revanche est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

ARTICLE 28 : HARCELEMENT MORAL

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

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de harcèlement moral, pour les avoir relatés ou intenté une action en justice afin de les faire cesser.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

L'analyse des décisions de justice sanctionnant la maltraitance rattache le harcèlement moral à la violation d'une règle de droit :

- Le détournement du lien de subordination : impolitesse, incivilité à caractère vexatoire, refus de dialoguer, remarques insidieuses ou injurieuses, mots blessants, dénigrement et volonté de ridiculiser, critique systématique du travail du salarié devant les autres collègues, désignation aux autres collègues du salarié comme responsable des dysfonctionnements du service.
- Le détournement des règles disciplinaires : sanctions injustifiées fondées sur des faits inexistantes ou véniels, sanctions déguisées.
- Le détournement du pouvoir de direction : ne pas donner de travail, donner des objectifs irréalisables, donner du travail inutile, isoler, donner du travail sans donner les outils ou les informations nécessaires, ne pas informer des réunions, préparer des réunions en son absence, interdire aux autres collègues de communiquer avec l'agent.
- Le détournement du pouvoir d'organisation : modifier arbitrairement les conditions de travail, les tâches à accomplir, les responsabilités.
- Surveillance ostentatoire des moindres gestes.
- Le harcèlement moral se caractérise par une ou plusieurs de ces pratiques utilisées régulièrement.

PARTIE IV - DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 29 : EXECUTION DU TRAVAIL

Tout agent, qu'elle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées et les règles de discipline générale précisées ci-après doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

ARTICLE 30 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis à vis des usagers et des autres agents, ne pas utiliser d'injures racistes ou sexistes même sous couvert d'humour.

Nul ne peut accéder à son lieu de travail et tenir son poste dans les services de la Commune lorsqu'il porte une tenue inadaptée à son emploi.

Le personnel doit revêtir dans le cadre de l'activité, l'uniforme ou la tenue de travail spécifique mise à sa disposition (celle-ci ne peut être utilisée à l'extérieur après la fin de l'activité) et manifestement adaptée (personnels techniques, police, ...), porter des vêtements de ville pour les services administratifs.

Tout signe ostensible et visible à tous, et en particulier au public, d'appartenance religieuse, politique, syndicale (Sauf dans le cadre de l'activité syndicale) ou philosophique est interdit.

ARTICLE 31 : DISCRETION DES AGENTS

« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par la décision expresse de l'autorité dont ils dépendent » (Art 26 loi 83.634 du 13/07/83).

- **Discrétion professionnelle :**

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration.

L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

- **Secret professionnel**

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- ✓ la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),
- ✓ la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),
- ✓ la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

- **Obligation de servir (Loi n 83-634 du 13/07/83 art 25 et 28) :**

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique :**

Le fonctionnaire a le devoir de se conformer aux instructions générales ou aux ordres individuels (écrits ou oraux) exprimés par son supérieur hiérarchique.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle de l'autorité supérieure compétente et de respecter les lois et règlements de toute nature.

ARTICLE 32 : CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX ET ACCES AUX SERVICES.

- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel et des organisations syndicales, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.
- Nul ne peut accéder à son lieu de travail (y compris les véhicules de service) et tenir son poste dans les services de la Commune :
 - ✓ en état d'ébriété,
 - ✓ accompagné d'un enfant (sauf si cela entre dans le cadre de ses fonctions),
 - ✓ accompagné d'un animal domestique,
 - ✓ armé (sauf pour la police municipale),
 - ✓ lorsqu'il a fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonction,
 - ✓ lorsqu'il a remis un certificat médical justifiant un arrêt de travail,
 - ✓ en dehors de son lieu d'affectation professionnel ou des lieux de ses interventions professionnelles,
 - ✓ chargé d'objets personnels encombrants et portant de ce fait atteinte au bon fonctionnement des services ou à l'image des services,
 - ✓ porteur de tout objet ou substance prohibé,
 - ✓ Hors horaires de travail prescrits par l'autorité territoriale sauf pour les agents prenant leur repas pendant la pause méridienne.

PARTIE V - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 33 : ENGAGEMENT DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Peuvent en fonction de la gravité des fautes et/ ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire :

- tout manquement à la discipline ou à l'une des quelconques dispositions du règlement intérieur,
- tous agissements d'un agent considérés comme fautifs et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène et la sécurité collective.

33.1 - La notion de faute disciplinaire.

- Il n'existe aucune énumération légale des fautes. Elles sont individuelles et propres à chaque situation.
- Il n'existe pas de définition légale de la faute. Le Maire est seul compétent pour apprécier le caractère fautif des faits.
- Il n'existe pas de barème de proportionnalité entre faute et sanction. Le Maire est seul compétent pour apprécier le degré de gravité des fautes.

33.2 - La nature de la faute : l'obligation du fonctionnaire de respecter des règles.

- Accomplir les tâches qui lui sont confiées,
- Respecter les lois et règlements,
- Obéir à la hiérarchie,
- Avoir un comportement compatible avec l'exercice de ses fonctions.

33.3 - La notion de fautes au-delà même du service.

Sont considérés comme des fautes les faits commis par un fonctionnaire dans sa vie privée qui portent atteinte à la réputation ou à l'image de l'administration ou qui ont eu pour effet de jeter le discrédit sur la fonction exercée, ou qui apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire.

Le droit pénal n'a pas d'incidence automatique sur le droit disciplinaire mais une sanction disciplinaire est toujours possible si les faits le justifient.

La radiation est obligatoire en cas de perte des droits civiques.

33.4 - Les limites fixées par la réglementation

- Une même faute ne peut être sanctionnée professionnellement deux fois. C'est l'application de la règle "non bis in idem". Une nouvelle action ne pourra être intentée qu'à raison de faits nouveaux ou d'une prolongation de la faute,
- Par ailleurs, une même procédure ne peut porter sur deux fautes différentes,
- Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont limitativement énumérées par la loi.

33.5 - Agents titulaires :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme et exclusion temporaire de fonction de 3 jours maximum,
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon et l'exclusion temporaire de fonction de 4 à 15 jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation et exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office et révocation.

Le conseil de discipline est saisi pour avis sur les sanctions des groupes 2 à 4.

La période d'exclusion n'entre pas dans le calcul de l'ancienneté. L'agent perd donc ses droits à l'avancement d'échelon et à la retraite pendant cette période.

33.6 - Agents stagiaires :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum,
- L'exclusion temporaire de fonction de 4 à 15 jours,
- L'exclusion définitive.

Le conseil de discipline est saisi pour avis sur les 2 dernières exclusions.

L'exclusion temporaire recule d'autant plus la titularisation. Les deux dernières sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline.

33.7 - Agents contractuels de droit public :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions d'un mois maximum,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement,
- Le conseil de discipline n'est jamais compétent pour les agents non titulaires,
- L'exclusion temporaire de fonction est accompagnée d'une retenue de traitement pour une durée maximum d'un mois.

33.8 - Toute autre sanction infligée non prévue par la loi serait frappée d'illégalité.

Ainsi, peuvent être considérés comme des sanctions illégales, s'il est établi qu'il s'agit de mesures non justifiées par l'intérêt du service :

- La suppression d'emploi,
- La suppression d'indemnités,
- La suppression de logement de fonction,
- La diminution de la durée de travail,
- Le retrait d'attributions,
- Les changements de service,

33.9 - Recours

- Recours gracieux auprès du Maire (quel que soit le statut de l'agent),
- Recours devant le Conseil de discipline de recours sachant qu'une sanction plus sévère ne peut être fixée par le maire,
- Recours devant le tribunal administratif pour les agents de droit public,
- Recours devant le conseil de prud'hommes pour les agents de droit privé.

33.10 - Sanctions amnistiables.

- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans les 3 ans pour le blâme et l'exclusion de 3 jours maximum.

- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans 10 ans pour les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes
- Amnistie (présidentielle).

Nota : Seule la sanction est amnistiée. Les faits restent au dossier. En outre, l'avertissement ne peut pas être amnistié car il ne figure pas au dossier de l'agent.

33.11 - Le sursis

Un sursis total ou partiel peut assortir l'exclusion temporaire de fonctions (1er, 2ème ou 3ème groupe de sanctions). Le sursis se trouve révoqué si une sanction disciplinaire des 2ème et 3ème groupes est prononcée pendant une période de 5 ans après l'exclusion de fonctions. Cela signifie que, en plus de la nouvelle sanction, celle qui faisait l'objet d'un sursis s'applique de plein droit.

En l'absence de nouvelle sanction durant cette période, l'agent se trouve dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

ARTICLE 34 : LA SUSPENSION

La suspension constitue une mesure administrative conservatoire destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une faute grave. Ce n'est pas une sanction disciplinaire. En conséquence, cette mesure n'entraîne pas que le fonctionnaire soit mis à même de présenter au préalable sa défense et d'avoir communication de son dossier. La suspension n'a pas à être motivée ni à être précédée d'une procédure contradictoire. La suspension ne pourra se prolonger au-delà de 4 mois. La procédure disciplinaire devra, quant à elle, être engagée sans délai. L'agent conserve son droit à traitement. Passé ce délai de 4 mois, si aucune décision n'a été prise par l'autorité territoriale, l'agent doit être rétabli dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

ARTICLE 35 : L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est pas une sanction disciplinaire. Cette mesure ne peut toutefois être prononcée qu'après observation d'une procédure similaire à celle applicable en matière disciplinaire.

ARTICLE 36 : LE DROIT A L'ACCES AU DOSSIER PERSONNEL

L'agent peut consulter à tout moment son dossier sur rendez-vous au service des Ressources humaines.

ARTICLE 37 : LES GARANTIES APPORTEES AUX AGENTS

37.1 - Obligation pour le cadre d'établir les faits.

- Mener un entretien avec l'agent supposé fautif.
- Établir un rapport par écrit.
 - ✓ Relater précisément les faits observés : description, citation des termes employés, relevé de la date et de l'heure, citation des témoins, qualification de la faute,
 - ✓ Etablir les conséquences,
 - ✓ Etablir le niveau de gravité,
 - ✓ Citer les témoins,
 - ✓ Signer et dater le rapport.

37.2 - Une procédure formelle doit être suivie même sans saisine du conseil de discipline.

Le Maire informe, par écrit, l'agent concerné :

- qu'il engage une procédure disciplinaire à son encontre. Le niveau de sanction envisagé est précisé,
- des faits qui lui sont reprochés. Copie du rapport disciplinaire est jointe,
- de son droit à obtenir la communication intégrale de son dossier individuel (consultation et copie),
- d'une convocation pour entretien préalable,
- de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

37.3 - Une procédure formelle doit être suivie en cas de saisine du conseil de discipline.

Le conseil est saisi par l'envoi d'un dossier disciplinaire.

- Le Centre de Gestion prend en charge la suite de la procédure.
- Le Maire prend sa décision après avoir eu connaissance de l'avis du conseil de discipline.

PARTIE VI – UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

ARTICLE 38 : PRINCIPES GENERAUX DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE.

Dans le cadre de ses fonctions, les agents ont accès au système d'informations par l'intermédiaire d'outils informatiques, matériels et logiciels.

Afin de satisfaire un bon fonctionnement entre les services et pour les usagers de la Commune, le système d'informations doit être des plus opérationnels possibles, et le respect d'un certain nombre de règles contribuera à améliorer la qualité du service public que nous représentons.

Les points sur lesquels chaque agent doit respecter ce code, portent sur :

- Le matériel
- Les logiciels
- Les données
- Le réseau
- La sécurité
- La formation informatique

ARTICLE 39 : MATERIELS INFORMATIQUES

39.1- Autorisé

- Vous disposez de matériel informatique dans le cadre de votre travail. Il vous permet de réaliser des documents, d'accéder à des applications métiers, bureautiques, au réseau, à internet et à la messagerie.
- Vous avez la charge de l'entretenir. L'entretien externe (dépoussiérage, traces de doigts sur les écrans), doit s'effectuer avec des produits adéquats par l'utilisateur.
- Les services de ménage ne sont pas autorisés à assurer l'entretien de vos matériels informatiques.

39.2 – Préconisé

- L'ergonomie de votre poste de travail est importante pour le respect de votre santé : dos droit, nuque droite, distance par rapport à l'écran >50cm et < 70cm, orientation du PC évitant les reflets lumineux. Prendre soin que le soleil ou toute source de chaleur n'inonde pas votre PC ou tout support informatique.
- Les câbles de votre équipement informatique ne doivent pas entraver les lieux de passages, et ne doivent pas être accessibles au public.
- Afin de ne pas détériorer le matériel, il est vivement recommandé de ne pas installer de plantes à proximité des PC ou périphériques de sorte qu'en les arrosant, l'eau ne soit pas renversée sur le matériel. Dans le même ordre d'idée, il conviendra également de ne pas laisser à proximité des matériels, tout liquide que ce soit (eau, café, sodas etc...).
- Eviter les secousses ou vibrations autour ou sur les postes de travail.

39.3 - Interdit

- Le matériel informatique que vous utilisez est la propriété de la Commune. Tout type de matériel ne peut être emprunté, prêté, échangé, ou déplacé sans l'accord du Directeur Général des Services ou du service informatique.
- Pour des raisons évidentes de bon fonctionnement des différents matériels, les démontages, remontages physiques de ceux-ci ne sont pas autorisés. Seul, le service informatique ou des prestataires de services mandatés par le service informatique peuvent effectuer ce genre de manipulations.
- Les grilles d'aération des machines (PC, périphériques) ne doivent pas être bouchées par des feuilles, dossiers, boîtes ou autres, ce qui produit un échauffement des composants installés à l'intérieur de vos appareils et les détruit.

- Il est interdit de déplacer de façon violente un PC, portable, imprimante..., afin que les éléments de connectique ne soient pas arrachés et ce qui détériore les ports de connexion.
- Il ne faut pas laisser des PC, disquettes, CD en plein soleil ou très proche d'une source de chaleur, ni accrocher un support magnétique à un tableau aimanté, ni écrire au feutre sur la face des données d'un CD, ni tordre ces différents supports.

ARTICLE 40 : LOGICIELS

40.1 - Autorisé

- Plusieurs types de logiciels sont installés sur vos ordinateurs. Vous pouvez les utiliser à volonté, ils font partis de vos outils de travail. Ce sont essentiellement des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...), de gestion pour des applications particulières à votre domaine d'activité (comptabilité, élections, état-civil, ressources humaines...), et le système d'exploitation de la machine (WINDOWS, UNIX...).
- Avec l'accord du service informatique, vous pouvez également développer des bases de données, en respectant bien entendu les règles de la Commission Nationale Informatique et Liberté que vous pouvez consulter sur son site internet : www.cnil.fr (par exemple : pas d'informations contenues, dans les bases de données, à caractère racial, politique, religieux..., informer les personnes concernées si vous entrez dans la base des données nominatives).

40.2 - Préconisé

- Les logiciels que vous utilisez peuvent avoir des dysfonctionnements. Prévenir dans ce cas le service informatique qui fera remonter le problème à la société éditrice ou prestataire chargée de leur maintenance.
- Si des utilisateurs développent eux-mêmes des bases de données, il est nécessaire de les enregistrer sur le serveur afin d'avoir la certitude qu'ils seront sauvegardés.

40.3 - Interdit

- Les logiciels que vous utilisez ne vous appartiennent pas. Ils sont conçus par des éditeurs qui conservent leurs droits d'auteur. Nous achetons des licences d'utilisation, c'est-à-dire le droit de les utiliser sous certaines conditions régies par contrat. En conséquence, il est donc strictement interdit de copier ou de détourner tout ou partie de ces logiciels, quel qu'en soit le motif. Toute copie illicite peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires. Il n'est pas permis de télécharger des logiciels sans autorisation du service informatique.
- Aucun autre logiciel ou clipart, acheté par l'utilisateur à titre personnel, prêté, ou même donné, ne devra être installé par l'utilisateur. Tout programme non qualifié et référencé par le service informatique sera supprimé. En effet cette installation pourrait entraver le bon fonctionnement du poste de travail et serait considéré comme une copie illicite.
- L'apparence de l'interface des logiciels peut-être personnalisée, s'ils le permettent. Tout changement entraînant un dysfonctionnement du système, ou gênant la manipulation (cas des ordinateurs en commun) est interdit.
- Les espaces réservés aux programmes doivent rester tel quel. Ils ne peuvent servir de lieu de stockage pour les données de l'utilisateur.
- Des logiciels sont installés dans des répertoires, ou dossiers. Ils ne doivent pas être déplacés, renommés, effacés, désinstallés, ou copiés.
- Le téléchargement d'écrans de veille et leur installation sur votre poste de travail n'est pas recommandé. En cas de disfonctionnement lié à ce téléchargement l'agent en sera tenu pour responsable.
- L'installation de shareware (logiciels payants à durée limitée : exemple winzip) est interdite sur vos postes de travail.
- Il est interdit d'utiliser des logiciels de messagerie instantanée (MSN, ICQ...) qui ne sont pas vos outils de travail, et engendre des problèmes de sécurité (les tchats sont vus de tous les internautes connectés) et sont porteurs de virus. Pour l'envoi ou la réception de messages électroniques vous devez utiliser la messagerie OUTLOOK. De même, il est interdit d'utiliser les logiciels ou fichiers de Peer to Peer, c'est-à-dire des logiciels ou fichiers mis en communs par les internautes sur des serveurs et permettant notamment le téléchargement de films, musiques (MP3, DIVX...).

ARTICLE 41 : DONNEES INFORMATIQUES

41.1 - Autorisé

- Dans le cadre de votre activité, vous enregistrez des informations et vous produisez divers documents. Chacun est responsable de ses productions. Les documents émis doivent cependant répondre à la charte graphique mise en place par le service communication. Ces modèles sont disponibles dans le répertoire commun.

- Vous pouvez utiliser des données enregistrées dans des fichiers déjà existants pour en extraire des informations qui seront ensuite retraitées pour obtenir un autre résultat.
- Les données que vous traitez en entrée et en sortie peuvent avoir diverses formes : texte, images, son.
- Les données appartiennent à la collectivité en tant que personne morale et ne sont pas la propriété d'une personne physique.

Les fichiers sont par nature professionnels.

A ce titre, l'autorité territoriale ou son représentant peut accéder à l'ensemble des fichiers enregistrés dans le système d'information, y compris les fichiers texte, image, photo, vidéo, musique, courriel dans les conditions fixées par la jurisprudence.

Les données alimentent l'ensemble de notre système d'informations, et peuvent être confidentielles, réservées ou publiques. Il est donc important d'en laisser l'accès à ses collègues en cas d'absence, pour que le travail puisse être traité malgré tout, et de prévoir avec la direction ou le Responsable de service une organisation de classement des documents confidentiels du service afin qu'ils ne puissent pas être lus par tous.

Pour cela, vous avez à disposition la possibilité de classer les documents :

- ✓ dans des répertoires accessibles à toute la collectivité pour les documents communs.
- ✓ dans des répertoires accessibles seulement par le service pour les documents confidentiels.
- Tout document, fichier doit être sauvegardé. En effet, en cas de détérioration de votre disque dur, ou d'un incendie ou pour x raisons, un document ou fichier non sauvegardé serait définitivement perdu et pourrait entraîner des conséquences graves pour la collectivité. C'est pourquoi il est important d'enregistrer votre travail sur le serveur.
- Tout document, fichier nécessite une sauvegarde le serveur dont les données sont sauvegardées et constituent en outre des archives publiques protégées.

41.2 - Préconisé

En cours de saisie d'un document, enregistrer régulièrement votre travail : en effet en cas de coupure, ou micro-coupure de courant celui-ci serait perdu.

41.3 - Interdit

- En conformité avec la loi informatique et liberté, les données concernant des personnes physiques ne doivent pas faire mention de critères raciaux, religieux, syndicaux ou politiques.
- Il n'est pas autorisé de donner à l'extérieur des documents ou fichiers qui peuvent contenir des informations qui ne seraient pas de nature publique, sans l'approbation du Directeur Général des Services ou de l'autorité hiérarchique compétente.
- Les répertoires du dossier commun ne doivent pas être déplacés ni renommés, de même pour les documents produits par autrui. S'il y a une nécessité à déplacer un document ou à le renommer prévenir l'auteur de ce document ou le service informatique.
- En cas de destruction de données, prévenir immédiatement le service informatique, sans essayer d'autres manipulations pour tenter de les récupérer.
- Il est demandé aux utilisateurs de ne pas enregistrer des fichiers sur leur poste de travail ou sur les serveurs en plusieurs exemplaires, (principalement les fichiers volumineux), afin de ne pas surcharger l'espace de stockage. Si le cas s'avérait indispensable, demandez au service informatique de vous le graver sur CD si vous ne disposez pas de graveur.

ARTICLE 42 : RESEAUX INFORMATIQUES

42.1 - Autorisé

- Vous pouvez utiliser le réseau de la mairie qui permet de relier entre eux vos équipements informatiques et de mettre en commun les ressources physiques et logicielles, avec un accès rapide à tout type d'informations dont vous avez besoin dans le cadre de votre travail.
- L'accès à un réseau est soumis à l'identification de l'utilisateur par un code utilisateur et un mot de passe.
- A travers le réseau local, vous aurez accès à un espace pour les applications, un espace pour les documents de votre service et un espace pour les documents communs de l'ensemble des services.
- Pour des raisons de contrôle de flux, le service informatique procédera à des vérifications d'accès à certains sites, sur demande du Directeur Général des Services.
- L'accès à tous les sites internet non bloqués par notre système de sécurité est autorisé.

42.2 - Préconisé

Rester vigilant concernant la réception de documents via internet porteurs éventuels de virus informatiques. En cas de doute prévenir le service informatique.

42.3 - Interdit

- Certains sites sur les réseaux extérieurs peuvent comporter des données, photos, images, musique...soumis à la réglementation des droits d'auteur. Il est donc interdit de les télécharger, de les recopier sur votre PC, de les graver ou d'en faire usage.
- Il n'est pas permis d'écouter radio, musique, télévision...sur le réseau, ce qui consomme beaucoup de bande passante et pénalise les agents dans leur travail : lenteur réseau.
- Il est interdit de télécharger des programmes, pour lesquels la Commune ne possède pas de licences d'utilisation.
- La connexion à des sites internet à caractère pornographique, terroriste, violente, n'est pas autorisée. De plus, ces sites sont le plus souvent porteurs de virus qui peuvent se propager sur le réseau, et détruire des données, des programmes. L'accès à la connexion internet est conditionné par l'ouverture de la session de l'agent par un identifiant et un mot de passe.
- Des contrôles pourront être mis en place par le service informatique à la demande du Directeur Général des Services.
- Il est interdit d'envoyer des messages à caractère racial, antisémite, terroriste, insultant, sur internet ou à partir de la messagerie interne.
- De même, il est totalement proscrit de tenter de pirater un réseau, un site extérieur à partir d'un poste de la collectivité.
- Des armoires de brassage (armoires où arrivent des câbles permettant l'acheminement des informations sur le réseau) sont réparties dans les étages de la mairie ou sur votre lieu de travail pour certains sites distants. Il est interdit de débrancher ces câbles en dehors du service informatique et des sociétés prestataires de câblage.

ARTICLE 43 : SECURITE INFORMATIQUE

43.1 - Information

L'ensemble des outils informatiques et la masse des informations véhiculée obligent à une attention particulière quant à leur protection. En tant qu'utilisateur, vous êtes concernés par cet aspect, soit pour votre propre sécurité (appareils électriques), soit pour la protection des informations de la collectivité, soit encore pour leur confidentialité.

Notre dispositif de sécurité (parefeu et proxy) permet de filtrer les accès à internet entrants et sortants, ainsi que les mails circulants sur la messagerie.

Des antivirus sont déployés sur tous les postes de travail ainsi que sur les serveurs.

De plus, nous vous informons que le gestionnaire informatique peut avoir accès à distance à l'ensemble du parc informatique.

Cette pratique est utilisée uniquement en cas de dépannage ou d'aide à l'utilisation.

Le gestionnaire informatique demandera à l'utilisateur l'autorisation préalable d'accéder au PC avant son intervention (par le biais d'une notification sur son PC).

Si l'intervention a lieu en l'absence de l'utilisateur, ce dernier sera préalablement informé par mail par le gestionnaire informatique de l'utilisation de son PC à distance (et une notification s'affichera sur l'ordinateur après son intervention).

43.2 - Préconisé

- L'accès aux matériels, pendant votre absence doit être prévu par l'organisation de votre service : gestion des clés de portes d'entrée, d'armoires, tiroirs.
- En cas d'absence du service, ranger les micros-portables dans un lieu fermant à clé ou de verrouiller son ordinateur (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps, sélectionner « Verrouiller cet ordinateur »).
- L'accès au réseau, logiciels, données d'un poste momentanément libre, ne doit pas permettre une intrusion sur le réseau : fermer les applications en cours d'utilisation avant de s'absenter, verrouiller son poste de travail (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps). Pour déverrouiller votre poste de travail vous devez refaire la manipulation : CTL+ALT+SUPPR puis entrer à nouveau votre mot de passe.
- Les mots de passe ne doivent pas être divulgués. En cas de doute, prévenir le service informatique qui changera votre mot de passe. De même, en cas de départ d'un agent de la collectivité, prévenir le service informatique, qui détruira l'ancien mot de passe et en créera un nouveau pour le nouvel arrivant.
- Il est rappelé ici la nécessité d'enregistrer votre travail sur le serveur (sauvegarde toutes les nuits), et de sauvegarder sur support informatique tout document qui serait enregistré sur votre disque dur.
- Afin de ne pas perdre les informations contenues sur vos supports de sauvegarde, il est nécessaire de ne pas les laisser près d'une source de chaleur, ni de les tordre, ni les marquer au moyen de stylos-billes, stylos-feutres ni de graver au moyen d'outils durs des informations dessus.

- En cas de perte ou de vols de matériel ou support informatique, prévenir aussitôt, le service informatique et la direction générale.
- Tout incident anormal du fonctionnement de votre équipement informatique (bruits, odeurs, coupures, dysfonctionnements logiciels ...) doit être signalé au service informatique.
- Vous devez vous informer de l'emplacement de l'extincteur de plus proche et du dispositif « coup de poing » d'arrêt d'urgence s'il existe.

43.3 - Interdit

- Le dispositif de sécurité interdit aux utilisateurs de recevoir par la messagerie des programmes (.exe). Si un agent a besoin de réceptionner un .exe, il doit en faire la demande auprès du service informatique qui vérifiera si la Commune a acquis une licence d'utilisation ou si ce programme peut être installé gratuitement ou par l'intermédiaire d'un contrat de maintenance, et vous l'installera.
- Le dispositif de sécurité empêche d'une part l'accessibilité aux sites pornographiques, terroristes, de violence, et d'autre part l'intrusion sur notre réseau de tout type de virus, de scripts malveillants, de cookie...Il limite les affichages de fenêtres publicitaires.
- Le dispositif de sécurité vérifie le contenu des mails entrants et sortants afin de détecter s'ils contiennent des virus. Dans ce cas, les mails sont mis en quarantaine et seront supprimés. Le service informatique a la possibilité de contrôler et d'avoir une vue sur la destination et le contenu des mails. Ceux-ci ne seront lus que si le dispositif de sécurité donne une alerte sur un virus.

ARTICLE 44 : GESTION DES COURRIELS

Il ne s'agit pas ici d'énumérer exhaustivement tous les cas de traitement de courriels entrants et sortants mais de poser certaines règles minimales de gestion.

44.1 - Courriels entrants

Selon l'importance du courriel, s'il doit appeler des réponses structurées, l'implication de plusieurs services ou la constitution d'un dossier, les agents doivent le transmettre au DGS.

44.2 – Courriels sortants

L'envoi de courriel, que ce soit vers un service extérieur à la mairie ou en interne, peut engager l'administration. Il convient donc de toujours soigneusement rédiger ses courriels.

Tout courriel sortant doit être adressé pour copie à son supérieur hiérarchique et lorsque l'objet le justifie (apprécié par le responsable de service) à la direction générale des services.

44.3 – Éléments d'appréciation de l'importance des courriels (liste non exhaustive) qui nécessite la transmission pour copie à la direction générale des services :

- Ce courriel engage la responsabilité de la collectivité,
- Ce courriel parle au nom de Commune de SAINT-NABORD,
- Ce courriel engage financièrement la collectivité en dépenses ou en recettes,
- Ce courriel est une étape dans une procédure plus complexe. Il devra pouvoir être établie que cette étape a été franchie,
- Ce courriel doit être conservé et archivé,
- Ce courriel doit pouvoir être retrouvé,
- Ce courriel concerne un dossier directement suivi par le DGS et / ou le Maire.

Il est précisé que la hiérarchie dispose de la possibilité de contrôler l'intégralité des courriels entrant et sortant.

13 - Suppression d'un poste d'adjoint technique à temps complet au 1^{er} juin 2023 :

Après avoir rappelé qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les postes et les effectifs pour l'ensemble des emplois communaux et de procéder régulièrement à leur mise à jour en fonction de l'évolution des carrières des agents, Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la démission d'un agent affecté aux ateliers municipaux et précédemment en position de disponibilité.

Il propose donc de supprimer le poste d'adjoint technique à temps complet ainsi laissé vacant au 1er juin 2023.

Le Comité Social Territorial communal a émis un avis favorable sur ces modifications lors de sa séance du jeudi 25 mai 2023. Le tableau des effectifs sera adapté en conséquence.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la suppression du poste d'Adjoint Technique 35/35^{ème} précité ;
- **DIT** que cette suppression prendra effet au 1^{er} juin 2023 ;
- **ACCEPTE** la modification subséquente du tableau des effectifs de la Commune annexé à la présente ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et lui **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.

GRADES ou EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF	EFFECTIF POURVU	DONT TEMPS NON COMPLET	Effectif non pourvu
	A, B ou C	BUDGETAIRE			
EMPLOIS FONCTIONNELS		1	1	0	0
Directeur Général des Services	A	1	1	0	0
SECTEUR ADMINISTRATIF		10	10	0	0
Attaché Principal	A	1	1	0	0
Adjoint Administratif principal 1 ^{ère} classe	C	4	4	0	0
Adjoint Administratif	C	5	5	0	0
SECTEUR TECHNIQUE		34	33	17	1
Technicien Principal 1 ^{ère} Classe	B	1	1	0	0
Technicien Principal 2 ^{ème} classe	B	1	1	0	0
Technicien Territorial (24/35 ^{ème})	B	1	0	1	1
Adjoint Technique Principal 1 ^{ère} classe	C	6	6	0	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe (20/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe	C	5	5	0	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe (32/35)	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe (28/35 ^{ème})	C	2	2	2	0
Adjoint Technique	C	3	3	0	0
Adjoint Technique (32/35 ^{ème})	C	2	2	2	0
Adjoint Technique (30/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (29/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (28/35 ^{ème})	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (25/35 ^{ème})	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (24/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique(18/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Agent de Maîtrise	C	1	1	0	0
SECTEUR SOCIAL		6	5	2	1
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 ^{ère} classe,	C	2	2	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 ^{ère} classe (32/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 ^{ère} classe (24/35 ^{ème})	C	1	0	1	1
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 ^{ème} classe	C	2	2	0	0
SECTEUR ANIMATION		1	1	0	0
Animateur Territorial	B	1	1	0	0
POLICE MUNICIPALE		1	1	0	0
Chef de service Police Municipal	B	1	1	0	0
TOTAL GÉNÉRAL		53	51	19	2

14 - Transformations de postes au 1^{er} juin 2023 suite à avancement de grade ou obtention d'un concours :

Après avoir rappelé qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les postes et les effectifs pour l'ensemble des emplois communaux et de procéder régulièrement à leur mise à jour en fonction de l'évolution des carrières des agents, Monsieur le Maire poursuit en indiquant qu'au titre des avancements de grade pour 2023, 5 agents remplissent les conditions pour accéder à un grade supérieur compte tenu de leur ancienneté, de leur valeur professionnelle.

Il précise également qu'un agent a obtenu un concours lui permettant de prétendre au grade d'Agent de maîtrise qui correspond aux fonctions qu'il exerce.

Il propose donc la transformation des postes suivants et la mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal comme suit :

Transformations de poste :

Ancienne situation	Durée	Nouvelle situation	Nbre	Date d'effet
Adjoint technique territorial	TNC - 18 h	Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	1	01/06/2023
Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	TNC - 28 h	Adjoint technique territorial principal de 1 ^{ère} classe	1	01/10/2023
Adjoint technique territorial	TNC - 32 h	Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	1	01/06/2023
Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	TC - 35 h	Agent spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles	1	01/06/2023
Technicien principal de 2 ^{ème} classe	TC - 35 h	Technicien principal de 1 ^{ère} classe	1	01/09/2023
Adjoint technique territorial	TC - 35 h	Agent de maîtrise	1	01/06/2023

Le Comité Social Territorial communal a émis un avis favorable sur ces transformations lors de sa séance du jeudi 25 mai 2023.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal, validée par le Comité Social Territorial communal du 25 mai 2023, comme suit :

Ancienne situation	Durée	Nouvelle situation	Nbre	Date d'effet
Adjoint technique territorial	TNC - 18 h	Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	1	01/06/2023
Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	TNC - 28 h	Adjoint technique territorial principal de 1 ^{ère} classe	1	01/10/2023
Adjoint technique territorial	TNC - 32 h	Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	1	01/06/2023
Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	TC - 35 h	Agent spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles	1	01/06/2023
Technicien principal de 2 ^{ème} classe	TC - 35 h	Technicien principal de 1 ^{ère} classe	1	01/09/2023
Adjoint technique territorial	TC - 35 h	Agent de maîtrise	1	01/06/2023

- **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces y relatives.

GRADES ou EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF	EFFECTIF POURVU	DONT TEMPS NON COMPLET	Effectif non pourvu
	A, B ou C	BUDGETAIRE			
EMPLOIS FONCTIONNELS		1	1	0	0
Directeur Général des Services	A	1	1	0	0
SECTEUR ADMINISTRATIF		10	10	0	0
Attaché Principal	A	1	1	0	0
Adjoint Administratif principal 1 ^{ère} classe	C	4	4	0	0
Adjoint Administratif	C	5	5	0	0
SECTEUR TECHNIQUE		34	33	17	1
Technicien Principal 1 ^{ère} Classe	B	2	2	0	0
Technicien Territorial (24/35 ^{ème})	B	1	0	1	1
Adjoint Technique Principal 1 ^{ère} classe (28/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal 1 ^{ère} classe	C	6	6	0	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe (20/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe	C	5	5	0	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe (32/35)	C	2	2	2	0
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} classe (28/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique	C	2	2	0	0
Adjoint Technique (32/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (30/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (29/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (28/35 ^{ème})	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (25/35 ^{ème})	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (24/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe (18/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Agent de Maîtrise	C	2	2	0	0
SECTEUR SOCIAL		6	5	2	1
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 ^{ère} classe,	C	3	3	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 ^{ère} classe (32/35 ^{ème})	C	1	1	1	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 ^{ère} classe (24/35 ^{ème})	C	1	0	1	1
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 ^{ème} classe	C	1	1	0	0
SECTEUR ANIMATION		1	1	0	0
Animateur Territorial	B	1	1	0	0
POLICE MUNICIPALE		1	1	0	0
Chef de service Police Municipal	B	1	1	0	0
TOTAL GÉNÉRAL		53	51	19	2

15 - Indemnité représentative de logement des instituteurs - Fixation du taux pour l'exercice 2022 :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que les Communes sont légalement tenues de mettre un logement à disposition des instituteurs ou, à défaut, de leur verser une Indemnité Représentative de Logement (IRL).

Chaque année les montants (une indemnité de base et une indemnité majorée de 25%) de cette IRL sont arrêtés par le Préfet après, notamment, consultation des Conseils Municipaux concernés.

Pour 2022, les montants proposés sont les mêmes qu'en 2021, à savoir :

- Indemnité de base : 2 337.61 € ;
- Indemnité majorée : 2 922.01 €.

Sachant que le plafond national a été fixé à 2 808 € pour 2022 et que le seul instituteur Navoiriaud peut prétendre à l'indemnité majorée (instituteur célibataire avec enfants ou marié avec ou sans enfant), nous serions redevables de 114.01 €.

Monsieur le Maire demande donc au Conseil Municipal de se positionner sur cette proposition.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la proposition préfectorale d'arrêter comme suit les montants de l'indemnité représentative de logement des instituteurs pour 2022 :
 - Indemnité de base : 2 337.61 €,
 - Indemnité majorée : 2 922.01 € ;
- **PREND ACTE** que le reste à charge qui en résultera pour la Commune serait de 114.01 € ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

16 - Décision modificative de crédits n° 1 sur le budget général :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'adoption de la décision modificative de crédits n°01 sur le budget général.

Il s'agit de :

- D'abonder le compte 2051 (Concessions et droits similaires) afin de payer certaines dépenses prévues en fonctionnement ;
- De virer cette somme depuis le compte 2031 (Frais d'études) de l'opération 358 (Étude giratoire Moulin) où elle sera finalement inutile.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le projet de décision modificative de crédits n°04 sur ce budget annexe « Assainissement » tel que présenté et détaillé ci-dessous ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

Décision Modificative de crédits n°01 - Budget général									
Section d'investissement									
Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre-Opération	Opération	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Opération	Intitulé	Montant
2031	20	358	Frais d'études	- 15 000.00					
2051	20	-	Concessions et droits similaires	+ 15 000.00	-	-	-	-	-
				-					-

17 - Création d'un Pumptrack et d'un espace Mobi'ludique - Approbation du projet et plan de financement :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal ses délibérations :

- n°429/02/01 du 10 juillet 2020 autorisant le Maire, par délégation permanente du Conseil Municipal, à demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions accessibles pour les projets votés aux budgets primitifs communaux ;
- n°429 19 14 relative au Budget Général - Approbation du Budget Primitif 2022 - approuvant la réalisation d'un Pumptrack et d'un espace Mobi'ludique à SAINT-NABORD.

Il poursuit en mentionnant que certains financeurs exigent néanmoins une délibération spécifique approuvant l'opération et ses modalités de financement.

Il rappelle que cet ambitieux projet vise à équiper SAINT-NABORD :

- D'un espace Mobi'ludique (Savoir rouler à vélo SRAV) comprenant :
 - 1 espace SRAV bloc n° 1 pour les apprentissages les plus basiques,
 - 1 espace SRAV bloc 2 pour des mises en situation en zone urbaine,
 - 1 piste cyclable présentant de faibles dénivellations,
 - 1 Un parcours VTT avec de plus importantes dénivellations, des modules en bois et passages en pierres ;
- D'un pumptrack comprenant :
 - 1 Parcours vert (isolé des autres) pour l'apprentissage de cette pratique,
 - Des parcours bleu, rouge et noir (liés entre eux) pour une pratique du débutant à l'expert.

Cet équipement serait installé sur le site des Perrey.

Le coût global de l'opération est estimé à 360 000.00 € TTC mais pourrait être avantageusement financé comme suit :

<u>Création d'un Pumptrack et d'un espace Mobi'ludique</u>	Tranche 1 (espace mobi'ludique)	Tranche 2 (pumptrack)	Totaux
Montant des travaux	125 000.00 € HT	175 000.00 € HT	300 000.00 € HT
Aides sollicitées (total) :	100 000.00 €	140 000.00 €	240 000.00 €
- Dotation d'équipement des territoires ruraux (État) - 40%	50 000.00 €	-	50 000.00 €
- Conseil Départemental des Vosges (20%)	25 000.00 €	-	25 000.00 €
- Région Grand Est (20%)	25 000.00 €	-	25 000.00 €
- Agence nationale du Sport (État)	140 000.00 €		140 000.00 €
Reste à charge communal (20%)	25 000.00 €	35 000.00 €	60 000.00 €

Étant précisé que dans l'hypothèse où les montants obtenus au titre de la DETR tranche 1 et l'ANS seraient inférieurs à ceux demandés, des demandes complémentaires pourraient être déposées pour la tranche 2 auprès de la DETR (40% soit 70 000 €), du Conseil Départemental des Vosges (20% soit 35 000 €) et de la Région Grand Est (20% soit 35 000 €) à concurrence d'un financement maximal légal de 80%.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **CONFIRME** son approbation du projet de création d'un Pumptrack et d'un espace Mobi'ludique tel que présenté et pour lequel des crédits ont d'ores et déjà été engagés lors du vote des budgets primitifs pour 2023 ;
- **APPROUVE** le plan de financement exposé ci-dessus en vue de sa réalisation ;
- **PRECISE** que ce dernier sera adaptable dans les conditions précitées sans nouvelle délibération en cas de non obtention de certains financements ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer l'ensemble des démarches et signer l'ensemble des documents visant à obtenir les financements qui y sont mentionnés ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération

18 - Création d'un local dédié à la garderie périscolaire au groupe scolaire des Breuchottes - Approbation du projet et plan de financement :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal ses délibérations :

- n° 429/02/01 du 10 juillet 2020 autorisant le Maire, par délégation permanente du Conseil Municipal, à demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions accessibles pour les projets votés aux budgets primitifs communaux ;
- n° 429 19 14 relative au Budget Général - Approbation du Budget Primitif 2022 - approuvant la création d'un local dédié à la garderie périscolaire au groupe scolaire des Breuchottes à SAINT-NABORD.

Il poursuit en mentionnant que certains financeurs exigent néanmoins une délibération spécifique approuvant l'opération et ses modalités de financement.

Il rappelle que ce projet vise à transformer un logement communal adossé au Groupe Scolaire des Breuchottes en local dédié à la garderie (confondu aujourd'hui avec le local de restauration scolaire).

Le nouvel aménagement doit permettre de créer un espace le plus grand possible afin d'accueillir l'ensemble des enfants de la garderie.

Pour cela, le logement actuel sera entièrement décloisonné et les 2 garages seront intégrés dans l'espace périscolaire. Comme l'un des garages est utilisé pour stocker les vélos de l'école, cet espace sera compensé par un nouveau rangement sous le préau de l'école primaire.

Les travaux à réaliser pour aménager l'espace comprendront :

- Démolition des cloisons ;
- Créations ou modifications d'ouverture ;

- Cloisonnement, isolation, plafond ;
- Plomberie, chauffage, sanitaire ;
- Électricité ;
- Revêtements de sols et murs ;
- Mobilier et aménagement adapté aux enfants ;
- Aménagement extérieur pour accessibilité et clôtures.

Le coût global de l'opération est estimé à 144 000.00 € TTC mais pourrait être avantageusement financé comme suit :

Création d'un local dédié à la garderie périscolaire au groupe scolaire des Breuchottes	
Montant des travaux	120 000.00 € HT
Aides sollicitées (total) :	96 000.00 €
- Dotation d'équipement des territoires ruraux (Etat) - 40%	48 000.00 €
- Conseil Départemental des Vosges (20%)	24 000.00 €
- Caisse d'Allocation Familiale des Vosges (20%)	24 000.00 €
Reste à charge communal (20%)	24 000.00 €

Étant précisé que dans l'hypothèse où le montant obtenu au titre de la DETR serait inférieur à celui demandé, une demande à un taux plus important pourrait déposée auprès de la Caisse d'Allocation Familiale des Vosges (jusqu'à 50%) à concurrence d'un financement maximal légal de 80%.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **CONFIRME** son approbation du projet de création d'un local dédié à la garderie périscolaire au groupe scolaire des Breuchottes tel que présenté et pour lequel des crédits ont d'ores et déjà été engagés lors du vote des budgets primitifs pour 2023 ;
- **APPROUVE** le plan de financement exposé ci-dessus en vue de sa réalisation ;
- **PRECISE** que ce dernier sera adaptable dans les conditions précitées sans nouvelle délibération en cas de non obtention de certains financements ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer l'ensemble des démarches et signer l'ensemble des documents visant à obtenir les financements qui y sont mentionnés ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération

19 - Enfouissement des réseaux secs (télécommunications) - Faubourg de Remiremont (RD 466) :

Consécutivement à un travail réalisé avec le Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges (SDEV), Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le projet d'enfouissement des réseaux secs de télécommunication et son mode de financement pour le Faubourg de Remiremont. Le SDEV réaliserait le génie civil (fouilles, gaines et chambres de tirage) et Orange le câblage.

Il rappelle que le projet d'enfouissement des réseaux électriques a déjà été approuvé.

Par application de la décision du Comité du Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges en date du 19 Juin 2018, le SDEV finance la sur largeur de fouille (réalisation de la fouille, matériaux) et la commune finance la fourniture et la pose de la totalité du matériel.

Le montant de ce projet s'élève à 53 451.90 € HT (comprenant des frais de maîtrise d'ouvrage à hauteur de 3 % du montant HT des travaux réalisés) et la participation de la commune selon la répartition ci-dessus s'élève à 18 002.25 € HT soit 21 602.70 € TTC.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **DECIDE** de la réalisation des travaux conformément au projet présenté pour un montant prévisionnel de 53 451,90 € HT (comprenant 3% du montant HT des travaux réalisés de frais de maîtrise d'ouvrage) ;
- **AUTORISE** la réalisation des travaux par le Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges, Maître d'ouvrage ;
- **S'ENGAGE** à verser au Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges dès que la demande lui en sera faite, la somme représentant le coût HT de fourniture et pose du matériel réellement installé dans le cadre du projet (y compris frais de maîtrise d'ouvrage) ;

- DIT que ces sommes seront inscrites ultérieurement au compte correspondant ;
- DIT aussi que ce dossier est soumis au titre de l'année 2024 ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.



20 - Marché de travaux « Aménagement de la Traverse de Sainte-Anne » - Autorisation à donner au Maire de lancer et conclure le marché :

En application des dispositions de l'article Article L.2122-21-1 du Code Général des Collectivités territoriales qui dispose que « [...] la délibération du conseil municipal chargeant le maire de souscrire un marché ou un accord-cadre déterminé peut être prise avant l'engagement de la procédure de passation de ce marché ou de cet accord-cadre. Elle comporte alors obligatoirement la définition de l'étendue du besoin à satisfaire et le montant prévisionnel du marché ou de l'accord-cadre. », Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le Dossier de Consultation des Entreprises et de l'autoriser à lancer puis conclure le marché dont les principales caractéristiques suivent :

Objet du marché : Aménagement de la traverse de Sainte-Anne

Principales caractéristiques :

LOT UNIQUE : VRD - Aménagement global de voirie communale :

- Déblais : 255 m³ ; couche de forme (purgés) : 200 m³ ;
- Création de puits perdus sur canalisation PEHD existante : 8 u ;
- Eau potable : Fonte Ø150 : 25 ml, Fonte Ø125 : 10 ml, 2 jeux de vannes ;
- Éclairage public : massifs de candélabres sur réseau en attente : 24 u ;
- Bordures T2 granit : 950 ml ; caniveaux CS1 granit : 280 ml ; bordures quai de bus granit : 15 ml ; bordurettes P1 béton : 800 ml ;
- Grilles et avaloirs : 12 u ;
- Couche de base (sous trottoirs : 1 400 m²) ;
- Mises à niveau diverses : 35 u ;
- Rabotage de la voirie et reprofilage en Grave Bitume : 320 tonnes ;
- Enrobés : 0/6 : 500 m² (trottoirs et accès riverains) ; 0/10 (chaussée) : 3 200 m² ; sable stabilisé renforcé (bande piétonne) : 900 m² ;

- Espaces verts enherbés : 1 300 m² ; arbres : 14 u ; bande plantée (entre chaussée et bande piétonne) : 240 m² ;
- Feux tricolores asservis à la vitesse avec boucle de détection : 2 u.

Délai prévisionnel d'exécution : 22 semaines, période de préparation non comprise.

Date prévisionnelle de démarrage : septembre 2023

Procédure : Adaptée de type ouvert avec possibilité de négociation en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la Commande publique.

Conditions de participation et d'attribution : Offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères énoncés dans le règlement de consultation.

Date limite de réception des plis : À définir.

Montant estimatif du marché : 439 145,00 € HT.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est consultable auprès des services municipaux.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le Dossier de Consultation des Entreprises relatifs marché de travaux « Aménagement de la Traverse de Sainte-Anne » - tel que présenté ainsi que les conditions d'organisation de la mise en concurrence à intervenir ;
- **DIT** que les crédits afférents ont été votés aux budgets primitifs pour 2023 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager la procédure de passation dudit marché qui sera passé selon une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique et dont les caractéristiques essentielles sont énoncées ci-dessus ;
- **AUTORISE** par avance Monsieur le Maire à signer le marché à intervenir dans la limite de l'enveloppe globale précitée et lui **DONNE pouvoir** pour veiller à leur bonne réalisation.

QUESTIONS DIVERSES

- Monsieur AUDINOT présente une rétrospective des diverses manifestations qui ont animé la Commune ces dernières semaines ainsi que des travaux en cours.
- Monsieur le Maire remet aux membres du Conseil Municipal une invitation à participer aux évènements organisés à l'occasion de la venue de la délégation Irlandaise les 23, 24 et 25 juin 2023 à l'occasion des célébrations du bicentenaire du décès du Général HUMBERT
- Prochaine réunion du Conseil Municipal le jeudi 06 juillet 2023 à 20h00.

Clôture de la séance le 25 mai 2023 à 21h15.

Le Maire,

Signé

Jean-Pierre CALMELS.

Le Secrétaire de séance

Signé

Théo SEILLER.