

Séance du 21 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un, le vingt et un décembre à dix-neuf heures et quinze minutes, le Conseil Municipal s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur MOUSEL Patrice, Maire.

Présents tous les conseillers municipaux sauf Mme DOBIGNY Myriam absente excusée ayant donné pouvoir à M. Mousel, M. GAIDOZ Hervé, Mme JEZEQUEL Marie-Annick, Mme CHARBEAUX Armelle, M. LOPES Sébastien absent excusé, Mme HECQUET Anne absente excusée ayant donné procuration à M. LIESCH Jean-Michel, Mme ALMEYER Séverine absente excusée ayant donné procuration à Mme POCQUET Anne-Marie.

Madame Nadia DOUSSAINT a été élue secrétaire de séance.

Adoption de la séance du 22 novembre 2021

*L'assemblée approuve la séance du 22 novembre 2021 à raison de
15 pour*

N° 62-2021 Achat de 2 défibrillateurs 15 pour

Monsieur le Maire rappelle le changement de réglementation qui prévoit l'obligation de s'équiper d'un défibrillateur pour les établissements recevant du public de catégorie 5 à compter du 1^{er} janvier 2022. Il précise que le stade et le centre associatif sont concernés.

Après débat, l'Assemblée

DECIDE

De solliciter la subvention suivante et d'arrêter le plan de financement comme suit :

Dépenses	HT	TTC	Recettes	HT
Fourniture et pose de 2 défibrillateurs	2 996.00 €	3 595.20 €	Subvention CMMA (25%)	749.00 €
			Autofinancement	2 247.00 €
TOTAL	996.00 €	3 595.20 €		2 996.00 €

Décide d'acheter 2 défibrillateurs pour un coût total TTC de 3 595.20 €

Autorise le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de cette décision.

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,*
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.*

N° 63-2021

**Construction d'un dojo
14 pour, 1 contre (Anne-Marie POCQUET)**

Vu la délibération 23-2021 du 23 juin 2021 relatif à une demande de subvention au titre du fonds de soutien de la CUGR,

Vu la délibération 39-2021 du 20 septembre 2021 relatif à une demande de subvention au titre du fonds de soutien de la CUGR,

Monsieur le Maire rappelle le projet de construction d'un Dojo et pour lequel l'avant-projet proposé par la maîtrise d'œuvre a été modifié afin de mieux répondre aux besoins en matière de dimensions intérieures de l'espace d'entraînement. Il précise que le nouveau montant de ce projet s'élève désormais à 535 309.90 € HT. Ce montant regroupe la part travaux et la part études.

Après débat, l'Assemblée

DECIDE

- *De solliciter les subventions suivantes et d'arrêter le plan de financement modifié comme suit :*

DEPENSES	HT	TTC	RECETTES	HT
<i>Travaux</i>	<i>481 110.00€</i>	<i>577 332.00€</i>	<i>Subvention CUGR</i>	<i>30 000.00€</i>
<i>Etudes</i>	<i>54 199.90€</i>	<i>65 039.88€</i>	<i>DETR ou DSIL 2022 (40%)</i>	<i>214 123.96€</i>
			<i>Département(20%)</i>	<i>107 061.98€</i>
			<i>Autofinancement</i>	<i>184 123.96€</i>
Total	535 309.90€	642 371.88€		535 309.90€

- *D'adopter l'avant -projet modifié de construction d'un Dojo*
- *De déposer la demande de permis de construire*
- *De réaliser ces travaux dès l'obtention de la validation des demandes de subventions*

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

N° 64-2021

**Adhésion à la SPL XDEMAT
15 pour**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1521-1 et suivants et L.1531-1 ;

Vu le Code de commerce, notamment ses articles L.210-6 et L.225-1 et suivants ;

Vu la circulaire du 29 avril 2011 relative au régime juridique des sociétés publiques locales (SPL) ;

Vu le Code de la commande publique et plus particulièrement, ses articles L.2511-1 et suivants afférents aux quasi-régies,

Vu les statuts et de pacte d'actionnaires de la Société publique locale SPL-Xdemat ;

Considérant que l'article L.1531-1 du Code général des collectivités territoriales permet aux collectivités territoriales ou à leurs groupements de créer des sociétés publiques locales « compétentes pour réaliser des opérations d'aménagement au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme, des opérations de construction ou pour exploiter des services publics à caractère industriel ou commercial ou toutes autres activités d'intérêt général » ;

Considérant que le Conseil général de l'Aube gère des outils de dématérialisation, utilisées pour diverses procédures, telles que les étapes de passation et d'exécution des marchés publics, la notification par courrier électronique, le recours au parapheur électronique ou l'archivage de documents nativement électroniques ;

Considérant que le Département de l'Aube a souhaité mutualiser leur gestion avec deux autres collectivités départementales, les Départements des Ardennes et de la Marne ;

Considérant que ces trois départements ont créé la Société Publique Locale SPL-Xdemat pour répondre à cet objectif de mutualisation et de coopération, en se réservant la possibilité d'étendre cette société à d'autres collectivités intéressées, en particulier à toutes les collectivités territoriales et leurs groupements situés sur le territoire de l'un des Départements actionnaires ;

Considérant que depuis la création de la société, les Départements de la Haute-Marne, de l'Aisne, de la Meuse, des Vosges et de la Meurthe-et-Moselle ainsi que de très nombreuses collectivités ou groupements de collectivités aubois, marnais, ardennais, haut-marnais, axonais, meusiennes, vosgiennes et meurthe-et-mosellanes ont rejoint ces 3 Départements fondateurs de la société, en devenant également actionnaires ;

Considérant que cette Société Publique Locale a pour objet la fourniture de prestations liées à la dématérialisation, notamment par la gestion, la maintenance, le développement et la mise à disposition des outils au profit des collectivités actionnaires ;

Considérant qu'il s'agit bien là d'une activité d'intérêt général au sens où l'entend l'article L.1531-1 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant que la création d'une telle société permet de faciliter et d'améliorer le recours à la dématérialisation par ses actionnaires, lesquels peuvent faire appel à la société sans mise en concurrence préalable, conformément à l'article L. 2511 et suivants du code de la commande publique afférents aux quasi-régies ;

Considérant que pour devenir actionnaire de la société SPL-Xdemat, les collectivités territoriales et leurs groupements intéressés doivent simplement acquérir une action au capital social, pour un prix de 15,50 euros ;

Considérant que l'acquisition de cette action devra se faire directement auprès du Département sur le territoire duquel la collectivité ou le groupement est situé ; que ces ventes d'actions interviennent à une date biannuelle ;

Considérant que pour bénéficier des prestations de la SPL sans attendre cette date, les collectivités ou leurs groupements intéressés peuvent conclure avec le Département concerné une convention de prêt d'action, afin d'emprunter une action de la société pour une durée maximale de 6 mois, avant de l'acquérir ;

Considérant, dans ce contexte, que la collectivité de Warmeriville souhaite bénéficier des prestations de la société SPL-Xdemat et donc acquérir une action de son capital social afin d'en devenir membre ;

Après avoir délibéré,

ARTICLE 1 – *L'organe délibérant de la Commune de Warmeriville décide d'adhérer à la Société Publique Locale SPL-Xdemat, compétente pour fournir des prestations liées à la dématérialisation.*

ARTICLE 2 – Il décide d'acquérir une action au capital de la société au prix de 15,50 euros auprès du Département de la Marne, sur le territoire duquel la collectivité est située.
Le capital social étant fixé à 198 989 euros, divisé en 12 838 actions de 15,50 euros chacune, cette action représente 0,01% du capital.

En attendant d'acquérir une action au capital social, l'organe délibérant de la Commune de Warmeriville décide d'emprunter une action au Département de la Marne, sur le territoire duquel la collectivité est située, conformément au projet de convention de prêt d'action joint en annexe.

La conclusion d'un tel prêt permettra à la collectivité d'être immédiatement actionnaire de la société pendant la durée du prêt, soit un maximum de 6 mois, pour bénéficier des prestations liées à la dématérialisation et ce, avant d'acquérir une action. »

L'acquisition de cette action permet à la collectivité d'être représentée au sein de l'Assemblée générale de la société et de l'Assemblée spéciale du département de la Marne, cette assemblée spéciale disposant elle-même d'un représentant au sein du Conseil d'Administration de la société SPL-Xdemat.

ARTICLE 3 – La personne suivante est désignée en qualité de délégué de la collectivité au sein de l'Assemblée générale : Patrice Mousel.
Ce représentant sera également le représentant de la collectivité à l'Assemblée spéciale.

ARTICLE 4 – L'organe délibérant de la Commune de Warmeriville approuve que la collectivité de Warmeriville soit représentée au sein du Conseil d'administration de la société, par la commune de Saint-Jean-sur-Tourbe par l'intermédiaire de son maire, Monsieur François MAINSANT, désignée à cet effet, par les collectivités actionnaires, membres de l'Assemblée spéciale de la Marne, après les dernières élections municipales.

Ce représentant exercera durant son mandat, un contrôle conjoint sur la société au titre de l'ensemble des collectivités et groupements de collectivités marnaises actionnaires (autres que le Département) qu'il représente.

ARTICLE 5 – L'organe délibérant de la Commune de Warmeriville approuve pleinement et entièrement les modalités de fonctionnement de la société fixées dans les statuts de la SPL et le pacte d'actionnaires actuellement en vigueur entre les membres de la société, ainsi que la convention de prestations intégrées tels qu'ils sont joints en annexe à la présente délibération.

Par cette approbation, il accepte de verser chaque année à la société, une participation financière pour contribuer aux frais liés aux prestations de dématérialisation fournies par SPL-Xdemat.

ARTICLE 6 – Il autorise l'exécutif de la collectivité à signer les statuts et le pacte d'actionnaires de la société tels qu'adoptés par les 3 Départements fondateurs et modifiés par l'Assemblée générale ainsi que la convention de prestations intégrées et la convention de prêt.

Il l'autorise d'une manière générale, à effectuer toutes démarches et à signer tous documents administratifs, techniques ou financiers permettant de concrétiser l'adhésion de la collectivité à la société publique locale SPL-Xdemat.

N° 65-2021
Autorisation de paiement des dépenses d'investissement
15 pour

Vu l'article 1612-1 du Code Général des collectivités Territoriales qui prévoit que, 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,

Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles de la section d'investissement votée au budget N-1 (BD+DM)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans les conditions suivantes :

Chap Art	Désignation	Crédits ouverts en 2021	DM 2021	Transpo M57	Crédits pouvant être ouverts 2022
16	Emprunts et dettes assimilés	5 400,00	0,00		1 350,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	5 400,00	0,00	165	1 350,00
20	Immobilisations incorporelles	2 700,00	700,00		850,00
2051	Concessions et droits similaires	2 700,00	700,00	2051	850,00
21	Immobilisations corporelles	212 500,00	37 000,00		62 375,00
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	1 500,00	0,00	2128	375,00
21318	Autres bâtiments publics	80 000,00	0,00	21318	20 000,00
2135	Instal.géné., agencements, aménagements des construc	42 000,00	0,00	21351	10 500,00
2152	Installations de voirie	1 000,00	0,00	2152	250,00
21568	Autre mat et outil d'incendie et de défense civile	5 000,00	0,00	21568	1 250,00
2158	Autres install. matériel et outillage techniques	10 000,00	0,00	2158	2 500,00
21728	Autres agencements et aménagements de terrains	60 000,00	0,00	21728	15 000,00
2182	Matériel de transport	0,00	26 000,00	21828	6 500,00
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	8 000,00	9 000,00	21838	1 416,67
				21848	1 416,67
				2185	1 416,67
2184	Mobilier	5 000,00	0,00	21848	1 250,00
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	2 000,00	2188	500,00
		220 600,00	37 700,00		64 575,00

- Charge le Maire de signer tous les actes à venir

N° 66-2021
Protocole sur le temps de travail
15 pour

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la 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,

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

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains évènements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'avis du Comité technique en date du 7 décembre 2021,

Considérant ce qui suit :

Le Maire rappelle que les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Un projet de protocole relatif au temps de travail a donc été soumis à l'assemblée. Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la collectivité.

L'assemblée délibérante,

Décide

- D'approuver le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération ;

- D'autoriser Monsieur le Maire à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole ;

Annexe : Protocole sur le temps de travail

SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés.....

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Article 1.3 – Non-respect du protocole.....

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....

Article 2.2 – Durée du travail effectif.....

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif.....

Article 2.6 – Le don de jours de repos.....

TITRE III – REGIME DU TEMPS DE TRAVAIL.....

Article 3.1 – Horaires.....

Article 3.2 – Pause méridienne.....

Article 3.3 – Aménagement du temps de travail.....

TITRE IV – LES JOURS ARTT.....

Article 4.1 – Définition des jours ARTT.....

Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

Article 4.3 – Modalités d'utilisation.....

Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.....

Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris.....

Article 4.6 – Départ de l'agent.....

Article 4.7 – Journée de solidarité.....

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.....

Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires

Article 5.2 – Les agents à temps non-complet.....

Article 5.3 – Les agents à temps partiel.....

Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires.....

Article 5.6 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires.....

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS.....

Article 6.1 – La détermination des droits à congés.....

Article 6.2 – Les jours de fractionnement.....

Article 6.3 – Les principes de pose.....

Article 6.4 – Les modalités de pose des congés.....

Article 6.5 – Le report des congés

Article 6.6 – Le report des congés des agents indisponibles

TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....

Article 7.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence.....

Article 7.2 – Modalités d'octroi.....

Article 7.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter.....

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la 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,

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

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

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

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la Commune de Warmeriville depuis le 4 février 2002 doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation et de la réglementation sur le temps de travail.

Le présent protocole d'accord fixe les règles communes à l'ensemble des services de la Commune de Warmeriville en matière d'organisation du temps de travail et a pour objet :

- *de rappeler l'organisation du temps de travail définie dans la Commune de Warmeriville,*
- *la mise en conformité de l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur,*
- *tout en garantissant l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.*

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Commune de Warmeriville.

*Le présent protocole est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),*

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition par le Centre de Gestion.

Il est applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole, soumis à l’avis préalable du **Comité Technique** le 7 décembre 2021, entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

Article 1.3 – Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l’objet d’un rappel à l’ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d’un an suivant le rappel à l’ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l’encontre de l’agent.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l’agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l’article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d’une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d’heures par jour	7 h
=	Nombre d’heures par an	1596 h soit environ 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d’un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la **durée hebdomadaire** de travail ne peut dépasser :

- 48 heures au cours d’une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

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

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- *Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,*
- *Les autorisations spéciales d'absence,*
- *Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,*
- *Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),*
- *Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),*
- *Les jours de congés de fractionnement,*
- *Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,*
- *Les périodes de congés payés.*

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

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

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

Pour un agent exerçant à temps non complet, à temps partiel ou à temps complet mais sur un rythme de 4,5 jours hebdomadaires :

- *une journée de formation alors que l'agent ne devait travailler qu'une demi-journée conduit à la récupération d'une demi-journée*

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- *Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),*
- *Le temps de trajet pour se rendre à une formation,*
- *Les temps de pause (pause méridienne).*

Article 2.6 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer **anonymement et sans contrepartie** à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1^e et 9^e de l'article L3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

TITRE III – REGIME DE TEMPS DE TRAVAIL

Le travail des agents est organisé selon 2 régimes de travail hebdomadaires :

	<i>Formule 1</i>	<i>Formule 2</i>
<i>Nombre d'heures par semaine</i>	35 heures	36 heures
<i>Nombre de jours de RTT</i>	0	6 RTT

L'agent peut choisir son cycle de travail parmi les options ci-dessus. Son choix est soumis aux nécessités de service et à l'accord de son responsable.

L'agent n'est autorisé à changer de formule qu'une fois par an, lors de son entretien professionnel ou à l'occasion d'un changement de quotité de travail.

En l'absence de demande expresse de l'agent ou de son responsable, la formule de temps de travail en vigueur est automatiquement reconduite d'une année sur l'autre.

Article 3.1 – Horaires

La typologie des horaires selon les situations de travail des agents sera examinée par la direction selon les propositions de l'agents concernés. Il sera tenu compte de la nécessité d'assurer le fonctionnement normal des services, d'améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur et du souhait individuel ou collectif des agents. Une validation de la hiérarchie est obligatoire.

Article 3.2 – Pause méridienne

La pause méridienne est obligatoire et dure au minimum 1 heure.

Article 3.3 – Aménagement du temps de travail

Dans le cadre de la réforme du temps de travail, il est proposé aux agents dont les missions sont compatibles avec cette organisation, de choisir, s'ils le souhaitent, un aménagement du temps de travail :

- Effectuer ses heures de travail sur 5 jours
- Effectuer ses heures de travail sur 6 jours (personnel d'entretien des bâtiments)
- Effectuer son temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours
- Une exception est faite pour les agents du service technique qui ont également la possibilité d'effectuer le double de leur temps de travail hebdomadaire en travaillant 5 jours en semaine A et 4 jours en semaine B.

La demande d'aménagement du temps de travail est effectuée une fois par an, sur le même principe que le choix du régime hebdomadaire.

L'agent qui choisit un aménagement du temps de travail voit ses congés et RTT proratisés de la même manière qu'un agent à temps partiel.

Les jours ou demi-journées non travaillés dans le cadre de cet aménagement du temps de travail sont appelés « jour de repos ».

Dans le cadre d'un changement de quotité de temps de travail, l'agent peut revoir son aménagement du temps de travail en cours d'année.

TITRE IV – LES JOURS ARTT

Article 4.1 – Définition des jours ARTT

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

Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables, En fixant une durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures toute l'année.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours RTT en compensation. Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement est le plus souvent de :

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>36 h</i>
<i>Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet</i>	6
<i>Temps partiel 90%</i>	<i>5,4 arrondis à 5.5</i>
<i>Temps partiel 80 %</i>	<i>4,8 arrondis à 5</i>
<i>Temps partiel 70 %</i>	<i>4,2 arrondis à 4.5</i>
<i>Temps partiel 60 %</i>	<i>3,6 arrondis à 4</i>
<i>Temps partiel 50 %</i>	3

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

Article 4.3 – Modalités d'utilisation

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

***Ne pouvant être indemnisés**, les jours ARTT feront l'objet d'une **compensation sous forme de jours de repos** définis en accord avec l'autorité territoriale, ou le responsable hiérarchique, en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.*

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 6.3 du présent protocole pour les jours de congés.

Les jours d'ARTT devront être sollicités et validés selon la procédure établie par l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

En régime hebdomadaire à 36 h

Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 6 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à $228 / 6 = 38$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 6 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 76 jours d'absence...).

Exemple d'application pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 36h par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %.

Un tel service à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 6 jours ARTT. En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s'élève à $6 \times 80/100 = 4,8$ jours ARTT, soit 5 jours ARTT en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 (hypothèse d'un service à temps plein) mais à $228 \times 80/100 = 182,4$.

Le fonctionnaire considéré ayant un capital théorique de 6 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $182,4 / 5,8 = 31,4$ arrondis à 31 jours ouvrables.

Dès que l'absence du service atteint 31 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 5 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 62 jours d'absence...).

Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT doivent être pris au cours de la période de référence.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 4.6 – Départ de l'agent

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

Article 4.7 – Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des 3 fonctions publiques.

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- *Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai.*
- *Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.*
- *Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.*

Dans la Commune de Warmeriville, la journée de solidarité est effectuée selon 2 options :

-Si l'agent a opté pour la formule à 35 h (sans RTT), la journée de solidarité sera travaillée le lundi de Pentecôte à raison de 7 heures pour un temps complet, proratisées pour un temps non complet ou partiel.

-Si l'agent a opté pour la formule à 36 h (avec 6 RTT), la journée de solidarité sera accomplie par le travail d'un jour de RTT. Ainsi, en contrepartie, le lundi de Pentecôte n'est pas un jour travaillé.

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des horaires définis. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 36 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 37ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et respectivement la 36 font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Article 5.2 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 5.3 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour des raisons de nécessité de service et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, être récupérées sous 30 jours.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Article 5.6 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires dans les conditions fixées par le décret n°2020-592 du 15 mai 2020

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

En principe le décompte est effectué à la journée. Mais il peut être prévu un décompte à la demi-journée.

En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

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

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Article 6.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4.5 jours de congés pour un agent travaillant 4.5 jours par semaine)

*Sauf exceptions prévues par les textes, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.***

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 6.4 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Les congés devront être sollicités de la manière suivante :

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) sera établi dans chaque service au plus tard :

- *Le 31 mai pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été*
- *Le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël*

Les congés sur le reste de l'année seront accordés par le Maire sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de quinze jours (sauf circonstances exceptionnelles) pour les congés d'une durée supérieure à 3 jours. Concernant les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours, ils seront accordés par le Maire sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Un formulaire de demande de congés est disponible sur le serveur et au service ressources humaines de la collectivité. La demande nécessitera obligatoirement la validation du directeur avant d'être validée par le Maire.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

Article 6.5 – Le report des congés

Les agents ayant la possibilité de déposer leur solde de congés sur le compte épargne temps, le report de congés ne sera autorisé qu'exceptionnellement que jusqu'au 31 janvier de l'année n+1. Au-delà de cette date, les congés que l'agent n'a pas posés sont perdus s'ils ne sont pas mis sur le Compet Epargne Temps.

Article 6.6 – Le report des congés des agents indisponibles

Report des congés non pris du fait des nécessités de service

*Le report des congés sur l'année suivante est possible **sur autorisation exceptionnelle** de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés **en raison des nécessités de service.***

Report des congés non pris pour raisons de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a récemment confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

Les congés non pris

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit à une indemnité compensatrice.

Si aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit, en cas de fin de fonction définitive, le versement d'une indemnité compensatrice pour le fonctionnaire ou le contractuel qui n'a pas pu bénéficier de ses congés annuels du fait de la maladie, la jurisprudence européenne pose le principe de son versement.

Le droit communautaire primant sur le droit national, cette jurisprudence trouverait donc à s'appliquer. L'indemnité compensatrice ainsi versée, pourrait en l'absence de précision, être calculée conformément aux modalités prévues par l'article 5 du décret 88-1454 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public.

TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 7.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements :

Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux :

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4° QE n° 44068 JO AN Q du 14.8.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	<u>Mariage</u> - de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- d'un enfant	3 jours ouvrables*	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable*	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4° QE n° 44068 JO AN Q du 14.8.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- d'un enfant*	3 jours ouvrables	- Jours éventuellement non consécutifs
	- des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables*	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable*	
Loi n° 84 -53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	<u>Maladie très grave</u> - du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables*	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	- Jours éventuellement non consécutifs
	- des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables* 3 jours ouvrables*	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, ni ce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable*	
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement**	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour*** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

* En l'absence de précisions sur les règles appliquées à l'Etat, durées données à titre indicatif.

** Cumulable avec le congé de paternité.

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

Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante :

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des preuves	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D1221-2 du Code de la santé publique	Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale	- Autorisation susceptible d'être accordée - Maintien de la rémunération
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

A noter que les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire n°B7/08-2168 du 07.08.2008).

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Facilités d'horaires liées à des événements de la vie courante :

Rentrée scolaire : Les agents, père ou mère de famille, peuvent bénéficier pour la rentrée scolaire de leurs enfants de facilités d'horaires qui n'ont pas la nature des autorisations d'absence mais celle de simple aménagement d'horaires de travail avec récupération possible.

Cette facilité est accordée, sous réserve des nécessités de service, pour les pères et mères qui ont des enfants inscrits dans des établissements préélémentaires ou élémentaires. Faculté, également, ouverte pour les entrées en classe de 6^{ème}.

Rendez-vous médicaux :

Les agents peuvent bénéficier de facilités d'horaires pour se rendre à un rendez-vous médical dans la limite de 2 heures pour un rendez-vous. Cette facilité est accordée sous réserve des nécessités de service et devra être rattrapée dans les 15 jours suivant la date concernée.

Autorisations d'absence liées à la maternité :

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

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le cotitulaire d'un Pacs et le concubin notoire. Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

Article 7.2 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 7.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduction des droits à congés annuels.

*A Warmeriville, le
Le Maire,
Patrice MOUSEL*

N° 67-2021 Règlement intérieur des services 15 pour

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la 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,

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

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

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

Vu l'avis du Comité technique en date du 7 décembre 2021,

Considérant ce qui suit :

Le Maire explique que le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Il est destiné à tous les agents de la Commune, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter. Conformément à la réglementation, le Comité Technique a été saisi sur les dispositions générales et particulières de fonctionnement dans la collectivité et a émis un avis favorable sur la proposition de règlement intérieur de la ville du Gosier.

L'assemblée délibérante,

Décide

- **D'approuver le règlement intérieur des services annexé à la présente délibération ;**
- **D'autoriser Monsieur le Maire à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce règlement ;**

De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole

Annexe : Règlement intérieur des services

SOMMAIRE

Titre Ier – Le temps de travail

Article 1^{er} : L'organisation du temps de travail

Article 2 : Le temps de travail hebdomadaire

Article 3 : Les horaires de travail.....

Article 4 : La journée de solidarité.....	.....
Article 5 : Le protocole ARTT.....	.....
Article 6 : Les heures supplémentaires et heures complémentaires .....	.....
Article 7 : Les congés annuels .....	.....
Article 8 : Les jours fériés.....	.....
Article 9 : Le compte épargne-temps.....	.....
Article 10 : Les autorisations spéciales d'absence.....	.....
Article 11 : La pause méridienne.....	.....
Article 12 : Le temps de formation .....	.....

Titre II – L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Article 13 : Les locaux.....	.....
Article 14 : L'usage du matériel.....	.....
Article 15 : L'utilisation de véhicules de services et frais de déplacement .....	.....

Titre III – La gestion des agents

Article 16 : Les droits .....	.....
Article 17 : Les principales obligations.....	.....
Article 18 : L'action sociale .....	.....
Article 19 : La protection sociale .....	.....
Article 20 : Les sanctions disciplinaires.....	.....

Titre IV - Hygiène & sécurité

Article 21 : Dispositions générales.....	.....
Article 22 : Locaux et équipements de travail .....	.....
Article 23 : Véhicules et engins .....	.....
Article 24 : Surveillance médicale et secourisme.....	.....
Article 25 : Dispositions relatives aux harcèlements .....	.....
Article 26 : Registres et documents obligatoires.....	.....
Article 27 : Prévention des conduites addictives.....	.....
Article 28 : Formation.....	.....
Article 29 : Mise en œuvre du règlement intérieur.....	.....

Titre V – Mise en œuvre du règlement

Article 29 – L'entrée en vigueur .....	.....
Article 31 – Les modifications du règlement intérieur .....	.....

Préambule

Le présent règlement intérieur est destiné à faciliter l'organisation du travail et les conditions d'exécution dans la collectivité.

En application des dispositions issues des lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 et des décrets d'application en vigueur dans la fonction publique territoriale, les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble du personnel, quel que soit son statut, sur l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des fonctions.

Il pourra être complété par des notes de service ou protocole annexe et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

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

Titre Ier - Le temps de travail

Article 1^{er} : L'organisation du temps de travail

Le temps de travail est assimilé à une période de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives. A contrario, n'est pas assimilé à du temps de service effectif, le temps durant lequel l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels justifiés par un déplacement entre deux sites, entre résidence administrative et lieu de mission, entre résidence personnelle et lieu de mission
- Les autorisations spéciales d'absence
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, CITIS, etc.)
- Les jours de congés annuels, de congés de fractionnement et de RTT
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Le temps de pause de vingt minutes après six heures consécutives de travail
- Les interventions en cours d'astreinte

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- le temps de pause méridienne

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, soit 35 heures hebdomadaires.

Pour 365 jours, le temps de travail annuel représente, au réel, 228 jours travaillés par an, décomptés comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h soit environ 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

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,

Référence :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Article 2 - Le temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. L'agent organise son planning de travail à hauteur de 4.5 jours, 5 ou 6 jours par semaine. Une exception est faite pour les agents du service technique qui ont également la possibilité d'effectuer le double de leur temps de travail hebdomadaire en travaillant 5 jours semaine A et 4 jours semaine B.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel de droit sous certaines conditions sans être inférieur au mi-temps.

Les modalités liées au temps partiel sont fixées par délibération après avis du Comité technique.

Références :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Article 3 - 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.

Les plages horaires de travail de la collectivité sont les suivantes :

- plages horaires fixes :

Les horaires d'ouverture au public des bâtiments sont :

- Mairie : 9h00 à 12h00 et 13h30 à 18h00 du lundi au vendredi.
- Maison de Service Public : 9h15 à 12h00 et 14h30 à 17h45 du lundi au vendredi et de 10h15 à 11h45 le samedi.
- Ateliers municipaux : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h30 du lundi au vendredi (16h30 le vendredi)

Les horaires des agents sont limités aux plages horaires des différents services :

- Service administratif de la Mairie : 8h00 à 12h30 et 13h00 à 19h00 du lundi au vendredi.
- Service administratif de la Maison de Service Public : 8h00 à 12h30 et 13h00 à 19h00 du lundi au vendredi et de 8h00 à 12h30 le samedi.
- Service technique (hors personnel de ménage) : 7h00 à 12h30 et 13h00 à 19h00 du lundi au vendredi
- Service technique (personnel de ménage) : 6h00 à 12h30 et 13h00 à 21h00 du lundi au vendredi et de 6h00 à 12h30 le samedi.

L'agent peut choisir ses horaires de travail sur les plages horaires ci-dessus. Son choix est soumis aux nécessités de service et à l'accord de son responsable. Il sera notamment tenu compte de la nécessité d'assurer le fonctionnement normal des services. Les horaires fixes des agents seront annexés à la fiche de poste et pourront être modifiés une fois par an lors de l'entretien professionnel.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- 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,

Article 4 – La journée de solidarité

Dans la Commune de Warmeriville, la journée de solidarité est effectuée selon 2 options :

-Si l'agent a opté pour la formule à 35 h (sans RTT), la journée de solidarité sera travaillée le lundi de Pentecôte à raison de 7 heures pour un temps complet, proratisées pour un temps non complet ou partiel.

-Si l'agent a opté pour la formule à 36 h (avec 6 RTT), la journée de solidarité sera accomplie par le travail d'un jour de RTT. Ainsi, en contrepartie, le lundi de Pentecôte n'est pas un jour travaillé.

Références :

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité

Circulaire du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités locales du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Article 5 – Le protocole ARTT

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées d'aménagement et réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Le travail des agents est organisé selon 2 régimes de travail hebdomadaires :

	Formule 1	Formule 2
Nombre d'heures par semaine	35 heures	36 heures
Nombre de jours de RTT	0	6 RTT

L'agent peut choisir son cycle de travail parmi les options ci-dessus. Son choix est soumis aux nécessités de service et à l'accord de son responsable.

L'agent n'est autorisé à changer de formule qu'une fois par an, lors de son entretien professionnel ou à l'occasion d'un changement de quotité de travail.

En l'absence de demande expresse de l'agent ou de son responsable, la formule de temps de travail en vigueur est automatiquement reconduite d'une année sur l'autre.

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

Références :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

Circulaire n° NOR MFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Article 6 - Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet relevant des catégories hiérarchiques B et C, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande expresse du chef de service.

Les heures supplémentaires réalisées dans la limite de 25 heures mensuelles pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service
- rémunérées dans la limite des taux applicables

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 pourront également être récupérées ou rémunérées dans les conditions fixées par délibération.

Les agents à temps partiel peuvent très exceptionnellement être amenés à effectuer des heures supplémentaires, le mode de calcul de l'indemnisation répond à une formule de calcul détaillée par délibération.

Références :

Décret n°2002-598 du 25 avril 2002

Décret n°2020-592 du 15 mai 2020

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Article 7 - 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 :

- 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.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) sera établi dans chaque service au plus tard :

- Le 31 mai pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été
- Le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël

Les congés sur le reste de l'année seront accordés par le Maire sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de quinze jours (sauf circonstances exceptionnelles) pour les congés d'une durée supérieure à 3 jours. Concernant les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours, ils seront accordés par le Maire sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et prioritairement aux agents chargés de famille.

Les agents ayant la possibilité de déposer leur solde de congés sur le compte épargne temps, le report de congés ne sera autorisé qu'exceptionnellement jusqu'au 31 janvier de l'année n+1. Au-delà de cette date, les congés que l'agent n'a pas posés sont perdus s'ils ne sont pas mis sur le Compét Epargne Temps.

Néanmoins, en application de la jurisprudence européenne, le report des congés annuels qui n'ont pu être pris du fait de congés pour indisponibilité physique ou liés à la maternité et aux charges de famille, est automatique et intervient dans les limites fixées par le juge :

- maximum 20 jours de congés (pour un temps complet)
- sur une période de référence de 15 mois (débutant au 1^{er} janvier de l'année N+1)

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

(CJCE, 18 mars 2004, affaire C-342/01)

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Article 8 - Les jours fériés

Pour rappel, le temps de travail annuel représente, au réel, 228 jours travaillés par an, décomptés comme suit :

- 104 jours de repos hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 8 jours fériés en moyenne

228 j travaillés par an

+ 1 jour de solidarité (7 heures pour les agents à temps complet)

Une moyenne de huit jours fériés est identifiée dans le cadre de l'organisation annuelle du travail.

Si toutefois, l'agent exerce à temps non complet ou à temps partiel et que le repos est identifié sur un jour férié, il ne donne droit à aucune récupération.

Les agents exerçant exceptionnellement leurs fonctions les jours fériés sont indemnisés au titre de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires dont les modalités sont détaillées par délibération (hors lundi de Pentecôte correspondant à la journée de solidarité).

Article 9 - Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou contractuel exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire de demande d'ouverture prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journée complète, 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
- RTT dans leur totalité
- repos compensateur

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
- le paiement forfaitaire des jours
- la prise en compte des jours au titre du RAFP - régime de retraite additionnelle de la fonction publique

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

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Délibération n° 07/2021 du 15/01/2021 relative au compte épargne temps

Article 10 - Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des ASA peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels en position d'activité permettant de s'absenter de leur poste de travail avec accord de l'autorité territoriale.

Il convient de distinguer deux types d'ASA:

- *discrétionnaires*
- *de droit*

Dans l'attente des précisions visées par l'article 59-4° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 concernant les motifs et durées, chaque organe délibérant instaure, en vertu du principe de libre administration, ses propres ASA dans la limite des durées prévues à l'Etat.

Dans un souci de simplification du dispositif, les organes délibérants des collectivités affiliées au CDG pourront viser dans leur délibération la liste retenue par le comité technique du CDG lors de sa réunion du 13 avril 2015. Les références aux durées constituent des plafonds, ainsi il appartiendra à la collectivité souhaitant fixer des conditions moins favorables de recueillir l'avis du comité technique.

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur présentation d'un justificatif. L'agent formule sa demande à l'autorité territoriale, par l'intermédiaire d'un formulaire mis à disposition des agents.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Le Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail instaurant les autorisations spéciales d'absence dans la collectivité détaille les motifs et les durées.

Références :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail

Article 11 - La pause méridienne

La pause méridienne au sein de la collectivité est d'une durée minimum de 1 heure minimum.

Cette pause est accordée entre 11 heures et 14 heures et selon les nécessités de service.

Article 12 – Le temps de formation

Le temps de formation est assimilé à du temps de travail effectif.

Pour un agent exerçant à temps complet :

- *une journée de formation est égale à une journée de travail effectif.*

Pour un agent exerçant à temps non complet, à temps partiel ou à temps complet mais sur un rythme de 4,5 jours hebdomadaires :

- *une journée de formation alors que l'agent ne devait travailler qu'une demi-journée conduit à la récupération d'une demi-journée*

Titre II - L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Article 13 – Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité 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 donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- *d'y accomplir des travaux personnels,*
- *d'y introduire des personnes extérieures au service,*
- *de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.*

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 du service ressources humaines et des organisations syndicales dans le couloir principal de la Mairie et dans la salle de pause des ateliers municipaux.

Article 14 – 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 collectivité 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 soumise à autorisation expresse du responsable.

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.

Article 15 – L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

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 collectivité, 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.

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.

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

Titre III - 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 à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents contractuels.

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

Article 16 – Les droits

- *le droit à la rémunération après service fait : l'agent bénéficie d'un droit à rémunération après service fait versé au prorata du temps de travail. A contrario, tout absence injustifiée conduit à une retenue sur traitement,*
- *le droit d'accès à son dossier individuel : l'agent dispose d'un droit à communication de l'ensemble de son dossier individuel à tout moment, et en est informé obligatoirement dans le cadre de procédure impliquant la prise d'une décision en considération de l'agent ou au titre des garanties disciplinaires,*
- *le droit à la formation professionnelle : l'agent dispose d'un droit à la formation obligatoire d'une part et facultative d'autre part dans les conditions fixées par délibération de la collectivité,*
- *la liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses : aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, religieuses, philosophiques, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur appartenance physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race,*
- *le droit syndical : la liberté syndicale est un principe constitutionnel affirmé par la liberté de constituer des organisations syndicales, par la garantie de non-discrimination à l'égard des représentants syndicaux et non syndiqués ou encore par la liberté de se porter candidat aux élections professionnelles et enfin par le droit à participation,*
- *le droit de grève : dans le cadre des lois qui le règlementent, tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels. En raison du service non-fait, l'agent se voit appliquer une retenue sur traitement,*
- *le droit à la protection juridique et fonctionnelle de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions : l'agent, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire et conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS, enfants et ascendants directs, bénéficient d'une protection organisée par l'autorité territoriale qui l'emploie à la date des faits en cause,*
- *le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail : l'autorité territoriale est tenue de protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime*
- *le droit de saisir le référent déontologue pour tout conseil relatif au respect des obligations et principes déontologiques applicables*
- *le droit de saisir le référent laïcité, en qualité de témoin ou victime, au titre des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,*
- *le droit de retrait : en cas de danger grave et imminent, l'agent peut se retirer de sa situation de travail et si nécessaire quitter son lieu de travail pour se mettre à l'abri lorsqu'il estime être dans une situation présentant un danger pour sa vie ou sa santé,*

- *le droit à congés : l'agent ouvre droit aux congés prévus par le statut, à savoir les congés annuels, les congés de maladie et les congés familiaux,*
- *le droit à évaluation : chaque agent sur emploi permanent depuis au moins un an, bénéficie à minima une fois par an d'une évaluation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle au titre de l'entretien professionnel,*

Article 17 – Les principales obligations

- *le devoir d'obéissance hiérarchique : chaque agent est responsable des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public,*
- *le devoir d'information : l'agent assure l'information du public et communique les documents administratifs qui viendraient à lui être demandés, dans la limites des autres obligations à savoir le secret et la discrétion,*
- *le devoir de secret professionnel : portant sur les éléments d'information relatifs aux particuliers, aux administrés et aux usagers,*
- *le devoir de discrétion professionnelle : portant sur les faits, les informations ou documents dont l'agent pourrait avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions,*
- *l'obligation de se consacrer à l'emploi public et l'obligation de non-cumul : l'agent se consacre exclusivement à son activité. Il est strictement interdit :*
 - *de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif à titre professionnel mais peut détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices, il gère en effet librement son patrimoine personnel ou familial,*
 - *de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique,*
 - *de prendre ou détenir, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance,*
 - *de créer ou reprendre une entreprise donnant lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés et ce, s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein,*
 - *de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.*

Néanmoins, des dérogations au principe de non-cumul d'activités sont admises et seront instruites dans le respect des dispositions applicables en la matière.

- *l'obligation de réserve : dans l'expression orale et écrite de ses opinions, l'agent fait preuve de réserve pendant et en dehors de l'exercice de ses fonctions*
- *l'obligation de neutralité : l'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime,*
- *l'obligation de dignité : pendant et en dehors de l'exercice des fonctions, l'agent vise à s'assurer que son comportement ne porte pas atteinte à la réputation de son administration,*
- *l'obligation d'intégrité et de probité : l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée et avec honnêteté, respect et loyauté. Les manquements à ces obligations sont sanctionnés pénalement,*
- *l'obligation d'impartialité : l'agent traite une demande ou un dossier de manière indépendante et objective, sans faire preuve de partis pris,*
- *l'obligation d'égalité : l'agent traite de façon égale toutes les personnes, et respecte leur liberté de conscience et leur dignité,*

Références :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Article 18 – L'action sociale

La commune met en œuvre son action sociale en adhérant au CNAS.

Article 19 – La protection sociale

La collectivité contribue au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents ont souscrit.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de prévoyance, actifs, attestée par la délivrance d'un label.

Article 20 – 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 : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.*
- *troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur à l'échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu, 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.

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 contractuels, 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.*

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

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

Titre IV - Hygiène et sécurité

Article 21 – Dispositions générales

Objet :

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités d'application des dispositions réglementaires en matière d'hygiène et sécurité au travail. Il vient en complément des dispositions statutaires issues :

- *de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;*
- *du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service, portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées, soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement.

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, restaurant administratif, parking, etc.) ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Il est porté à la connaissance des entreprises extérieures intervenant pour le compte de la collectivité. Chaque employeur reste responsable de son personnel pour l'application des règles et l'autorité territoriale veille à leur coordination et application dans le cadre d'un plan de prévention si nécessaire.

Affichage :

Dès son entrée en vigueur chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Il sera en tout état de cause affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué et tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur devra en prendre connaissance.

Responsabilité de l'Autorité Territoriale :

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à protéger la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.

Responsabilités des agents :

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur.

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.

Rôle de l'assistant de prévention :

La collectivité désigne un assistant de prévention en interne. Sa mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de santé et sécurité au travail est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'assistant de prévention dispose d'une lettre de mission précisant les moyens dont il dispose ainsi que le temps dédié à l'exercice de ces missions.

La désignation d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale.

Rôle de l'agent chargé de la fonction d'inspection :

La collectivité désigne un agent chargé de la fonction en interne. Cet agent contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute

mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Dans ce cadre, il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation.

En cas d'urgence il propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaire. L'autorité territoriale l'informe des suites données à ces propositions.

La désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale.

Article 22 – Locaux et équipements de travail

Modalités d'accès aux locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Maintien en état de fonctionnement et de propreté :

Les locaux, équipements de travail et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne doit veiller à ce que les locaux, les vestiaires, les sanitaires, les douches, les véhicules et engins... soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Repas :

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail (sauf instructions contraires prévues au protocole sanitaire de lutte contre la Covid-19). Tout agent doit se restaurer dans un local de restauration prévu à cet effet (ou un local spécialement aménagé permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité). Ce local doit être maintenu en état de parfaite propreté.

Sanitaires :

La collectivité met à disposition des agents des sanitaires comportant à minima un cabinet d'aisance et un lavabo pour 20 agents. Les sanitaires sont maintenus en état constant de propreté et d'hygiène.

Vêtement de travail :

L'employeur met à la disposition des travailleurs, en tant que de besoin lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige, les vêtements de travail appropriés.

Il veille à leur utilisation effective et en assure le renouvellement et l'entretien en fonction de l'usage.

Les agents sont tenus d'utiliser les vêtements de travail mis à leur disposition et adaptés aux travaux.

Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs :

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veiller à leur conformité, à leur utilisation effective et en assure le renouvellement et l'entretien en fonction de l'usage.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. Le médecin de prévention pourra par ailleurs prescrire des équipements, matériels et aménagements de poste spécifiquement adaptés aux situations de travail justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et le CHSCT ou, à défaut, le comité technique doit en être tenu informé.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Règles d'utilisation du matériel professionnel :

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

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

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

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique.

Lutte et protection contre l'incendie :

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées dans les locaux. 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 d'évacuation.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité. Des formations régulières à la manipulation des extincteurs sont organisés dans la collectivité.

Les issues de secours et les 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, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Installations électriques :

Les armoires et coffrets électriques sont fermés à clés. Il est interdit d'intervenir sur les installations électriques.

Seuls les agents détenteur d'un titre d'habilitation électrique délivré par l'autorité territoriale sur la base d'une formation adéquate préalable et de l'avis d'aptitude du médecin de prévention peuvent intervenir sur les installations électriques conformément à leur niveau de formation et d'habilitation.

Article 23 – Véhicules et engins

Véhicules de service :

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

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

Les règles élémentaires fixées par le présent règlement intérieur peuvent être complétées et précisées par un règlement d'utilisation des véhicules.

Permis de conduire :

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

Responsabilité de l'employeur et du conducteur :

La collectivité est tenue de prendre toutes les mesures pour s'assurer de l'état irréprochable des véhicules mis à disposition des agents. Ceux-ci doivent être maintenu en bon état de fonctionnement, être entretenus régulièrement et disposer d'un Contrôle Technique en cours de validité.

En cas d'infractions constatées par les forces de l'ordre relatives à l'état du véhicule (pneus lisses, défaut d'éclairage, absence de contrôle technique, etc.), la responsabilité incombe à l'employeur, les agents ne peuvent être verbalisés pour ce motif.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Utilisation du véhicule personnel :

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service sur autorisation expresse de l'Autorité Territoriale. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs requis.

Article 24 – Surveillance médicale et secourisme

Visite médicale :

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise, de pré-reprise ou suite à demande particulières de la collectivité lorsqu'ils sont convoqués par le service de médecine professionnelle et préventive.

En dehors des cas prévus à l'article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, l'autorité territoriale peut, après un congé de maladie et en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Tout agent en activité est en droit de solliciter une visite médicale dans l'intervalle des visites périodiques obligatoires. Il doit en faire la demande auprès de la collectivité qui prendra ensuite rendez-vous auprès du service de médecine professionnelle et préventive.

Vaccinations :

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Secourisme :

La collectivité s'assure qu'un nombre suffisant d'agent a reçu la formation de secouriste nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence. La présence d'un secouriste est obligatoire dans chaque atelier ou service où sont accomplis des travaux dangereux.

Trousse de secours :

Les lieux de travail sont équipés de matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible.

A cet effet, les lieux de travail sont équipés de matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible. Le contenu de la trousse de secours est fixé selon les risques auxquels sont exposés les agents et validé par le médecin de prévention.

Accident de service :

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

Ainsi, sont présumés imputables au service, qu'elle qu'en soit la cause, les accidents survenus par le fait ou à l'occasion du travail, sur le temps et le lieu de travail.

Pour faire tomber la présomption d'imputabilité au service, la collectivité doit apporter la preuve que l'accident est dû à une faute personnelle ou à des circonstances détachables du service.

En cas accident survenu en dehors du temps et/ou du lieu de travail, il appartient au fonctionnaire d'établir l'existence d'un lien entre l'accident et le service.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent conformément à la procédure du Congés pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) prévue par le décret n°2019-301 du 10 avril 2019

Une analyse d'accident devra être mise en place par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures correctives et préventives appropriées et nécessaires.

Maladie professionnelle :

Contrairement aux accidents qui se caractérisent par la survenance d'un évènement soudain pouvant être daté, les maladies professionnelles résultent de l'exposition prolongée à un risque professionnel.

La procédure de déclaration et demande de reconnaissance d'une maladie professionnelle est réalisée conformément au décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié.

Article 25 – Dispositions relatives aux harcèlements

Harcèlement 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 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.

Aucun agent ne peut faire l'objet d'aucune 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, ou les aura couverts, facilités ou accompagnés.

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.

Aucun agent ne peut faire l'objet d'aucunes mesures défavorables à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de harcèlement moral, 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, ou les aura couverts, facilités ou accompagnés.

Dispositif de signalement des situations de harcèlement :

Tout agent qui s'estime victime de violences sexuelles, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou discriminations a la possibilité de solliciter la collectivité ou le Centre de Gestion pour activer le dispositif de signalement de ces situations et d'accompagnement des victimes prévu par le décret n°2020-256 du 13 mars 2020.

Tout agent ayant connaissance d'une telle situation peut alerter la collectivité dans les mêmes conditions. Le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection contre les représailles au titre de l'article 8 de la loi Sapin 2 dès lors que son signalement est désintéressé et de bonne foi.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies telles que le recours hiérarchique, la saisine des représentants du personnel, le dépôt de plainte, la procédure pénale... mais constitue un moyen d'action supplémentaire pour les agents.

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

Un entretien avec la victime doit être proposé dans un cadre sécurisant qui garantit l'anonymat. Celle-ci doit être informée de ses droits, des suites possibles et des procédures éventuelles.

Par ailleurs, elle doit être orientée vers des professionnels pour un accompagnement médical, psychologique et juridique (soit par le biais de professionnels internes soit en externes).

La victime peut demander la protection fonctionnelle. L'employeur doit l'accorder suite à la demande de la victime dès lors qu'elle apporte des éléments qui laissent supposer l'existence des faits.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 26 – Registres et documents obligatoires

Document Unique et Plan d'Actions de Prévention :

La collectivité établit un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) qui identifie et évalue pour chaque unité de travail les risques auxquels les agents sont exposés ainsi que les mesures de prévention mises en œuvre pour les prévenir. Le Document Unique est en libre consultation des agents.

La collectivité établit sur la base du Document Unique un Plan d'Actions de Prévention des risques professionnels (PAP) qui fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir. Le PAP précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. Ce document est soumis pour avis au CHSCT, à défaut au CT compétent.

Registre de santé et de sécurité :

Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il est tenu par l'assistant de prévention. Chaque remarque doit faire l'objet d'une réponse de la hiérarchie.

Registre de signalement des dangers graves et imminents :

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

En cas désaccord sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT, à défaut le Comité Technique compétent doit être saisi et l'agent chargé de la fonction d'inspection informé.

Droit d'alerte et de retrait :

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. L'exercice du droit de retrait doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Aucune sanction ou retenue sur traitement ne peut être appliquée du fait de l'exercice légitime du droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Article 27 – Prévention des conduites addictives

Tabac et vapotage :

Il est interdit de fumer et vapoter dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer et vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Mise à disposition d'eau :

La collectivité doit mettre à disposition du personnel une source gratuite d'eau potable fraîche.

Prévention et contrôle de l'alcoolémie :

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles ne peuvent être systématiques et seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dits « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex : conduite de véhicule...) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Les agents placés sur des missions itinérantes et disposant d'un ordre de mission annuel sont considérés comme conducteurs réguliers de véhicule et à ce titre relèvent des postes dits « de sécurité » pouvant faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie / drogues à tout moment.

Considérant que tout agent de la Collectivité peut être amené à utiliser un véhicule de service dans le cadre de ses missions, les agents placés sur des missions sédentaires pourront faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie / drogues uniquement en cas d'utilisation prévue d'un véhicule validée par un ordre de mission ponctuel.

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire. La sanction ne porte pas sur l'état d'ébriété avéré ou supposé mais sur les manquements ou fautes qui découlent de cet état. Les sanctions disciplinaires qui sont prises doivent être proportionnées aux fautes reprochées. La consultation du conseil de discipline est obligatoire sauf dans les cas suivants : pour les fonctionnaires stagiaires avertissement ou blâme, exclusion temporaire de 3 jours. Pour les fonctionnaires titulaires : les sanctions du premier groupe.

Procédure de contrôle :

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété suspecté ou constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

L'agent sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

Si l'agent refuse le test alors que la procédure est respectée, il y a présomption d'état d'ébriété. L'agent est alors éloigné de son service en raison de son état, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées. En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- *Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.*
 - *Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.*
 - *Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.*
- Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.*

Convivialité :

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée. Il devra obligatoirement être proposé en quantité équivalente des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Substances illicites :

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin de ville pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes dits de sécurité.

Toute personne faisant preuve d'un comportement inadapté, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin de ville pour faire effectuer un contrôle.

En cas de soupçons fondés, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

Article 28 – Formation

Formations obligatoires en hygiène et sécurité :

Une formation générale portant sur l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

La collectivité organise au bénéfice des agents concernés les formations spécifiques obligatoires qui découlent de l'application des dispositions réglementaires correspondantes aux missions confiées et matériels utilisés.

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

La participation des agents aux formations en matière d'hygiène et sécurité est obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement.

Titre V – Mise en œuvre du règlement

Article 30 – L'entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du comité technique/ CHSCT le 7 décembre 2021

Il a été adopté par le conseil municipal de la Commune de Warmeriville le ---

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Article 31 – Les modifications du règlement intérieur :

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

*Fait à Warmeriville, le
Patrice Mousel*

N° 68-2021

Attribution des titres restaurant

15 pour

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée la volonté d'attribuer les titres-restaurant au personnel de la commune d'une valeur faciale de 6.00 € dont 60% sont pris en charge par la Commune. Monsieur le Maire précise que la Collectivité peut bénéficier d'un contrat présent dans la centrale d'achat de la Communauté Urbaine du Grand Reims signé avec la société Sodexo. Ce marché est relatif à la fourniture, l'émission et la livraison des titres-restaurant. Monsieur le Maire informe l'Assemblée que suite à sa réunion du 7 décembre 2021, le Comité Technique a donné un avis favorable à l'unanimité sur la mise en œuvre des titres-restaurant.

L'assemblée délibérante,

Décide

- D'approuver le règlement d'attribution des titres-restaurant
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer un contrat avec la société Sodexo à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce règlement ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole ;

Annexe : Règlement d'attribution des titres restaurant

SOMMAIRE

Préambule.....

Article 1 – Définition.....

Article 2 – Bénéficiaires.....

Article 3 – Conditions d'attribution.....

Article 4 – Modalités d'attribution.....

Article 5 – Valeur faciale.....

Article 6 – Participation employeur-employé.....

Article 7 – Règlement de la quote-part agent.....

Article 8 – Utilisation des titres-restaurant.....

Article 9 – Validité des titres-restaurant.....

Article 10 – Option d'adhésion.....

Article 11 – Départ de l'agent.....

Article 12 – Forme des titres.....

Article 13 – Modification du règlement.....

Préambule

Conformément au décret n°67-1165 du 22 décembre 1967 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°67-830 du 27 septembre 1967 relative aux titres-restaurants et à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 qui prévoit que l'attribution des titres-restaurant entre dans le cadre légal des prestations d'action sociale, individuelles ou collectives en faveur des agents des collectivités publiques et de leurs établissements, la Commune de Warmeriville propose d'attribuer des titres-restaurant à ses agents.

Par délibération en date du ---, le Conseil Municipal a décidé de l'attribution de titres-restaurant aux agents communaux.

Le présent règlement, qui entend fixer les règles communes à l'ensemble des agents de la Commune de Warmeriville en matière d'attribution des titres-restaurant, poursuit 3 objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur les titres-restaurant
- Garantir une égalité de traitement entre les agents
- Apporter du pouvoir d'achat aux agents

Article 1 – Définition

Le titre-restaurant est un titre spécial de paiement cofinancé par la collectivité et par les agents, destiné au règlement, par ces derniers, de tout ou partie du prix de leurs dépenses alimentaires. Avantage en nature, il est exonéré de charges sociales et net dans la limite des plafonds définis par les textes.

Article 2 – Bénéficiaires

Peuvent prétendre à l'attribution des titres-restaurant, sous réserve des conditions énoncées à l'article 3, les agents exerçant leur activité à titre principal auprès de la collectivité et selon les statuts suivants :

- *Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, à temps complet ou non complet ou à temps partiel, en position d'activité.*
- *Agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée exerçant l'occupation permanente d'un poste permanent au-delà de 3 mois de présence.*

Sont en revanche exclus du bénéfice de l'attribution des titres-restaurant :

- *Les agents contractuels de droit privé*
- *Les agents employés à titre accessoire*
- *Les bénévoles ou volontaires sous contrat de service civique qui relèvent d'une législation spécifique*
- *Les agents dont le repas est pris en charge directement par d'autres moyens (indemnité de mission, frais de déplacement, repas payé par un organisme de formation...)*
- *Les stagiaire sous convention*

Article 3 – Conditions d'attribution

L'attribution des titres-restaurant est soumise à l'accord de l'agent.

Un agent à temps complet se verra attribuer 5 titres-restaurant par semaine travaillée dans la limite de 230 titres par année civile.

Les agents à temps non complet ou à temps partiel (dont thérapeutique) verront la quantité proratisée selon leur temps de travail hebdomadaire. Par exemple, un agent travaillant 21h, se verra attribuer 3 titres-restaurant par semaine travaillée.

Les agents n'ouvrent pas droit à l'attribution de tickets restaurant dans les situations suivantes :

- *Congés annuels*
- *RTT*
- *Autorisations spéciales d'absence*
- *Congés maladie (ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée...)*
- *Congé parental*
- *Congé maternité, paternité, adoption*
- *Congé sans traitement ou disponibilité*
- *Jours fériés non travaillés*
- *Absence de service fait*
- *Récupération d'heures supplémentaires ou complémentaires*
- *Tout congé n'ouvrant pas droit à rémunération*

Concernant ces absences, le nombre de titres attribués sera proratisé sur le même principe que les jours de congés (exemple : une absence de 5 jours sur un mois réduira de 5 le nombre de titres-restaurant).

Seule la présence effective de l'agent sera donc prise en compte.

L'agent ne peut se voir attribuer d'un seul titre-restaurant par jour travaillé.

Article 4 – Modalité d'attribution

La mise en place effective des titres-restaurant étant prévue pour janvier 2022, la distribution des titres-restaurant se fera pour la première fois en fin du mois de février 2022, en même temps que la distribution du bulletin de paie.

Les titres-restaurant seront distribués en début de mois sur la base des droits acquis le mois précédent.

<i>Mois servant au calcul des titres</i>	<i>Mois de distribution des titres</i>	<i>Mois de prélèvement sur le traitement de la part salariale</i>
<i>Janvier</i>	<i>Février</i>	<i>Février</i>

<i>Février</i>	<i>Mars</i>	<i>Mars</i>
<i>Mars</i>	<i>Avril</i>	<i>Avril</i>
<i>Avril</i>	<i>Mai</i>	<i>Mai</i>
<i>Mai</i>	<i>Juin</i>	<i>Juin</i>
<i>Juin</i>	<i>Juillet</i>	<i>Juillet</i>
<i>Juillet</i>	<i>Aout</i>	<i>Aout</i>
<i>Aout</i>	<i>Septembre</i>	<i>Septembre</i>
<i>Septembre</i>	<i>Octobre</i>	<i>Octobre</i>
<i>Octobre</i>	<i>Novembre</i>	<i>Novembre</i>
<i>Novembre</i>	<i>Décembre</i>	<i>Décembre</i>
<i>Décembre</i>	<i>Janvier n+1</i>	<i>Janvier n+1</i>

Toute erreur dans l'attribution des titres-restaurant sera régularisée par le retrait ou l'attribution de titres supplémentaires le mois suivant.

Article 5 – Valeur faciale

La valeur faciale des titre-restaurant est fixée à 6 euros.

Article 6 – Participation employeur-employé

La participation de la Collectivité est fixée à 60% de la valeur unitaire du titre-restaurant soit 3.60 € par titre.

La participation de l'agent est fixée à 40% de la valeur unitaire du titre-restaurant soit 2.40 € par titre.

Article 7 – Règlement de la quote-part agent

Les agents régleront leur quote-part chaque mois, par précompte sur leur rémunération. Les informations figureront sur le bulletin de paie de l'agent.

Article 8 – Utilisation des titres-restaurant

Les agents veilleront à utiliser les titres-restaurant en conformité avec la législation en vigueur.

Article 9 – Validité des titres-restaurant

La validité des titres-restaurant s'étendra du 1^{er} janvier de l'année d'émission (appelée année millésime)

- Au 31 janvier de l'année suivante pour les titres-restaurant délivrées sous forme de carnets
- Au 28 ou 29 février de l'année suivante pour les titres-restaurant dématérialisés (carte de paiement)

Les titres-restaurant non utilisés ne pourront faire l'objet d'un remboursement, mais pourront, à titre exceptionnel, être échangés contre des titres du nouveau millésime par remise à l'employeur des titres périmés dans les 15 jours suivant la date de fin de validité.

Article 10 – Option d'adhésion

L'adhésion des agents au bénéfice des titres-restaurant n'étant pas obligatoire, celle-ci s'effectuera nécessairement par écrit sur la base d'un formulaire à disposition.

L'option d'adhésion sera irrévocable pour l'année civile et reconduite automatiquement d'année en année, sauf demande contraire de l'agent dûment constatée dans le formulaire et remis lors de l'entretien professionnel annuel. La demande d'adhésion ou de renonciation sera effective le mois suivant sa réception.

L'agent renonçant à l'attribution de titres-restaurant ne pourra pas solliciter de compensation financière et la renonciation demeurera irrévocable jusqu'au terme de l'année civile en cours.

A titre exceptionnel, les agents rencontrant des difficultés financières importantes pourront suspendre leur attribution de titres-restaurant.

Article 11 – Départ de l'agent

Conformément à la législation en vigueur, dès son départ de la collectivité, l'agent ne perçoit plus de titres-restaurant.

Par ailleurs, n'est plus bénéficiaire des titres l'agent qui n'est pas en activité au cours du mois où à lieu la commande des titres-restaurant.

Article 12 – Forme des titres

Les titres pourront être sous 2 formats différents :

- Carnet papier
- Carte de paiement dédiée permettant notamment le débit exact de la somme à payer, dans la limite du montant maximum journalier défini par les textes.

Ce choix sera irrévocable pour l'année civile et reconduit automatiquement d'année en année, sauf demande contraire de l'agent dûment constatée dans le formulaire et remis lors de l'entretien professionnel annuel. La forme des titres demandée sera effective le mois suivant sa réception.

Article 13 – Modification du règlement

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et soumise à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à Warmeriville, le
Le Maire,
Patrice Mousel

N° 69-2021

**Reprise de 2 concessions après procédure et constat de l'état d'abandon
15 pour**

Vu les articles L. 2223-17 et suivants et R. 2223-12 et suivants du code général des collectivités territoriales,

Vu les premiers procès-verbaux dressés 12 septembre 2017 constatant l'état d'abandon des concessions suivantes :

Vu leur notification et leur affichage,

Vu les seconds procès-verbaux dressés le 19 octobre 2021 constatant la dégradation de l'état desdites concessions,

Après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire lui demandant de se prononcer sur la reprise, par la commune, desdites concessions,

Considérant que les concessions dont il s'agit ont plus de trente années d'existence et que, pour chacune d'elle, à la date de l'engagement de la procédure de reprise par Monsieur le Maire, la dernière inhumation remontait à plus de dix ans,

Considérant que l'état d'abandon a été constaté à deux reprises à trois ans d'intervalle par procès-verbaux, que les familles ont été régulièrement informées de la situation, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales,

Considérant que cette situation constitue un manquement aux engagements d'entretien souscrits par les attributaires desdites concessions en leur nom et au nom de leurs successeurs,

Considérant que cette situation nuit au bon ordre et à la décence du cimetière,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

DÉCIDE

De prononcer la reprise des concessions suivantes :

LEROY N° 515 C
SCHMIT N°516 C

D'autoriser Monsieur le Maire à effectuer les opérations nécessaires à cette reprise et à remettre en service les concessions ci-dessus indiquées en état d'abandon.

N° 70-2021
Préemption sur un bien immobilier
14 pour, 1 abstention (Gwenaelle COTTARD)

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée un projet de partenariat avec le Foyer Rémois pour la réalisation, dans l'intérêt général, d'une opération d'aménagement. Ce projet a pour objet de lutter contre l'insalubrité et l'habitat indigne ou dangereux, de permettre le renouvellement urbain, de sauvegarder et de mettre en valeur le patrimoine bâti.

Considérant ce projet, l'assemblée :

DÉCIDE

- *De préempter sur le bien immobilier situé 5 Rue de l'Eglise Saint Martin à Warmeriville, parcelle AE 119 et AE 120 dont le propriétaire est la SCI du Centre domiciliée à Warmeriville*
- *D'autoriser Monsieur le Maire à effectuer les démarches nécessaires et à signer tous les documents en lien avec ce dossier.*

Informations et questions diverses :

- *Rapport comportant les observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes 2017 et 2018 de la Communauté Urbaine du Grand Reims : le rapport est disponible sur le site de la Chambre Régionale des Comptes et un exemplaire est consultable par les élus à l'accueil de la Mairie. Il est précisé qu'une remarque est faite au Grand Reims concernant le montant trop élevé consacré à la voirie. Monsieur Griffon fait remarquer que le montant consacré aux charges salariales est également très élevé.*
- *Zone de covoiturage : : le projet de covoiturage est en cours d'étude par la Communauté Urbaine du Grand Reims. Un avis négatif a été remis sur l'emplacement proposé car estimé dangereux de par sa position du la RD20.*
- *Achat de vélos à assistance électrique : il est précisé que la Communauté Urbaine du Grand Reims participe financièrement à l'achat d'un vélo électrique pour les habitants du territoire*
- *Compte-rendu du conseil d'école du 22 octobre 2021 : Jean-Michel Liesch expose que l'école élémentaire reçoit 298 élèves pour 11 classes soit une moyenne de 27 enfants par classe. Il est précisé que l'école élémentaire comporte 15 classes. Concernant l'école maternelle, elle regroupe 164 élèves répartis en 48 élèves en petites sections, 59 en moyenne sections et 57 en grande section. Le projet de carte scolaire est en cours d'étude par les services du grand Reims.*
- *Monsieur Griffon fait remarquer des problèmes de stationnement interdit de véhicules sur les chemins communaux.*
- *Un point est fait sur l'activité du restaurant le Centaure.*
- *L'ouverture de 2 nouveaux commerces est discutée*
- *Licence tabac : Une licence est disponible, la consultation est en cours. Le service des douanes analysera les candidatures courant mars 2022.*
- *Des carte de remerciement pour les colis pour les personnes âgées sont diffusées aux membres du conseil*
- *Les dates prévisionnelles des 2 prochaines commissions de contrôle sont programmées : vendredi 18 mars à 18h00 et le vendredi 20 mai à 9h00.*

L'ordre du jour étant clos, la séance est levée à 20h15.

Suivent les signatures :

MOUSEL Patrice :

LIESCH Jean-Michel :

DOUSSAINT Nadia :

GRIFFON Pol :

DOBIGNY Myriam :

Absente excusée ayant donné pouvoir à Patrice Mousel

RICHARD Daniel :

GAIDOZ Hervé :

Absent

JÉZÉQUEL Marie-Annick :

Absente

CHARBEAUX Armelle :

Absente

NOEL Sandrine :

LOPES Sébastien :

HECQUET Anne :

Absente excusée ayant donné pouvoir à Jean-Michel LIESCH

MASSICOT Fabien :

DAVIAUD Jérôme :

MONTCHANIN Ophélie :

COTTARD Gwenaëlle :

HAUTAVOINE Gérard :

POCQUET Anne-Marie :

ALTMAYER Séverine :

Absente excusée ayant donné procuration à Anne-Marie POCQUET