

RÉUNION CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 18 DÉCEMBRE 2017.

L'an deux mille dix-sept le dix-huit Décembre,

Par suite d'une convocation en date du douze Décembre, les membres composant le Conseil Municipal se sont réunis à la Mairie de LARUSCADE à 20H15 sous la présidence de M. J-Paul LABEYRIE, Maire.

Présent(e)s: LABEYRIE Jean-Paul, HERVÉ Véronique, BLAIN Philippe, GELEZ Joëlle, DOMINGUEZ Patrick, BERTON Josiane (Arrivée au point 2), DUPUY Pascale, HERVE Bernard, SALLES Maité, BEDIN Isabelle, SALLES Stéphane, PORTEYRON Mireille, CHARRUEY Antoine,

Procurations : DAUTELLE Anne-Marie à LABEYRIE Jean-Paul, PANDELLÉ Orane à GELEZ Joëlle.

Absents : LAROUY Philippe (Excusé), VIGEAN Pascal, LATOUCHE Freddy, SERRANO Tatiana,

☑ M. SALLES Stéphane est nommé secrétaire de séance conformément à l'art. L 2121 -15 du CGCT, assisté de M. JOUENNE Olivier Directeur des services. Le quorum étant obtenu, le Conseil municipal peut valablement délibérer en séance publique.

En préambule,

Monsieur le Maire remercie Monsieur Pierre ROQUES, Président de la Communauté de Communes Latitude Nord Gironde, pour sa venue, afin qu'il puisse présenter le rapport d'activités de sa collectivité dans le détail et répondre à vos questions éventuelles.

Cela étant, Monsieur ROQUES insiste sur quelques chiffres et projets à savoir :

- Le budget global (fonctionnement et investissement) s'élève à 20,374 Million d'€,
- Une capacité de désendettement de 1 an et 3 mois et une CAF de 624 650 €.
- Un Coefficient d'Intégration Fiscale (CIF) servant à valoriser la Dotation Globale de Fonctionnement de l'EPCI, de 0.367821.
- La construction d'une caserne de gendarmerie à St Savin, prévue pour 22 gendarmes,
- Une MARPA à LARUSCADE avec 23 logements pour personnes autonomes (2019),
- La structuration du SCoT au 1^{er} janvier 2018
- Un Plan d'actions de couverture numérique du territoire pour la période 2017-2027.....

Monsieur le Maire précise que ce document est consultable sur le site de la mairie (adresse ci-après) :

Pour en savoir plus ->>> <http://www.mairie-laruscade.fr/index.php/mairie/intercommunalite>
2016 Cliquez sur 'Rapport d'activités de la CC LNG'

1) **PERSONNEL** : Retours Comité paritaire CDG33

A- Création CET: Règles de fonctionnement, de gestion, d'utilisation du Compte Épargne Temps (CET),

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

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;

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

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 29 novembre 2017 ;

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un Compte Épargne Temps. La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au

Conseil Municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

Il demande au Conseil Municipal de fixer les modalités d'application du compte épargne temps dans la collectivité. A cet effet le Maire rappelle que pour bénéficier du CET, les fonctionnaires titulaires et non titulaires à temps complet ou non complet, doivent avoir accompli, leurs fonctions de manière continue et ce depuis au moins une année de service.

1- L'OUVERTURE DU CET :

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération, à Monsieur le Maire. Il accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 30 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

2- L'ALIMENTATION DU CET :

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- Le report de congés annuels maximum 3 jours,
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique,

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

3- PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET :

La demande d'alimentation du CET ne pourra se faire que par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an (année civile). Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

4- L'UTILISATION DU CET :

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET (la direction générale) informera l'agent chaque année de la situation de son CET lors de la fiche de paie du mois de décembre.

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
- Par l'utilisation sous forme de congés.

Cela étant, la monétisation du CET n'est pas prévue par la Mairie.

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

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.

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

Le nombre maximal de jours épargnés :

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme des congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

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

La demande d'alimentation du CET doit être formulée au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés au plus tard le 30 janvier de l'année n+1.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- Pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 20 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;
- Pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation,
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984,
- Détachement dans une autre fonction publique,
- Disponibilité,
- Congé parental,
- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire,
- Placement en position hors-cadres,
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

Pendant, en cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de 20 jours.

Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information au Conseil Municipal

En cas de décès de l'agent :

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

5- CLÔTURE DU CET :

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Lorsque ces dates sont prévisibles, Monsieur le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Le Conseil Municipal après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 29 novembre 2017 à l'unanimité des membres présents et représentés,

-ADOPTE-

- Les propositions de Monsieur le Maire relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,
- Les différents formulaires annexés,
- **AUTORISE** sous réserve, d'une information préalable du Conseil Municipal toutes conventions de transfert du C.E.T figurant en annexe,
 - Des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.
- **PRECISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2018.

ANNEXES :

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).

Circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 18 décembre 2017 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la commune de Laruscade

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : titulaire non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (%) temps non complet

Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 et la délibération précitée en date du 18 décembre 2017 :

Fait à Laruscade , le

Signature de l'agent :

Visa du Directeur Général :

Décision de l'autorité territoriale :

OUI NON

DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).

Circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 18 décembre 2017 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la commune de Laruscade

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : titulaire non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (%) temps non complet

DATE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS :

Demande le versement sur mon compte épargne-temps de _____ jour(s), au titre de l'année dont :

- jour(s) de congé(s) annuel(s) (maximum 3 jours)

- jour(s) de fractionnement

Fait à Laruscade , le

Signature de l'agent :

Visa du Directeur Général :

Décision de l'autorité territoriale :

OUI NON

DEMANDE DE CONGES AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).

Circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 18 décembre 2017 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la commune de Laruscade

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : titulaire non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (%) temps non complet

DATE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS :

Demande un congé au titre de mon compte épargne-temps de _____ jour(s) du _____ au _____ inclus.

B- Règlement intérieur :

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,

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

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

Considérant la nécessité pour la Mairie de Laruscadede se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de la mairie

Considérant que le règlement intérieur qui a été soumis à l'examen des instances paritaires en date du 29 novembre 2017 a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel

communautaire, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

1. d'organisation du travail
2. d'hygiène et de sécurité
3. de règles de vie dans la collectivité
4. de gestion du personnel
5. de discipline
6. de mise en oeuvre du règlement

Le Conseil Municipal après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 29 Novembre 2017 à l'unanimité de ses membres présents et représentés,

- ✶ **ADOpte** le règlement intérieur dont le texte est joint à la présente délibération,
- ✶ **DÉCIDE** de communiquer ce règlement à tout agent employé de la commune,
- ✶ **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en oeuvre de la présente délibération.

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA MAIRIE DE LARUSCADE

Le Maire de la commune de Laruscade,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail à la mairie de Laruscade. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la mairie, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité.

Il sera en outre consultable, sur simple demande, auprès de Monsieur le Maire ou du DGS

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le temps de travail

a- L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires éventuelles non comprises mais journée de solidarité incluse.

La délibération, prise après avis du Comité technique, en date du 29 novembre 2017 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par :

- *toute modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journées ou en heures), à l'exclusion des jours de congés annuels.*

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

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- ⇒ *la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,*
- ⇒ *le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,*
- ⇒ *la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,*
- ⇒ *l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,*
- ⇒ *les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,*
- ⇒ *une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,*

⇒ le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

b- Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Le Conseil Municipal de Laruscade peut créer des postes à temps non complet.

Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation.

Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

c- Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

L'amplitude horaire de travail est comptée à partir de 7 heures le matin jusqu'à 19 heures le soir

Les horaires de travail impliquent :

- ⇒ les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse du Maire, des adjoints ou du DGS,
- ⇒ 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 et dûment validé par l'autorité communale fait l'objet d'un ordre de mission (formation, mission spéciale...),
- ⇒ le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

d- Les retards :

Chaque agent doit être à son poste à l'heure prévue en fonction des missions qui lui sont confiées (cf. sa fiche de poste). Tout retard ou absence doit être justifié, dans les meilleurs délais, auprès de son responsable hiérarchique à savoir le Maire et/ou le DGS et par tout moyen à sa convenance.

e- Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique, de l'autorité territoriale et du DGS, les heures supplémentaires seront :

- ⇒ récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et cela dans la semaine qui suit les heures effectuées. En cas d'impossibilité de récupérer les heures faites (annualisation des heures de travail) un planning est mis en place pour organiser les missions.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci seront également récupérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale et selon les mêmes critères que précédemment.

f- Les astreintes et permanences :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel désigné par son supérieur hiérarchique, Maire et le DGS, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ce temps de travail est également récupéré dans la semaine suivante.

g- Ces périodes d'astreinte donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Référence :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

h- Le temps de trajet :

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

i- Les congés annuels :

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

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

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- ⇒ 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- ⇒ 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ.

La demande doit être formulée, via le logiciel LIBERTEMPO, ou par le formulaire prévu à cet effet au moins 15 jours avant le départ de l'agent pour des congés de faible durée.

Les congés d'été doivent être proposés en début d'année afin que les plannings de gestion du personnel présent puissent être réalisés.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique (DGS puis validés définitivement par le Maire) en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels, qui n'ont pu être pris de ce fait, est automatique.

En outre et à titre exceptionnel, Monsieur le Maire peut autoriser le report des congés sur l'année suivante exclusivement sur la période du mois de janvier.

Références :

-Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

-Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

j- Cas particuliers en fonctions des métiers et des missions et nécessités de service :

- Les agents dont les métiers sont liés à la gestion des écoles et du périscolaire doivent être présents la semaine du début et celle de fin des vacances d'été.
- La règle des 50% des personnels présents est systématiquement appliquée sauf organisation spécifique ou décision de Monsieur le Maire.

k- Cas du don de jours de repos à un autre agent public, parent d'un enfant gravement malade :

Les jours de repos concernés sont : les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (au sens des décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001). Ils peuvent être donnés en partie ou en totalité et les jours de congés annuels (au sens du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985). Seuls les congés au-delà de 20 jours ouvrés peuvent être donnés dans leur totalité ou de manière partielle.

En revanche ne peuvent pas faire l'objet d'un don, les jours de repos compensateur et les jours de congés bonifiés

Le don est définitif après accord du Maire qui vérifie que les conditions requises sont remplies. L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'intéressé.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le dispositif déroge à certaines dispositions prévues par la réglementation de droit commun relative aux congés annuels à savoir que l'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut ainsi excéder 31 jours consécutifs par dérogation au principe relatif aux congés annuels.

Le reliquat des jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale. Une restitution à l'agent donateur paraît exclue eu égard au caractère définitif et anonyme du don.

l- Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

A titre exceptionnel, le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

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

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

m- Les jours du Maire

Des journées peuvent être accordées à la discrétion du maire. Ils sont accordés à condition d'avoir au moins un mois d'ancienneté.

n- Le Compte Épargne Temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- ⇒ congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ⇒ des jours de fractionnement.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps en date du 2 octobre 2017

o- Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- ⇒ aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- ⇒ sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- ⇒ l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- ⇒ le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- ⇒ le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

p- Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours autorisés	Justificatif
Mariage	Agent	5	Livret de famille, acte de mariage,
	Enfant	3	
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1	
PACS	Agent, Enfant	1	Certificat de PACS
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3	Acte de décès
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1	
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3	Certificat médical
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1	
Naissance ou adoption	Père : le congé est accordé, sur demande du père, pour une durée de onze jours consécutifs et non fractionnables ou pour une durée de dix-huit jours en cas de naissances multiples. Les onze ou les dix-huit jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation		Livret de famille, acte de naissance, photocopie de la décision de placement

q- Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

r- Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés	Justificatif
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an	convocation
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an	convocation
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion	convocation
Concours et examens (exclusivement pour les agents de la mairie)	Les jours des épreuves (écrit et admissibilité)	convocation
Formation professionnelle	Le temps de la formation	convocation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens	convocation
Rentrée des classes	2 heures	Certificat de scolarité
Don du sang	Temps nécessaire de déplacement, le temps des examens médicaux et du prélèvement, le temps de repos et de collation et le temps de retour	

Référence :

- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.
- Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

s- Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite le Maire, DGS ou les services de la mairie afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises rapidement.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir la mairie à savoir le jour même.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la Mairie et annexes que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse, délivrée par le Maire ou ses adjoints ou le DGS, il est interdit :

- ⇒ d'y accomplir des travaux personnels,
- ⇒ d'y introduire du matériel personnel
- ⇒ d'y introduire des personnes extérieures au service,
- ⇒ de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.
- ⇒ d'utiliser le matériel autre que celui de la collectivité.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

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

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition au rez-de-chaussée de la mairie (coté panneau des clefs)

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la mairie sans autorisation est strictement interdite.

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

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est interdite.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission délivré en début d'année civile.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- ⇒ de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- ⇒ de transporter dans un véhicule de la Mairie, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Le nombre de litre et cout du carburant pour les déplacements sera également consigné dans ce document.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les tenues de travail :

La mairie fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Références :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Quelques définitions et règles :

Le temps de travail effectif :

La définition précise, identique à celle du code de travail, figure dans le décret du 25 août 2000 : il s'agit du " 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 »

Le temps de pause :

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause doit atteindre une durée minimale de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

Le temps de repas :

Le temps de repas obéit aux mêmes règles juridiques que le temps de pause.

La circulaire n° 83-111 du Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983 recommande une durée minimale de 45 minutes pour le temps de repas. Ainsi un temps de repas pendant lequel les salariés, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Le temps d'habillage et de déshabillage :

L'article L 3121-3 du code du travail n'impose pas d'inclure le temps d'habillage et de déshabillage dans le temps de travail effectif. En conséquence, le **temps d'habillage et de déshabillage**, même sur le lieu de travail de l'agent, n'est pas considéré comme du **temps** de travail effectif, dès lors qu'il s'agit d'un **temps** au cours duquel le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs.

Le temps de douche :

L'article R 3121 - 2, du code du travail prévoit que dans les établissements où sont effectués des travaux insalubres et salissants et où des douches doivent être mises à la disposition des travailleurs, le temps passé à la douche doit être rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif.

Les entretiens annuels d'évaluation :

À compter du 1er janvier 2015, l'entretien professionnel remplace la notation. Il est annuel et individuel. Il est un moment privilégié de dialogue et d'échange avec les agents de votre service. Il s'appuie sur la fiche de poste qui est un préalable indispensable à la mise en place des entretiens.

L'entretien professionnel permet de reconnaître et d'apprécier le travail des agents par un bilan de l'année écoulée, de convenir d'engagements réciproques pour atteindre les objectifs fixés, de favoriser le déroulement des carrières et le développement des compétences individuelles et collectives et de définir les besoins en formation pour l'acquisition et le développement des compétences.

De plus, il permet de faire un point sur les conditions de travail et sur l'amélioration de la collaboration professionnelle.

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les principaux droits :

- ⇒ Le droit à la rémunération après service fait.
- ⇒ Le droit d'accès à son dossier individuel.
- ⇒ Le droit à la formation professionnelle.
- ⇒ La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- ⇒ La liberté d'expression.
- ⇒ Le droit syndical.
- ⇒ Le droit de grève.
- ⇒ Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- ⇒ Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- ⇒ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- ⇒ L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- ⇒ L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- ⇒ L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- ⇒ L'obligation de réserve.
- ⇒ L'obligation de neutralité.
- ⇒ L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- ⇒ L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- ⇒ Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- ⇒ Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- ⇒ Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- ⇒ Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- ⇒ l'avertissement,
- ⇒ le blâme,
- ⇒ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- ⇒ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- ⇒ l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

-Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

-Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Divers :

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes.

Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la mairie se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

Hygiène et sécurité

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

L'assistant de prévention, le Directeur Général des Services, dont le rôle est « d'assister et de conseiller la collectivité dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail (actuellement en cours de réalisation) qui se situe dans son bureau au sein de la Mairie.

Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg33 pourra constituer pour la mairie un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans son lieu de travail.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

La sécurité des personnes :

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

Le Maire peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Le Maire ou le DGS ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité Technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies :

La Mairie est dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité (ou l'établissement).

Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la mairie, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la mairie en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les formations et habilitations :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la mairie et en cours de réalisation, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Le tabac :

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- ⇒ les locaux recevant du public,*
- ⇒ les locaux communs (vestiaires, bureaux, ...),*
- ⇒ les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).*

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- ⇒ Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.*
- ⇒ Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.*
- ⇒ Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.*

Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement 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.

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

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

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

- ⇒ Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,*
- ⇒ Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,*
- ⇒ Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.*

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, Code du travail, Code pénal

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique le 29 Décembre 2017,

Il a été adopté par le conseil municipal de Laruscade le 18 décembre 2017,

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque agent et affiché au sein de la structure,

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 18 décembre 2017,

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du Cdg33.

C- Promotions: Délibération détermination du taux de promotion d'avancement de grade

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que :

Conformément au 2ème alinéa de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient désormais à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux permettant de déterminer, à

partir du nombre d'agents remplissant les conditions pour être nommés au grade considéré à l'exception de ceux relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu à ce grade. La délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade. Si le taux est inférieur à 100 %, l'assemblée délibérante peut prévoir que, lorsque le nombre calculé n'est pas un entier, la décimale est ajoutée au nombre calculé l'année suivante.

VU l'avis du Comité Technique en date du 29 Novembre 2017

Qu'il appartient, désormais, à l'assemblée délibérante, après avis du Comité technique paritaire, de fixer le taux de promotion pouvant être appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade.

Que ce taux peut varier de 0 à 100% et concerne tous les grades d'avancement à l'exception de ceux du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Le rapporteur propose donc de fixer, au regard des circonstances locales, grade par grade, le ratio promu/ promouvables, le nombre de promouvables représentant l'effectif des fonctionnaires du grade considéré remplissant les conditions d'avancement de grade.

Monsieur le Maire précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu n'est pas un nombre entier, Monsieur le Maire propose de retenir l'entier supérieur.

Vu le Code général des Collectivités territoriales :

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

Vu la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu l'avis du Comité Technique en date du 29 novembre 2017

Monsieur le Maire propose dans ces conditions que le taux de promotion de chaque grade figurant au tableau d'avancement de grade de la collectivité ci-dessous pourrait être fixé de la façon suivante :

FILIERES	GRADES D'AVANCEMENT	RATIOS
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	100%
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	100%
ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	100%
ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	Adjoint technique Principal de 1 ^{ère} Classe	100%
ADJOINTS DU PATRIMOINE TERRITORIAUX	Adjoint du patrimoine Principal de 1 ^{ère} Classe	100%
ATSEM	ATSEM Adjoint principal 1 ^{ère} classe	100%
REDACTEUR TERRITORIAL	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	100%

Après avoir entendu l'exposé du Maire, le Conseil Municipal

Décide à l'unanimité des membres présents et représentés

d'adopter au 1^{er} janvier 2018 le projet de délibération concernant les taux de promotion des agents communaux pour l'avancement de grade dans les conditions définies ci-dessus

2) **ADMINISTRATION** :

A- Formation personnel 'EPI' risques incendie-Evacuation-premier secours :

Monsieur le Maire rappelle les demandes faites par la commission Départementale de sécurité en ce qui concerne la formation des utilisateurs, agents ou élus des divers établissements publics (ERP). Il est nécessaire dans le cadre de la lutte contre les départs de feux, incendie, fumées,...

☞ De contacter les pompiers et les services de la Mairie, avec les matériels mis à disposition (Restaurant scolaire, service technique, les pôles élémentaire et Maternelle, la Mairie etc...

☛ D'organiser les évacuations et/ou l'arrêt des désordres,

☞ De former des Equipiers de 1^{ère} Intervention pour répondre et protéger les usagers de nos services publics.

Deux Sociétés ont été sollicitées pour répondre à ce besoin, et pour une prise en charge aménagée de 20 à 32 agents/élus sur 1 journée ouvrable. La Mairie souhaite des sessions de 4 à 8 personnes pour ne pas perturber le fonctionnement des services.

Il est présenté deux propositions au Conseil, considérant que le bureau a voulu que cette formation ait lieu dans une unité mobile (Camion équipé), de manière à le positionner sur un lieu accessible et sans problématique de salles et d'équipements de démonstration :

Entreprises	Désignation prestations EPI	Coût HT €
SAS APAVE	Unité Mobile Incendie : 4 x 5 à 6 dans la journée	1450.00
BUREAU VERITAS	Unité Mobile Incendie : 4 x 5 à 8 dans la journée	950.00

Sur proposition du rapporteur, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés,

- DECIDE-

de confier au 'BUREAU VERITAS' la formation aux risques « incendie » pour un montant HT de « Neuf cent cinquante euros ».

3) AMENAGEMENT TERRITOIRE :

A- Projet d'espace cinéraire : Demande de subvention DETR

La loi du 19 décembre 2008 relative à la législation funéraire instaure, dans son article 14, l'obligation pour les communes de 2 000 habitants et plus de disposer d'un site cinéraire Pour garantir à la famille et aux proches un lieu de recueillement accessible, elle interdit la conservation des cendres dans une propriété privée.

Le rapporteur précise que le site cinéraire comprend un espace aménagé pour la dispersion des cendres et doté d'un équipement mentionnant l'identité des défunts ainsi qu'un columbarium ou des espaces concédés pour l'inhumation des urnes. Les risques sanitaires engendrés par les cendres issues de la crémation sont faibles car réparties dans le jardin du souvenir comportant une cuve étanche, et conséquemment qui n'exige pas d'évacuation particulière vers l'assainissement collectif.

Trois lignes de travaux sont présentées pour la création de l'espace cinéraire :

Entreprises	Désignation prestations	Coût HT €
GRANIMONT	Columbarium (33 640.00€), jardin du souvenir (4867.00€), accessoires (3381.00€)	41 888.00 €
SPIECAPAG entrepose	Raccordement assainissement collectif du cimetière	3 211.80 €
SARL JM DUBOIS	Columbarium : terrassement, remblais, coffrage, Béton désactivé et bordures	2 842.40 €
TOTAL		47 942.20 €

Le conseil municipal après discussion, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DECIDE-

- de **D'accéder** à la proposition de Monsieur le Maire,
- de **D'établir** des dossiers de demande de subventions à l'ETAT (DETR) et à tous autres organismes ou administration recevables pour ce projet.

Par ailleurs, Monsieur le Maire précise à la demande de M. CHARRUEY, la composition du cimetière à savoir : 540 caveaux occupés, 150 places de libres (hors projet cinéraire). De plus il expose que les statistiques font apparaître que pour 25 décès annuels en moyenne dans notre commune, il n'y aurait a priori que 5 à 7 demandes de crémations, et si on considère qu'une urne peut être intégrée dans un caveau traditionnel, il sera utile d'étudier le dimensionnement convenable.

4) FINANCES :

A- Autorisation de dépenses d'investissement 2017

M. le maire rappelle les dispositions extraites de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales : Article L1612-1 modifié par la Loi n°2012-1510 du 29 décembre 2012 - art. 37 : « Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Le présent article s'applique aux régions, sous réserve des dispositions de l'article L. 4312-6.

CHAPITRES		BP 2017	Autorisation 25%
20	Immobilisation incorporelles	3500 €	875 €
21	Immobilisation corporelles	182609.68 €	45 652.42 €
23	Immobilisations en cours	1 100 880.99 €	275 220.25 €

Le conseil municipal après discussion à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

✎ **AUTORISE** jusqu'à l'adoption du Budget primitif 2018, Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent tels qu'inscrits ci-dessus,

5) **INTERCOMMUNALITÉ** :

A- Désignation d'un délégué pour la commission urbanisme à la CC LNG:

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Municipal du 20 novembre 2017 a validé par délibération n° 3)B-20112017 la modification des statuts de la Communauté de Communes Latitude Nord Gironde et dont les compétences comportent à compter du 1er janvier 2018 :

- **l'aménagement de l'espace communautaire** : schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur et d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ; zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire

Cette nouvelle compétence s'inscrit dans une continuité des services rendus par la CCLNG à travers l'instruction des autorisations d'urbanisme sur la base du volontariat d'adhésion des communes du périmètre de la CCLNG.

A partir du 1^{er} janvier 2018, la CCLNG va adhérer à un nouveau syndicat pour construire un Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) du « Cubzaguais Nord Gironde ». Le PLUi devra être compatible avec le SCoT.

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil que les travaux sur le SCoT et le PLUi ainsi que pour les communes adhérentes à l'ADS vont se renforcer et nécessiter une mobilisation croissante des élus, si possible avec ceux notamment ayant des responsabilités, une appétence ou des pratiques sur l'urbanisme au sein des communes.

C'est pour cela que Monsieur le Maire propose que Madame Joëlle GELEZ, Adjointe au Maire et en charge des questions d'urbanisme soit nommée déléguée à la commission urbanisme de la CCLNG.

Sur proposition du rapporteur, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DESIGNE**-

✎ Madame Joëlle GELEZ, Adjointe au Maire en charge des dossiers d'urbanisme, comme déléguée pour représenter la commune de Laruscade à la commission « urbanisme » de la CCLNG.

QI) **QUESTIONS INFORMATIVES** :

1- **DIVERS**

✎ **Plaine des sports** : Petit équipement sportif fixe + Aides DETR.,

Depuis le début de notre mandat, il est question dans nos discussions d'équiper nos espaces extérieurs de jeux pour enfants, à ce jour seule l'école a bénéficié de ce type d'installations). Le choix financier n'est pas négligeable et les normes obligent à bien choisir le type et la qualité de ces équipements. Un groupe de travail (Mmes HERVÉ, BERTON, BEDIN, GELEZ..) a visité les installations des collectivités déjà équipées de manière à avoir une sélection plus précise et conforme. Dans cet optique et pour établir des dossiers d'aides, pour acquérir un ensemble d'installations correspondant à une tranche d'âge (2-3 ans à 11 ans) qui vise les enfants des écoles élémentaire et maternelle, la commission sera convoquée pour recevoir en janvier, un fabricant (HUSSON) le plus représentatif dans la région, pour valider dans un premier temps, un ensemble de jeux, afin de délibérer et présenter un dossier de financement avant le 31 Janvier 2018 en Sous- Préfecture.

✚ Inauguration CAB :

Le Maire revient sur l'avancement de la Tranche 4 et l'action de restructuration de notre place centrale, qui est quasiment terminée et rendue au public pour les fêtes de fin d'année. Il restera qu'à implanter les arbres au nombre de 6 sur l'espace sud de la Place des HALLES, côté Restaurant du CENTRE et 3 devant les Halles et la Boulangerie. Plus tard viendront les résines, mobiliers. Le rapporteur indique qu'avant d'inaugurer l'aménagement du Bourg, il faut également finir l'action 4.2 qui prolonge cet aménagement sur la route de Pierrebrune, vers le futur cheminement piétonnier et la MARPA qui nous mènera en Février 2018. Nous pourrions alors envisager cet événement aux beaux jours (Mai-Juin), car il faut se donner le temps d'inviter les personnalités et de caler leur présence, au moins pour ceux et celles qui ont œuvré et ont permis de transformer notre centre Bourg.

✚ Proposition de cession du logement de Pierrebrune.

Il est proposé au Conseil de vendre le logement de fonction de l'ancienne Ecole de Pierrebrune. Jusqu'alors cette maison a été louée, mais depuis 2 ans des fissures sur les cloisons et le plancher qui s'affaisse laissent présager des réparations ou travaux importants sur le soubassement (vide sanitaires, longrines ou fondations). Cet appartement n'ayant plus aucune destination pour notre collectivité, il nous apparait nécessaire de s'en séparer. Philippe Blain expose qu'une division parcellaire sera envisagée de manière à conserver une sortie sur la D2010, voire une extension du bâtiment servant aux associations.

Le Maire indique que le préau existant pourrait en cas de besoin, être aménagé pour accueillir une grande salle et des toilettes aux normes PMR. Mme GELEZ souligne que ce bien communal devra être désaffecté si nécessaire de sa domanialité publique, pour la future vente.

✚ Tarifs redevance domaine public 2018.

Mme GELEZ informe les élus que les tarifs d'occupation du domaine public (RDOP), concernant les locations ou occupations des Salles et espaces publics par convention avec la mairie, vont être actualisés pour répondre à tous les cas de figure qui s'imposent du fait de la loi. *Pour information il est souligné que l'article L.2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) pose le principe selon lequel toute occupation ou utilisation privative du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Il en est ainsi pour les emplacements occupés par un commerçant pour l'installation d'un stand, étalage, une terrasse de café/restaurant ou de présentoirs à journaux. De même, les locaux communaux accueillant des activités sportives ou de loisirs font en principe, l'objet d'une redevance au titre de l'occupation du domaine, sauf dérogation de l'autorité municipale (L.2125-1 du CG3P et étendues par la loi NOTRe n°2015-991 du 7 août 2015).*

A cet effet un groupe de travail (Commission n°2 : Bâtiments, CAB, Infra, Réseaux, voirie...) sera convoqué pour mettre à jour les tarifs existants, déterminer les nouvelles possibilités ou situations particulières, en s'inspirant des communes environnantes ou équivalentes.

2- AGENDA 2018:

- ✓ Le 8 Janvier -> Réunion CIAS : Projet MARPA et agrément CD33,
- ✓ Le 13 Janvier (Salle des Fêtes) -> Vœux du Maire et repas de la solidarité - Après-midi dansant
- ✓ Le 17 Janvier (Restaurant scolaire) -> Vœux du maire au personnel et à la communauté éducative,

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21H35