

## PROCÈS VERBAL

**SÉANCE N° 53 du CONSEIL MUNICIPAL du 05 décembre 2019 à 20 h 00**

Le Conseil Municipal, réuni en session ordinaire le 05 décembre 2019 sous la Présidence de Madame DOUCHE, 1<sup>ère</sup> Adjointe suppléant Monsieur Daniel SACQUARD, Maire de la Commune, dont l'état de santé ne permet pas d'être présent (en application des dispositions conjuguées des articles L.2121-14 alinéa 1<sup>er</sup> et L.2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales), a pris les décisions suivantes :

Secrétaire de séance : Monsieur GRANDJEAN.

Les membres du Conseil Municipal ont été convoqués le 28 novembre 2019.

### Appel des membres du Conseil Municipal :

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

Membres en exercice : 27 ;

Membres présents : 18 puis 19 à l'arrivée de Monsieur HUGUENIN à 20h19 (avant le vote du point n° 04) ;

Votants : 24 puis 26 à l'arrivée de Monsieur HUGUENIN à 20h19 (avant le vote du point n° 04).

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

- Monsieur SACQUARD qui donne pouvoir à Madame DOUCHE ;
- Monsieur BRENON qui donne pouvoir à Monsieur GEORGES ;
- Monsieur BALLAND qui donne pouvoir à Monsieur BAUER ;
- Madame FEHRENBACHER qui donne pouvoir à Madame CLAUDEL WAGNER ;
- Monsieur DEMURGER qui donne pouvoir à Monsieur HUGUENIN à compter de l'arrivée de celui-ci ;
- Monsieur HUGUENIN qui donne pouvoir à Madame ARNOULD C. pour la seule durée de son absence ;
- Monsieur BABEL qui donne pouvoir à Monsieur AUDINOT ;
- Monsieur POIREL qui donne pouvoir à Madame THIRIAT.

### Absent(s) excusé(es) sans pouvoir de vote :

- Monsieur DEMURGER jusqu'à l'arrivée de Monsieur HUGUENIN ;
- Madame VILLAUME.

### Modalités de vote :

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

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

#### Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal précédent :

Madame la Première Adjointe rappelle le contenu du compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal du 17 octobre 2019 et demande s'il y a des observations à son sujet.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le compte-rendu du dernier Conseil Municipal du 17 octobre 2019.

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

**Article L.2122-22-4° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/39/03 du 22 février 2018 - Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite des marchés d'un montant arrêté à 100 000.00 € HT :**

- Prestations d'entretien des espaces verts (marchés sur 3 ans) comprenant la tonte, la taille des arbres, massifs arbustifs et l'enlèvement des feuilles des zones engazonnées :  
Lots n° 1 et 3 : BOISSONNET SAS pour un montant de 1 683,48 € TTC ;
- Renouvellement de signature électronique :  
Berger Levraut pour un montant de 1 620.00 € TTC ;
- Fourniture d'un terminal radio portatif pour la police municipale :  
UGAP pour un montant de 1 451.54 € TTC ;
- Renouvellement d'un tableau numérique :  
VCI Pro pour un montant de 2 310.00 € TTC ;
- Fourniture de produits d'entretien :  
Pierre Le Goff pour un montant de 1 163.45 € TTC ;
- Fourniture pour les colis des anciens :  
Jean-Luc Pâtisserie pour un montant de 2 035.00 € TTC,  
Feyel pour un montant de 1 610.19 € TTC,  
La Manufacture Bio pour un montant de 1 091.28 € TTC,  
La ruche à miel pour un montant de 1 546.60 € TTC,  
Papier Carton du moulin pour un montant de 1 078.55 € TTC,  
Wolfberger pour un montant de 2 698.41 € TTC ;
- Fourniture et montage de pneus neige :  
SNC EUROMASTER pour un montant de 1 772,16 € TTC ;
- Fourniture de blocs de secours pour différents immeubles communaux :  
ANDREZ BRAJON pour un montant de 1 525,12 € TTC ;
- Renouvellement des Equipements de Protection Individuelle :  
SAS GUILLEBERT pour un montant de 1 529,16 € TTC ;
- Fourniture de matériels et motifs d'illuminations :  
SAS WILLY LEISSNER pour un montant de 3 074,72 € TTC,  
SAS DECOLUM pour un montant de 795,54 € TTC.

**Article L.2122-22-8° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/39/03 du 22 février 2018 - De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières :**

- Monsieur et Madame GILET Patrick :  
Concession neuve pour une durée de 50 ans pour un montant de 532,50 € ;
- Madame FLORY Marie-France :  
Renouvellement de concession pour une durée de 15 ans pour un montant de 162,50 € ;
- Madame GERARD Ginette :  
Renouvellement de concession pour une durée de 15 ans pour un montant de 390,00 € ;



### Discussions :

Madame DOUCHE donne à l'Assemblée des nouvelles de Monsieur le Maire qui a eu des ennuis de santé afin de couper court à certaines rumeurs qui circulent.

Suite à un malaise, il a été transporté à l'hôpital où il a subi une artériographie.

Il va bien désormais. Il devrait être de retour après la trêve des confiseurs.

Madame la Première Adjointe rappelle ensuite l'ordre du jour :

Fixation des différents tarifs communaux pour l'exercice 2020 et pour certains 2021 :

1. Plan de jalonnement - Participation des entreprises ;
2. Fixation des tarifs d'eau potable et d'assainissement pour 2021 (sur consommation 2020) ;
3. Taxe de raccordement aux réseaux d'adduction d'eau potable et d'assainissement ;
4. Remplacement de compteurs d'eau - Forfait
5. Branchement d'eau potable ;
6. Taux horaires du personnel communal (hors remplacement compteur et branchement eau) ;
7. Réfection de fouilles ;
8. Remise en état au cimetière ;
9. Droits de place ;
10. Participation communale aux centres aérés ;
11. Crédits scolaires ;
12. Tarifs des encarts publicitaires dans les publications communales ;
13. Repas du 11 novembre - Prise en charge ;
14. Prêt de matériel communal ;
15. Vente amiable de bois issus des forêts non soumises ;
16. Occupation privative du Chalet de la Demoiselle ;
17. Mise à disposition des nappes du CSC ;
18. Tarifs de déneigement - Campagne 2019/2020 ;
19. Indemnité de gardiennage des églises communales ;
20. Décision modificative de crédits n° 01 sur le budget annexe « Assainissement » ;
21. Décision modificative de crédits n° 01 sur le budget annexe « Eau potable » ;
22. Admissions en non-valeur, rattachement au compte 673 et créances éteintes sur divers budgets ;
23. Mise à disposition d'un service de paiement en ligne à destination des usagers ;
24. État d'assiette des coupes de bois pour 2020 ;
25. Programme de travaux en forêt pour 2020 ;
26. Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2020 ;
27. Acquisitions de terrains sur l'indivision ANDREUX et Madame Simone MATHIEU en vue de la rétrocession et du classement au domaine public communal de l'emprise de la rue des Provinces ;
28. Ouverture des commerces Navoiriauds le dimanche - Avis du Conseil Municipal pour l'année 2020 ;
29. Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2020 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence ;
30. Accueil « Ados » pour les vacances scolaires d'hiver 2020 (ouverture, règlement, tarifs) ;
31. Approbation de la nouvelle convention d'adhésion au service médecine du travail préventive avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges ;
32. Suppression d'un poste d'Adjoint Technique Principal de 1<sup>ère</sup> classe au 1<sup>er</sup> octobre 2019 suite à un départ en retraite ;
33. Création de trois postes à pourvoir par des embauches en PEC à compter de février 2020 ;
34. Règlement intérieur des services communaux - Modification ;
35. Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) - Modification ;
36. Soutien au projet olympique de Clémence BERETTA « Des Vosges à TOKYO » - Financement et convention ;

Questions diverses :

- Compte-rendu(s) de commission(s), groupe(s) de travail et/ou réunion(s) divers(es).



Les tarifs ci-dessous qui évoluent, le font en fonction de l'inflation constatée au 31/08/2019, soit 0.9%.

### **01 - Plan de jalonnement - Participation des entreprises - Année 2020 :**

Madame la Première Adjointe rappelle au Conseil Municipal que la Commune a décidé de mettre en place, depuis plusieurs années, un plan de jalonnement des entreprises afin de leur assurer une signalétique homogène et esthétique sur le territoire communal.

Elle précise que la Commune finance la fourniture et la pose des mâts servant de support aux panneaux indicateurs, et que les entreprises financent la fourniture et la pose des panneaux.

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mandater l'intégralité de la dépense correspondante sur le Budget Communal,
- **FIXE** le prix unitaire du panneau de jalonnement, pour l'année 2020, à la somme forfaitaire de :
  - 114.00 euros TTC pour simple face,
  - 134.00 euros TTC pour double face ;
- **APPROUVE** le principe de la gratuité du second panneau aux commerces de proximité (à l'appréciation du Bureau Municipal) ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en recouvrement les recettes correspondantes et à signer toutes pièces y relatives.

### **02 - Fixation des tarifs d'eau potable et d'assainissement pour 2021 (sur consommation 2020) :**

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **FIXE** les tarifs d'eau potable et d'assainissement suivants pour l'exercice 2020 (sur consommation 2020, facturée en 2021) :
  - Tarif d'abonnement domestique à l'eau : 72.84 € HT par an,
  - Tarif d'abonnement industriel à l'eau : 291.36 € HT par an,
  - Tarif du m<sup>3</sup> d'eau potable : 1.44 € HT,
  - Tarif d'abonnement à l'assainissement : 12.36 € HT par an,
  - Tarif de la redevance d'assainissement au m<sup>3</sup> : 1.36 € HT ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour mettre en recouvrement ces produits sur les budgets correspondants ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives.

### **03 - Taxe de raccordement aux réseaux d'adduction d'eau potable et d'assainissement - Année 2020 :**

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **FIXE** le tarif du raccordement au réseau d'assainissement pour l'année 2020 ainsi qu'il suit :

Raccordement sans fourniture de la boîte de branchement par le demandeur (art. 39 du règlement de service) :	1 061,00 euros hors TVA
Raccordement avec fourniture de la boîte de branchement par le demandeur (art. 39 du règlement de service) :	707,00 euros hors TVA

- **FIXE** le tarif du droit d'accès au réseau d'eau pour l'année 2020 ainsi qu'il suit :

Droits d'accès ou de raccordement aux réseaux (art. 26 du règlement de service) :	707,00 euros hors TVA
---	-----------------------

- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour mettre en recouvrement ces produits sur les budgets correspondants ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives.



#### 04 - Remplacement de compteurs d'eau - Forfait - Année 2020 :

Arrivée de Monsieur HUGUENIN à 20h19.

Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **DECIDE** de demander, au titre de l'année 2020 (à compter du 01/01/2020), un forfait de remboursement aux abonnés concernés par le remplacement des compteurs détériorés par le gel entre autres causes, établi sur les bases suivantes :

Nature de l'intervention	Montant en euros hors TVA
Compteur « ménage »	112.00
Compteur « industriel », « artisan » et « Hôtel » - Ø 20 et 32 mm (Coefficient 3)	336.00
Compteur « industriel », « artisan » et « Hôtel » - Ø 40 mm (Coefficient 4)	449.00
Compteur « industriel », « artisan » et « Hôtel » - Ø 80 mm (Coefficient 28)	3 145.00
Détendeur - réducteur 20/27	43,00
Détendeur - réducteur 26/34	142.00
Détendeur - réducteur 33/42	210.00
Détendeur - réducteur 40/49	330.00
Robinet d'arrêt et raccord	28.50
Forfait pose quelle que soit la durée d'intervention	28.50

- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour mettre en recouvrement ces produits sur les budgets correspondants ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives.

#### 05 - Branchement d'eau potable - Année 2020 :

Madame la Première Adjointe rappelle au Conseil Municipal que tout particulier souhaitant se raccorder au réseau d'eau communal peut faire intervenir le prestataire de son choix pour réaliser le branchement.

Elle fait savoir aux conseillers que, dans certains cas exceptionnels, pour des raisons techniques ou d'urgence, le particulier peut souhaiter faire appel au Service des Eaux de la Commune pour effectuer le branchement au réseau d'adduction d'eau potable de son habitation.

En conséquence, Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal de fixer le tarif du branchement d'eau potable en fouille remise effectué par le Service des Eaux, selon le bordereau des prix ci-dessous :

INTITULE	UNITE	P.U. hors TVA	
<b>Fournitures</b>			
tarif du coffret de comptage	unité	451,00 euros	
Collier de prise en charge (quel que soit le diamètre)	unité	22,50 euros	
vannette DN 20	unité	30,50 euros	
tube allonge 1.10 mètres (P.V.C)	}	forfait	45,50 euros
tabernacle			
bouche à clé en fonte			
tuyau P.E.H.D 19/25 16 bars	ml	1,09 euros	
<b>Main d'œuvre</b>			
Tarif horaire d'intervention du personnel communal sans intervention sur la canalisation principale	}	heure	28,50 euros
Tarif horaire d'intervention du personnel communal avec intervention sur la canalisation principale			



**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **FIXE**, pour l'exercice 2020 (à compter du 01/01/2020), le tarif du branchement d'eau potable en fouille remise effectué par le Service des Eaux, selon le bordereau de prix ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre les recettes correspondantes en recouvrement auprès des débiteurs concernés, les sommes perçues étant imputées à l'article 7068 "autres prestations de service" du Service des Eaux et à signer toutes pièces y relatives.

**06 - Taux horaires du personnel communal (hors remplacement compteur et branchement eau) - Année 2020 :**

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **FIXE**, pour l'exercice 2020 (à compter du 01/01/2020), les tarifs horaires d'intervention du personnel communal (hors tarifs spécifiques) selon le bordereau de prix ci-dessus :

	Coût HT ou TTC en fonction du budget concerné
Main d'œuvre (tarif horaire) - prestations simples (forfait)	28.50 €
Main d'œuvre (tarif horaire) - prestations complexes (sur devis et lien avec la conduite principale s'agissant de l'eau et de l'assainissement, ...)	33.50 €

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre les recettes correspondantes en recouvrement auprès des débiteurs, les sommes perçues étant imputées aux articles correspondants des budgets concernés et à signer toutes pièces y relatives.

**07 - Réfection de fouilles - Année 2020 :**

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **FIXE**, pour l'exercice 2020, le tarif des réfections de fouilles, créé par délibération n° 16 du 4 Juillet 1996, aux valeurs suivantes à compter du 01/01/2020 :
  - Réfection d'office en cas de carence du particulier dans les 3 semaines : 70.00 Euros/m<sup>2</sup> ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en recouvrement le produit correspondant qui sera imputé à l'article 7068 "autres redevances et droits" du Budget Général et à signer toutes pièces y relatives.

**08 - Remise en état au cimetière - Année 2020 :**

Madame la Première Adjointe rappelle au Conseil Municipal que, depuis le début de l'année 1999, les prestations funéraires, notamment les inhumations et exhumations, ne sont plus le monopole des communes et sont donc ouvertes à la concurrence du secteur privé, sous réserve d'un agrément préfectoral.

Un tarif communal de remise en état au cimetière a donc été créé en 1999, afin de faire face à toute dégradation éventuelle liée à l'intervention d'un prestataire privé, et qui n'aurait pas été reprise dans les 48 heures.

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **DECIDE** de fixer les tarifs suivants de remise en état du cimetière communal, applicables à compter du 01/01/2020 :
  - Remise en état de pelouse : 33,00 euros TTC/m<sup>2</sup>,
  - Remise en état d'allée : 60,00 euros TTC/m<sup>2</sup>,
  - Prestations complémentaires : 33,00 euros TTC/heure ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en recouvrement le produit correspondant, qui sera imputé à l'article 70878 "remboursements de frais - autres redevables" du Budget Général et à signer toutes pièces y relatives.



## 09 - Droits de place - Année 2020 :

Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- DÉCIDE qu'à compter du 01/01/2020 les droits de place des fêtes locales seront fixés de la manière suivante :
  - 9.50 € TTC les 6 ml pour les exposants du vide-grenier, encaissement minimum de 9.50 € TTC ;
  - 12.50 € TTC les 6 ml pour les exposants de vente au déballage, 1.00 € TTC par ml supplémentaire, encaissement minimum de 12.50 € TTC ;
  - 18.50 € TTC pour les petites installations de forains de moins de 15 m<sup>2</sup> (type tir aux fléchettes, pêche aux canards, boutique peluches, barbe à papa, ...), encaissement minimum de 18.50 € TTC ;
  - 33.50 € TTC pour installations moyennes de forains de 15 m<sup>2</sup> à plus (stand restauration, confiserie, jeux électriques, ...), encaissement minimum de 33.50 € TTC ;
  - 52.50 € TTC pour les manèges (type manège enfantin, gros manège, auto-scooter), encaissement minimum de 52.50 € TTC ;
- FIXE à compter de la même date :
  - le droit de place à l'année des marchands ambulants fixé par délibération du 14 octobre 1994 à 134.00 € TTC,
  - le droit de place au semestre des marchands ambulants fixé par délibération du 14 octobre 1994 à 72.50 € TTC,
  - le droit de place des camions d'outillage et animations ambulantes d'une surface supérieure à 20 m<sup>2</sup> fixé par délibération n°4 du 07 juin 2001 à 56.50 € TTC par jour,
  - le droit de place des animations ambulantes d'une surface inférieure 20 m<sup>2</sup>, le tarif crée par la délibération n°429/15/29 du 19 novembre 2009 à 12.50 € TTC par jour ;
- AUTORISE Monsieur le Maire à mettre en recouvrement le produit correspondant, qui sera imputé à l'article 70878 "remboursements de frais - autres redevables" du Budget Général et à signer toutes pièces y relatives.

## 10 - Participation communale aux centres aérés - Année 2020 :

Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- DÉCIDE de fixer comme suit la participation financière de la Commune aux frais des séjours de vacances des enfants de moins de 16 ans au 1<sup>er</sup> Octobre 2020, dans la limite du coût restant à la charge des familles après déduction de toutes les aides obtenues et pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 1<sup>er</sup> janvier 2021 :

**Participation pour le personnel communal (centre aérés, colonies de vacances publiques ou privées, camps scouts, séjours et stages divers) :**

Participation de 8,29 euros par jour et par enfant, avec un maximum de 21 jours entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 1<sup>er</sup> janvier 2021, majorée d'une indemnité forfaitaire pour frais de transport de 86.41 euros ;

- DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour mandater les sommes correspondantes sur le budget communal ;
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives.

## 11 - Crédits scolaires - Année 2020 :

Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- DÉCIDE d'accorder aux élèves de la Commune fréquentant les écoles primaires et maternelles, les crédits suivants pour l'année 2020 (1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020) :

Crédits fournitures scolaires	52,50 euros TTC par élèves
Frais de transport des voyages de fin d'année (par classe)	105,00 euros TTC par classe
Frais d'affranchissement dans les écoles (un forfait par école maternelle ou primaire même en cas de direction unique)	70,50 euros TTC
Crédits BCD (un forfait par groupe scolaire)	773,00 euros TTC
Crédit classe de mer par élève à raison d'1 classe/an/groupe scolaire	165,00 euros TTC



Budget spectacle par école maternelle - année scolaire échue	707,00 euros TTC
Participation à la coopérative scolaire par an et par enfant	6,58 euros TTC

- **FIXE** comme suit la participation financière de la Commune aux frais de séjour des classes scolaires : participation de 2,75 euros par jour et par élève domicilié sur la Commune, avec un minimum de 2 jours et un maximum de 15 jours, pour les voyages ou séjours en France ou à l'étranger (sans minimum d'éloignement) sous la conduite du professeur de classe. La participation (une par enfant et par année scolaire) sera versée directement à l'Établissement organisateur ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour mandater les sommes correspondantes sur le budget communal ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives.

## 12 - Tarifs des encarts publicitaires dans les publications communales - Année 2020 :

Madame la Première Adjointe rappelle au Conseil Municipal que la Commune édite chaque année des publications communales.

Elle précise par ailleurs, que les entreprises qui le souhaitent participent au financement des parutions par le biais d'encarts publicitaires.

### Discussions :

Monsieur VINCENT : Cela concerne surtout la gazette ?

Madame DOUCHE : Uniquement oui.

### **Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **DECIDE** des tarifs des encarts publicitaires dans les publications communales pour l'année 2020 dans les conditions détaillées ci-dessous :
  - 69,00 € pour un huitième de page A4,
  - 165,00 € pour un quart de page A4,
  - 333,00 € pour une demi-page A4 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en recouvrement le produit correspondant et à signer toutes pièces y relatives.

## 13 - Repas du 11 novembre - Prise en charge - Année 2020 :

Madame la Première Adjointe rappelle au Conseil Municipal que la Commune organise chaque année des manifestations ou cérémonies dont il conviendrait d'autoriser expressément la prise en charge sur le Budget Général en fixant le montant de l'enveloppe financière allouée.

Elle précise aux Conseillers qu'il vise le repas du 11 novembre avec les anciens combattants.

### Discussions :

Monsieur VINCENT : C'est toujours une prise en charge à 50% ?

Madame DOUCHE : Toujours.

### **Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **AUTORISE** la prise en charge des dépenses liées à l'organisation des manifestations susvisées sur le Budget Général selon le détail suivant et ce pour l'année 2020 :
  - Repas du 11 novembre pour un montant maximum de 1 454,00 € ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour mandater les sommes correspondantes sur le budget communal.





#### 14 - Prêt de matériel communal - Années 2020 et suivantes :

Après lui avoir rappelé ses délibérations n° 429/45/04 du 28 avril 2005 arrêtant les modalités de prêt de certains matériels communaux et les tarifs appliqués en cas de perte ou dégradation et n° 429/04/15 du 20 juin 2014 actualisant ses tarifs, Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal d'actualiser ces tarifs pour les années 2020 et suivantes ainsi que d'arrêter un tarif pour la mise à disposition de grilles d'affichage.

##### Discussions :

Monsieur VINCENT : Cela représente le juste coût ?

Madame DOUCHE : Oui.

Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **DECIDE** des tarifs appliqués en cas de perte ou dégradation de matériels communaux prêtés et **ARRÊTE** un tarif de mise à disposition de grilles d'affichage pour les années 2020 et suivantes dans les conditions détaillées ci-dessous :

Matériel prêté - Perte dégradation - Barrière Vauban	103,00
Matériel prêté - Mise à disposition - Grille d'affichage / Forfait 10 grilles par jour	10,00
Matériel prêté - Perte dégradation - Grille d'affichage	206,00
Matériel prêté - Perte dégradation - Table de brasserie	103,00
Matériel prêté - Perte dégradation - Banc de brasserie	53,00

- **DIT** que ces redevances resteront inchangées jusqu'à ce que le Conseil Municipal en décide autrement ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en recouvrement le produit correspondant et à signer toutes pièces y relatives.

#### 15 - Vente amiable de bois issus des forêts non soumises - Années 2020 et suivantes :

Après lui avoir rappelé ses délibérations n° 429/19/04 du 28 janvier 2016 et n° 429/49/07 du 20 juin 2019 relatives à la gestion des ventes amiables de bois issus des forêts non soumises de SAINT-NABORD, Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal d'actualiser les tarifs qui y étaient fixés pour les années 2020 et suivantes.

Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **CONFIRME** le principe de la réglementation les ventes amiables de bois issus des forêts non soumises de SAINT-NABORD selon les modalités prévues par les délibérations précitées ainsi que le règlement y annexé ;
- **MAINTIENT** les tarifs ci-dessous en fonction du mode de délivrance choisi par le responsable communal sur la base des souhaits exprimés par les bénéficiaires :
  - Au sol en forêt : 10.00 € HT,
  - En bord de route en perches : 23.00 € HT,
  - En bord de route en quartiers : 38.00 € HT ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les contrats de vente valant permis d'exploiter ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.

#### 16 - Occupation privative du Chalet de la Demoiselle - Années 2020 et suivantes :

Après lui avoir rappelé sa délibération n° 429/29/12 du 16 juin 2011 portant réglementation de l'occupation privative du Chalet de la Demoiselle et modèle de convention, Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal d'actualiser les tarifs qui y étaient fixés pour les années 2020 et suivantes.

##### Discussions :

Monsieur AUDINOT : Les occupations sont nombreuses ?

Madame DOUCHE : Une quinzaine de week-end par an hors Training Club Canin.



**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **ARRÊTE** les tarifs suivants pour les années civiles 2020 et suivantes :

	Navoiriauds	Extérieurs	Dans tous les cas
Soir (hors week-end, 18h00 - 08h00)	45.00 €	90.00 €	+ 10.00 € par jour entre octobre et mars
Journée (hors week-end, 08h00 - 08h00)	93.00 €	186.00 €	
Week-end (vendredi 18h00 - lundi 08h00) (La réservation d'un seul jour compris dans un week-end entraînera l'application du tarif week-end).	186.00 €	372.00 €	

- **DIT** que ces redevances resteront inchangées jusqu'à ce que le Conseil Municipal en décide autrement ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en recouvrement le produit correspondant et à signer toutes pièces y relatives.

**17 - Mise à disposition des nappes du CSC - Années 2020 et suivantes :**

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n° 429/49/06 du 20 juin 2019 relative à la fixation d'un tarif de mise à disposition des nappes du CSC, Madame la Première Adjointe lui propose d'actualiser les tarifs qui y étaient fixés pour les années 2020 et suivantes.

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **REAPPROUVE** le principe de la mise à disposition des nappes du CSC aux occupants de ce dernier ;
- **FIXE** un tarif unique de mise à disposition de 7.50 € TTC par nappe, quelque que soit sa taille ou sa forme, et par manifestation/occupation ;
- **FIXE aussi** les tarifs de remplacement en cas de dégradation ci-dessous en fonction du type de nappes :  
Rectangles :
  - Petites (1.70 m x 1.30 m) : 25.00 € TTC,
  - Moyennes (2.90 m x 1.30 m) : 35.00 € TTC,
  - Grandes (4.10 m x 1.30 m) : 71.00 € TTC,Rondes :
  - Diamètre 2.20 m : 56.00 € HT ;
- **DIT** que ces tarifs de mise à disposition comprennent le nettoyage des nappes par la Commune et resteront inchangées jusqu'à ce que le Conseil Municipal en décide autrement ;
- **DIT aussi** que les tarifs de remplacement seront appliqués en cas de dégradation des nappes (trou, déchirure, ...) ou d'impossibilité attestée par le prestataire de nettoyage d'obtenir l'état de propreté initial ;
- **DIT enfin** que les services municipaux se chargeront des états des lieux et du transfert au prestataire de nettoyage ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.

**18 - Tarifs de déneigement - Campagne 2019/2020 :**

Madame la Première Adjointe rappelle au Conseil Municipal que la Commune a conclu des contrats de prestation de service avec un agriculteur local, afin d'assurer dans de bonnes conditions le déneigement des voies communales et des parkings publics, en commun avec les Services Techniques Municipaux et deux prestataires privés.

En outre et bien que cela ne doit plus se produire, elle propose de maintenir des tarifs pour certaines prestations annexes.

**Discussions :**

**Monsieur AUDINOT :** Combien d'agriculteurs reste-t-il ?

**Madame DOUCHE :** Un seul avec la convention type « agriculteur ». Les autres prestataires extérieurs, quel que soit leur statut, ont été recrutés via un marché public.

**Monsieur VINCENT :** Pratique-t-on encore la « location de la lame aux prestataires intervenant pour le compte du secteur privé » ?

**Madame DOUCHE :** Non, pas depuis longtemps.



**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **ARRETE** le tarif horaire facturé à la Commune par les agriculteurs prestataires de service sur la base de la formule de révision prévue dans la convention type adoptée par délibération n° 429/22/01 du 19 mai 2016 arrêtant un modèle de convention de participation d'un agriculteur au déneigement et salage de la voirie communale à 63.08 € HT ;
- **FIXE** à toutes fins utiles les tarifs suivants :
  - Tarif horaire d'intervention pour le compte de tiers facturé par la Commune aux entreprises et assimilés dont le terrain est déneigé : 81.00 € TTC,
  - Tarif à la Tonne de sel de déneigement : 131.00 € TTC,
  - Tarif de location de la lame aux prestataires intervenant pour le compte du secteur privé : 20.00 € TTC (avec un minimum de perception de 8.00 euros TTC) ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour mandater et recouvrer les sommes correspondantes sur le budget communal ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives.

**19 - Indemnité de gardiennage des églises communales - Année 2020 :**

VU la loi du 2 Mars 1982, relative aux droits et libertés des Communes,

Après avoir rappelé la situation particulière de la Commune de SAINT-NABORD en la matière, à savoir une indemnité historiquement supérieure au plafond légal de 479.86 € (572.00 € en 2019), Madame la Première Adjointe soumet malgré tout au vote des membres du Conseil Municipal le principe d'une revalorisation pour 2020 de l'indemnité de gardiennage de l'église à hauteur 578.00 € annuel.

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **ACCEPTTE** le principe du maintien de l'indemnité de gardiennage des églises communales qui sera versée à la Paroisse du Saint-Mont à hauteur de 578.00 € pour 2020 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mandater la dépense correspondante, qui sera imputée à l'article 6282 "frais de gardiennage" du Budget Général, et à signer toutes pièces y relatives.

**20 - Décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Assainissement » :**

Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal l'adoption de la décision modificative de crédits n° 01 sur le budget annexe « Assainissement ».

Elle comprend notamment :

- Ajustement des crédits nécessaire pour couvrir les admissions en non-valeur.

**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le projet de décision modificative de crédits n° 01 sur le budget annexe « Assainissement » tel que présenté et détaillé ci-dessous ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

Décision Modificative de crédits n° 01 - Budget annexe « Assainissement »									
Section de Fonctionnement									
Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant
6541	65		Créances admises en non-valeur	+ 600.00	7068	70		Autres prestations de services	+ 600.00
				+ 600.00					+ 600.00



## 21 - Décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Eau potable » :

Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal l'adoption de la décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Eau potable ».

Elle comprend notamment :

- Ajustement des crédits nécessaire pour couvrir les admissions en non-valeur et rattachement au compte 673.

Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le projet de décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Eau potable » tel que présenté et détaillé ci-dessous ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

Décision Modificative de crédits n°01 - Budget annexe « Eau potable »									
Section de Fonctionnement									
Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant
6541	65		Créances admises en non-valeur	+ 2 500.00	7068	70		Autres prestations de services	+ 3 000.00
673	67		Titres annulés (sur exercices antérieurs)	+ 500.00					
				+ 3 000.00					

## 22 - Admissions en non-valeur, rattachement au compte 673 et créances éteintes sur divers budgets :

Madame la Première Adjointe propose aux membres du Conseil Municipal, sur présentation de Madame la Trésorière Principale :

- d'approuver la liste des admissions en non-valeur (article 6541) pour lesquelles toutes les voies de recours ont été épuisées :
  - 176.35 € sur le budget principal (11 créances sur 10 débiteurs entre 2012 et 2018),
  - 3 375.71 € sur le budget annexe « eau potable » (72 créances sur 29 débiteurs entre 2012 et 2017),
  - 1 521.73 € sur le budget annexe « assainissement » (36 créances sur 19 débiteurs entre 2011 et 2018) ;Les principaux motifs sont : Poursuite sans effet, décès et reste à recouvrer inférieur au seuil de poursuite.
- d'approuver, exceptionnellement (suite à un problème technique Hélios empêchant l'édition d'une liste d'admission en non-valeur), une liste d'annulation suite à non rattachement (article 673) pour lesquelles toutes les voies de recours ont été épuisées :
  - 669.49 € sur le budget annexe « eau potable » (6 débiteurs entre 2007 et 2017),
  - 460.36 € sur le budget annexe « assainissement » (7 débiteurs entre 2007 et 2017) ;Les principaux motifs sont : Poursuite sans effet et reste à recouvrer inférieur au seuil de poursuite.
- de constater les créances éteintes (article 6542) résultant d'un effacement des dettes :
  - 388.62 € sur le budget principal (6 créances sur 2 débiteurs entre 2015 et 2017),
  - 1 956.05 € sur le budget annexe « eau potable » (49 créances sur 4 débiteurs entre 2014 et 2018),
  - 552.15 € sur le budget annexe « assainissement » (9 créances sur 3 débiteurs entre 2013 et 2018).Les principaux motifs sont : Surendettement et décision effacement de dette.

### Pour rappel :

Les admissions en non-valeur (auxquelles peuvent être assimilés les non-rattachements) doivent être délibérées en Conseil Municipal. Ce dernier a la possibilité de les refuser (à l'exception des non-rattachements, même si une admission en non-valeur a été validée et mandatée, on peut revenir dessus si le tiers est de retour à meilleure fortune).

S'agissant des créances éteintes en revanche, elles résultent d'un effacement de dettes suite à une procédure de rétablissement personnel ou d'une clôture pour insuffisance d'actif dans le cadre d'une liquidation judiciaire. Il s'agit donc de décisions de justice qui s'imposent à nous.

Il n'y a pas d'approbation à proprement parler mais un simple constat. La dette est éteinte définitivement. Si on ne mandate pas la trésorerie peut recourir à un mandatement d'office.

### Discussions :

Monsieur VINCENT : Quel est le seuil des poursuites ?

Madame DOUCHE : 15.00 € par créance.



**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** les listes des admissions en non-valeur et des rattachements au compte 673 telles qu'annexées à la présente délibération présentées par Madame le Trésorier Principal et pour lesquelles toutes les voies de recours ont été épuisées (Poursuite sans effet, décès, demande renseignement négative, reste à recouvrer inférieur au seuil de poursuite, ...)
- **CONSTATE** les créances éteintes telles qu'annexées à la présente délibération présentées par Madame le Trésorier Principal et résultant d'un effacement des dettes (Surendettement et décision effacement de dette et clôture insuffisance actif sur redressement ou liquidation judiciaire) ;
- **DEMANDE** à Monsieur le Maire à mandater les dépenses correspondantes aux comptes 6541 et 6542 des budgets correspondants ;
- et **AUTORISE** ce dernier à signer toutes pièces y relatives.



ADMISSIONS EN NON VALEUR				
Exercice	Références	Nature de la recette	Redevable	Montant TTC
<b>budget général</b>				
2012	R-5-13	Inférieur au seuil de poursuites		5,00
2017	R-3-57	Inférieur au seuil de poursuites		2,00
2014	R-5-109	Inférieur au seuil de poursuites		0,10
2014	R-4-128	Inférieur au seuil de poursuites		0,10
2014	R-3-127	Inférieur au seuil de poursuites		1,40
2015	T-73	Inférieur au seuil de poursuites		7,30
2016	R-1-168	Inférieur au seuil de poursuites		5,00
2015	R-5-173	Inférieur au seuil de poursuites		5,00
2012	T-67	Inférieur au seuil de poursuites		22,00
2017	R-3-183	Inférieur au seuil de poursuites		0,45
<b>Total admissions en non valeur budget Commune</b>				<b>48,35</b>
<b>Numéro de liste N°3393420533 du 13/11/2019</b>				
<b>ADMISSION EN NON VALEUR 2ème Etat</b>				
2018	T-39	Poursuites sans effet pas d'employeur connu OTD bancaires positifs sans pro MED non concluante seuil saisie huissier		<b>128,00</b>
<b>Total Admissions en non valeur Budget Général 2ème Etat</b>				
<b>Exercice 2019 Numéro de liste 3754620233 1 seule</b>			Total Général	<b>176,35</b>

ADMISSIONS EN NON VALEUR				
Exercice	Références	Nature de la recette	Redevable	Montant TTC
<b>budget Eau potable</b>				
2012	T-319	Inférieur au seuil de poursuites		0,91
2014	T-169	Inférieur au seuil de poursuites		0,62
2012	T-306	Inférieur au seuil de poursuites		0,91
2014	T-172	Inférieur au seuil de poursuites		0,63
2016	T-391	Inférieur au seuil de poursuites		0,31
2015	R-12-262	Inférieur au seuil de poursuites		4,00
2017	R-11-7	Inférieur au seuil de poursuites		2,00
2015	R-12-268	Inférieur au seuil de poursuites		0,90
2012	T-32	Inférieur au seuil de poursuites		4,13
2012	T-32	Inférieur au seuil de poursuites		1,48
2016	R-11-492	Inférieur au seuil de poursuites		0,30
2017	R-12-483	Inférieur au seuil de poursuites		0,20
2013	R-13-14	Inférieur au seuil de poursuites		27,82
2013	R-11-639	Inférieur au seuil de poursuites		14,92
2017	R-12-656	Inférieur au seuil de poursuites		0,03
2014	R-14-696	Inférieur au seuil de poursuites		0,03
2014	T-56	Inférieur au seuil de poursuites		29,15
2013	T-23	Inférieur au seuil de poursuites		27,82
2015	R-12-1100	Inférieur au seuil de poursuites		0,54
2012	T-118	Inférieur au seuil de poursuites		26,75
2015	R-12-1238	Inférieur au seuil de poursuites		0,05
2015	R-12-1238	Inférieur au seuil de poursuites		0,32
2014	T-42	Inférieur au seuil de poursuites		29,15
2013	R-11-1213	Inférieur au seuil de poursuites		0,86
2012	T-311	Inférieur au seuil de poursuites		0,38
<b>Total admissions en non valeur budget Eau Exercice 2019 1er Etat</b>				<b>174,21</b>
<b>Exercice 2019, numero de liste 3393420233 - 25 pièces du 13/11/2019</b>				



budget Eau potable				
2015	R-12-59	Poursuite sans effet		29,70
2016	R-11-54	Dirigeant : SIMSEK Selcuk		15,38
2016	R-11-54	Tous les courriers NPAI		181,39
2016	R-11-54	Cessation d'Acitivité le 30/09/2019		23,10
2016	R-11-442	Poursuite sans effet		3,15
2013	R-11-404	OTD bancaires positifs sans provision		1,74
2016	R-11-442	Employeurs négatifs		91,76
2016	R-11-442	DCD le 31 Janvier 2019		2,10
2013	R-11-404	Poursuites Héritiers		85,62
2018	R-13-454	Renonciations à succession fournies		31,92
2018	R-13-454	Renonciations à succession fournies		47,95
2018	R-13-454	Renonciations à succession fournies		296,79
2015	R-12-435	Renonciations à succession fournies		2,74
2015	R-12-435	Renonciations à succession fournies		92,58
2015	R-12-435	Renonciations à succession fournies		3,30
2017	R-12-432	Renonciations à succession fournies		13,28
2017	R-12-432	Renonciations à succession fournies		19,95
2017	R-12-432	Renonciations à succession fournies		168,72
2018	R-13-621	Poursuite sans effet OTD Employeurs sans provision		26,60
2015	R-12-604	Pas de Quotité saisissable, plusieurs OTD bancaires positifs sans provision		104,18
2018	R-13-621	Mise en demeure avec AR sans résultat, saisie Huissier		17,71
2017	R-12-590	Provès Verbal de carence		426,20
2016	R-11-606	Provès Verbal de carence		255,29
2016	R-11-606	Provès Verbal de carence		39,55
2016	R-11-606	Provès Verbal de carence		26,33
2015	R-12-604	Provès Verbal de carence		17,82
2017	R-12-590	Provès Verbal de carence		69,65
2015	R-12-604	Provès Verbal de carence		14,80
2017	R-12-590	Provès Verbal de carence		166,88
2017	R-12-590	Provès Verbal de carence		46,37
2014	R-17-14	Provès Verbal de carence		29,15
2012	T-94	Poursuite sans effet		26,75
2013	R-13-21	Pas d'employeurs connus		0,29
2013	R-13-21	OTD bancaires positifs sans provision		80,61
2013	R-11-718	otd bancaires négatifs		90,25
2013	R-11-718	Mise en demeure non concluante NPAI, pas d'autre adresse		2,61
2012	R-13-11	Poursuite sans effet		5,67
2012	R-13-11	dcd le 20 Décembre 2012 et renonciation à succession		110,07
2013	T-46	Poursuite sans effet		75,92
2013	T-46	Titrage ROYER Johann - Dcd		12,69
2013	T-46	Renonciation à succession		26,75
2013	T-46	Renonciation à sucession		60,30
2013	T-48	NPAI et Dde de Rens négative, poursuite sans effet		60,30
2013	T-48	Pas d'infos suffisante pour identifier le redevable		72,83
2013	T-48	Pas d'infos suffisante pour identifier le redevable		26,75
2011	R-11-1297	Pas d'infos suffisante pour identifier le redevable		185,86
2013	T-48	Pas d'infos suffisante pour identifier le redevable		12,15
<b>Total admissions en non valeur budget Eau Exercice 2019 1er Etat</b>				<b>3 201,50</b>
<b>Exercice 2019, numero de liste 3475090533 47 pièces du 13/11/2019</b>				
<b>Total Général</b>				<b>3375,71</b>



ADMISSIONS EN NON VALEUR				
Exercice	Références	Nature de la recette	Redevable	Montant TTC
<b>budget Assainissement</b>				
2011	R-2220011-58	Inférieur au seuil de poursuites		0,27
2011	R-2220011-58	Inférieur au seuil de poursuites		1,43
2015	R-222001-36	Inférieur au seuil de poursuites		2,65
2015	R-2220012-147	Inférieur au seuil de poursuites		0,20
2018	R-222001-118	Inférieur au seuil de poursuites		2,69
2014	R-222008-178	Inférieur au seuil de poursuites		1,13
2018	R-222001-256	Inférieur au seuil de poursuites		2,69
2014	T-113	Inférieur au seuil de poursuites		0,40
2013	R-2220011-689	Inférieur au seuil de poursuites		0,54
2013	R-2220011-876	Inférieur au seuil de poursuites		0,30
2016	R-2220011-1071	Inférieur au seuil de poursuites		0,03
2015	R-2220012-1122	Inférieur au seuil de poursuites		0,50
2017	T-58	Inférieur au seuil de poursuites		3,15
<b>Admissions en Non Valeur - Budget Assainissement année 2019 - 1er Etat</b>				<b>15,98</b>
<b>Exercice 2019, numero de liste 3393810233 - 25 pièces du 13/11/2019</b>				

<b>budget Assainissement</b>				
2016	R-2220011-54	Poursuite sans effet : Dirigeant SIMSEL Selcuk, tous les courriers NPAI, cessation activité au 30/09/2016		113,92
2016	R-2220011-442	Poursuite sans effet		27,39
2015	R-2220012-435	OTD Bancaires positifs sans provision		28,78
2013	R-2220011-404	OTD Employeurs négatifs		1,64
2013	R-222011-404	DCD le 31 Janvier 2019		22,01
2017	R-2220012-432	Poursuites Héritiers		101,01
2018	R-2220013-454	Renonciations à successions fournies		223,33
2017	R-2220012-590	Poursuite sans effet, OTD employeurs sans provisions		323,91
2016	R-2220011-606	Pas de quotité saisissable, plus OTD Bancaires positifs sans provision		185,26
2015	R-2220012-604	Mise en demeure avec AR sans résultat		85,37
2018	R-2220013-621	Procès verbal de carence		124,29
2012	R-2220013-11	Poursuite sans effet		5,75
2012	R-2220013-11	dcd le 20 Décembre 2012, Poursuites héritier, renonciation à succession		39,91
2013	R-2220013-21	Poursuite sans effet		0,27
2013	R-2220013-21	Pas d'employeurs connus		10,32
2013	R-2220011-718	OTD Bancaires positifs sans provision		26,46
2013	R-2220011-718	OTD Bancaire négatifs, mise en demeure non concluante, NPAI		2,47
2013	T-9	Poursuite sans effet		10,20
2013	T-9	Titration concernant ROYER Johann - DCD		12,88
2013	T-9	Renonciation à succession		70,51
2013	T-7	NPAI ET Dde de Rens Négative		12,33
2013	T-7	Poursuite sans effet		67,54
2013	T-7	Pas d'infos suffisante pour identifier le redevable, problème d'homonymie		10,20
Admissions en non valeur, budget Assainissement, Exercice 2019				
Numéro de liste : 3476110233 du 13/11/2019				
23 pièces présentées				<b>1 505,75</b>
<b>Total admissions en non valeur budget Assainissement Exercice 2019 2ème Etat</b>				
<b>N° de liste : 34761102233 du 13 Novembre 2019 23 pièces</b>				
<b>Total Général</b>			<b>1 521,73</b>	





ADMISSIONS EN NON VALEUR				
Exercice	n° titre	Nature de la recette	Redevable	Montant TTC
<b>budget eau potable</b>				
2012	11-396	Poursuite sans effet		185,49
2012	11-710	Poursuite sans effet		15,16
2012	11-1309	NPAI et Dde de Rens négative		240,76
<b>Total admissions en non valeur budget EAU 2019</b>				<b>441,41</b>
<b>Exercice 2019 Admissions en non valeur à inscrire au compte 673</b>				
ADMISSIONS EN NON VALEUR				
Exercice	n° titre	Nature de la recette	Redevable	Montant TTC
<b>budget eau potable</b>				
2012	AR 8 133	Inférieur au seuil des poursuites		0,96
2012	AR11-1105	Poursuite sans effet, renonciation à succession		197,97
2014	AR-16-41	Inférieur au seuil des poursuites		29,15
<b>Total admissions en non valeur budget EAU 2019</b>				<b>228,08</b>
<b>Exercice 2019 Admissions en non valeur à inscrire au compte 673</b>				
			<b>Total des 2 Etats</b>	<b>669,49</b>

ADMISSIONS EN NON VALEUR				
Exercice	Références	Nature de la recette	Redevable	Montant TTC
<b>budget assainissement</b>				
2012	2220011-396	OTD Bancaires positifs sans provision, OTD employeurs Négatifs, DCD le 31 Janvier 2019, poursuites héritiers, Renoncations à succession fournies		120,58
2012	2220011-710	OTD Bancaires positifs sans provision, OTD employeurs Négatifs, DCD le 31 Janvier 2019, poursuites héritiers, Renoncations à succession fournies		9,76
2012	2220011-1309	OTD Bancaires positifs sans provision, OTD employeurs Négatifs, DCD le 31 Janvier 2019, poursuites héritiers, Renoncations à succession fournies		174,44
<b>Total admissions en non valeur budget Assainissement 2019</b>				<b>304,78</b>
<b>Exercice 2019 Admissions en non valeur à inscrire au compte 673</b>				
ADMISSIONS EN NON VALEUR				
Exercice	Références	Nature de la recette	Redevable	Montant TTC
<b>budget assainissement</b>				
2012	AR222008-133	Inférieur au seuil de poursuites		2,29
2010	AR222009910-15	Inférieur au seuil de poursuites		1,70
2010	AR22209910-19	Inférieur au seuil de poursuites		18,85
2012	AR2220011-1105	Poursuite sans effet, renonciation à succession		132,74
<b>Total admissions en non valeur budget Assainissement 2019</b>				<b>155,58</b>
<b>Exercice 2019 Admissions en non valeur à inscrire au compte 673</b>				
			<b>Total des deux Etats</b>	<b>460,36</b>



EDITION HELIOS								
Présentation en CREANCES ETEINTES								
arrêtée à la date du 20/11/2019								
088070 TRES. REMIREMONT								
22200 - EAU-SAINT-NABORD								
Exercice 2019								
Numéro de la liste 4180060233								
49 pièces présentes pour un total de <b>1956,05</b>								
Tranches de montant	Inférieur strictement à 100	45 Pièces pour	1195,61					
	Supérieur ou égal à 100 et inf	4 Pièces pour	760,44					
	Supérieur ou égal à 1000 et inf	0 Pièces pour	0					
	Supérieur ou égal à 5000	0 Pièces pour	0					
Nature Juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Nom du redevable	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
Particulier	2016	R-11-322	1			EA1	190,82	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2015	R-12-321	3			EA3	26,07	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2014	R-14-290	3			EA3	11,2	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2015	R-12-321	4			EA4	21,65	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2014	R-14-290	4			EA4	25,48	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2016	R-11-322	4			EA4	16,78	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2015	R-12-321	1			EA1	201,15	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2016	R-11-322	3			EA3	25,2	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2014	R-14-290	1			EA1	115,51	Surendettement et décision effacement de dette
Société	2015	R-12-330	4			EA4	1,37	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2015	R-12-330	1			EA1	59,1	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2015	R-12-330	3			EA3	1,65	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2016	R-11-331	4			EA4	0,23	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2017	R-12-323	1			EA1	84,82	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2017	R-12-323	4			EA4	0,93	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2017	R-12-323	3			EA3	1,4	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2016	R-11-331	1			EA1	79,18	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2018	R-13-343	4			EA4	1,63	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2018	R-13-343	1			EA1	89,64	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2016	R-11-331	3			EA3	0,35	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société	2018	R-13-343	3			EA3	2,45	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Particulier	2018	R-8-418	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-4-424	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-7-421	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-7-419	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-7-419	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-5-423	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-5-423	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-8-418	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-3-423	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-3-423	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-8-418	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-8-418	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-4-424	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2017	R-7-421	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-2-424	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-2-424	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-9-418	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-9-418	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-4-423	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-4-423	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-6-421	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-6-421	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-1-423	2			EA3	7,7	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2018	R-1-423	1			EA1	41,08	Surendettement et décision effacement de dette
Inconnue	2013	R-11-998	1			EA1	95,71	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2014	R-14-982	4			EA4	30,69	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2014	R-14-982	1			EA1	252,96	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier	2014	R-14-982	3			EA3	34,72	Surendettement et décision effacement de dette
						TOTAL	<b>1956,05</b>	



EDITION HELIOS								
Présentation en CREANCES ETEINTES								
arrêtée à la date du 20/11/2019								
088070 TRES. REMIREMONT								
22100 - SAINT-NABORD								
Exercice 2019								
Numéro de la liste 4178460533								
6 pièces présentes pour un total de <b>388,62</b>								
Tranches de montant	Inférieur strictement à 100		3 Pièces pour	71,82				
	Supérieur ou égal à 100 et inf		3 Pièces pour	316,8				
	Supérieur ou égal à 1000 et in		0 Pièces pour	0				
	Supérieur ou égal à 5000		0 Pièces pour	0				
Nature Juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Nom du redevable	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
Particulier		2017 R-3-150	1			4	114,4	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2017 R-2-140	1			4	101,2	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2016 R-8-141	1			4	101,2	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2016 R-7-144	1			4	61,07	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2017 R-1-141	1			4	10,4	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2015 R-4-153	1			4	0,35	Surendettement et décision effacement de dette
					TOTAL		<b>388,62</b>	
Présentation en CREANCES ETEINTES								
arrêtée à la date du 20/11/2019								
088070 TRES. REMIREMONT								
22300 - ASST-SAINT-NABORD								
Exercice 2019								
Numéro de la liste 4180070233								
9 pièces présentes pour un total de <b>552,15</b>								
Tranches de montant	Inférieur strictement à 100		6 Pièces pour	111,98				
	Supérieur ou égal à 100 €		3 Pièces pour	440,17				
	Supérieur ou égal à 1000		0 Pièces pour	0				
	Supérieur ou égal à 5000		0 Pièces pour	0				
Nature Juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Nom du redevable	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
Particulier		2014 R-2220014-290	2			EA2	16,39	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2016 R-2220011-322	2			EA2	123,03	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2015 R-2220012-321	2			EA2	133,52	Surendettement et décision effacement de dette
Société		2018 R-2220013-343	2			EA2	24,56	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société		2017 R-2220012-323	2			EA2	19,98	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société		2015 R-2220012-330	2			EA2	16,65	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Société		2016 R-2220011-331	2			EA2	15,25	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ
Inconnue		2013 R-2220011-998	4			EA4	19,15	Surendettement et décision effacement de dette
Particulier		2014 R-2220014-982	2			EA2	183,62	Surendettement et décision effacement de dette
					TOTAL		<b>552,15</b>	



### **23 - Mise à disposition d'un service de paiement en ligne à destination des usagers :**

Madame la Première Adjointe informe le Conseil Municipal que le Décret n° 2018-689 du 1<sup>er</sup> août 2018, relatif à l'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne, modernise les moyens de paiements des usagers des services et oblige les Collectivités à mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne gratuitement (par l'intermédiaire de télé-services, et le cas échéant d'applications mobiles, connectées à internet).

Selon les termes de l'article L.1611-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, sont concernées les recettes émises informatiquement par Hélios ainsi que les titres et factures sur rôle.

L'entrée en vigueur de ces dispositions est prévue au plus tard le 1<sup>er</sup> Juillet 2020 pour les recettes supérieures ou égales à 50 000 €.

Afin que la Commune se mette aux normes, deux principes sont proposés :

- Le premier concerne les recettes émises par Hélios, Titres, Rôles (exemples : cantine, garderie, eau, assainissement, ...) et toutes les recettes dont le montant annuel est supérieur à 50 000 € (exemple : les loyers) devront faire l'objet d'une proposition de paiement en ligne, où par prélèvement à l'initiative de l'utilisateur sur le site de la DGFIP,
- Le second concerne le paiement avant prise en charge comptable, il s'agit des régies de recettes, dont le montant d'encaissement annuel est supérieur à 2 500 € (exemple : centre de loisirs).  
Ces Régies devront proposer en plus du paiement par chèque ou espèce, un paiement par carte bancaire sur place avec installation d'un TPE qui nécessitera l'ouverture d'un compte DFT par Régies auprès de la DGFIP.

En outre, il est précisé que ces modes de paiement entraîneront des frais bancaires à la charge de la Commune.

Madame la Première Adjointe demande donc au Conseil Municipal de se prononcer sur la mise en œuvre de ces modes de paiement (achat ou location de matériel nécessaire TPE, mise aux normes informatiques) pour toutes les recettes de la Collectivité et d'autoriser Monsieur le Maire à signer conventions et formulaires d'adhésion, à demander l'ouverture de comptes DFT au nom des régies auprès du Trésor et d'acter la prise en charge communale des frais bancaires inhérents à ces transactions.

#### **Discussions :**

Monsieur VINCENT : A combien s'élèvent les frais ?

Madame DOUCHE : 0.05% + la location du TPE.

Madame CLAUDEL WAGNER : Malgré ces frais, c'est une bonne chose.

**Sur proposition de la Commission des Finances du 05 novembre 2019 et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe de la mise en œuvre des modes de paiement dématérialisés tels que présentés pour l'ensemble des recettes de la Collectivité ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les conventions et formulaires d'adhésion subséquents ainsi qu'à demander l'ouverture de comptes DFT au nom des régies auprès du Trésor Public ;
- **ACCEPTÉ** la prise en charge communale des frais bancaires inhérents à ces transactions ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.



## 24 - État d'assiette des coupes de bois pour 2020 :

Madame la Première Adjointe demande au Conseil Municipal de se prononcer sur l'état d'assiette des coupes 2020 proposé par l'Office National des Forêts et validé par la Commission « Forêt - Agriculture ».

Cette année, il est proposé de couper « seulement » 4 957 m<sup>3</sup> (dont 3 000 m<sup>3</sup> de produits accidentels) soit bien en dessous de ce que prévoit le plan d'aménagement pour compenser l'excès de produits accidentels 2019 (1 545 m<sup>3</sup>) et du fait du volume 2019 invendu (3 554 m<sup>3</sup>) pour une recette estimée à 110 000.00 € HT (comprenant les coupes invendues sur 2019).

Ce montant, en nette baisse mais conformément à l'estimation de l'ONF, est la conséquence de la comptabilisation d'environ 3 000 m<sup>3</sup> de bois scolytés supplémentaires dont la valeur sera très amoindrie.

### Discussions :

Monsieur AUDINOT : Quelle est le volume des invendus ?

Madame DOUCHE : 60% d'invendus (en résineux essentiellement).

Monsieur GEORGES : C'est un choix assumé par l'ONF de ne pas inonder un marché déjà très défavorable.

*L'écoulement de bois scolytés est très compliqué.*

*SIAT les achète à 1 € le m<sup>3</sup> par exemple mais on peut atteindre 9/10 € en étant patient et en faisant jouer la concurrence.*

*Quelques belles coupes (notamment du chêne) sont prévues pour équilibrer le budget.*

### **Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le détail des coupes à marteler en 2020, pour un volume de 4 957 m<sup>3</sup> (dont 3 000 m<sup>3</sup> de produits accidentels), pour 6 000 m<sup>3</sup> prévus au plan d'aménagement ;
- **DIT** que les recettes sont estimées à 110 000.00 € HT (comprenant les coupes invendues sur 2019 mais hors droit de chasse) ;
- **DEMANDE** à l'Office National des Forêts d'asseoir les coupes telles qu'elles sont définies dans le dossier qu'il lui a transmis et annexé à la présente, soit un total de 4 957 m<sup>3</sup>, réparti comme exposé en annexe à la présente délibération ;
- **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.



**ETAT D'ASSIETTE DES COUPES POUR 2020 ET DESTINATION DES COUPES A COMMERCIALISER**

*En application du Décret n° 2015-678 en date du 16 juin 2015 ( Article D214-21-1 du Code Forestier), si votre commune s'oppose à cette inscription, vous disposez d'un mois à compter de la réception de la présente proposition pour le faire connaître à travers une décision écrite et motivée, à transmettre au Préfet de Région, sous couvert de l'O.N.F.*

Forêt communale	Parcelle	Surface parcelle (ha)	Surface en coupe (ha)	Type de coupe	Essence Dominante	Volume par ha (m3/ha)	Volume total	Proposition Etat d'Assiette	Origine proposition	Destination de la coupe : Résineux	Destination de la coupe : Feuillus	Délivrance	Décision du Conseil Municipal (cocher la case)	
													Approbation	Refus
STNABORD	24	9,1	9,1	Régénération secondaire	Hêtre	70	637	A passer en coupe	Aménagement approuvé		Vente par contrat d'approvisionnement de bois façonnés	Délivrance pour l'affouage de bois façonnés, petits bois et houppiers feuillus		
STNABORD	25	10,65	9,2	Régénération secondaire	Hêtre, chêne et érable	70	644	A passer en coupe	Aménagement approuvé		Vente sur pied en bloc			
STNABORD	103	6,76	6,76	Régénération secondaire	Hêtre, chêne, pin sylvestre, épicéa et érable	100	676	A passer en coupe	Aménagement approuvé		Vente sur pied en bloc			
STNABORD	6	8,25	8,25	Irrégulière	Hêtre	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	7	7,9	7,9	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	8	7,33	7,33	Irrégulière	Hêtre et résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	26	9,45	7,41	Eclaircie	Hêtre et résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	84	9,75	4	Amélioration	Hêtre et résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	85	9,8	4	Amélioration	Hêtre et résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	2	8,1	8,1	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	5	6,2	6,2	Irrégulière	Pin sylvestre et hêtre	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	74	7,9	7,9	Irrégulière	Sapin et hêtre	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	83	9,15	9,15	Irrégulière	Résineux et feuillus	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	34	10,45	10,45	Eclaircie	Hêtre et résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	76	10,15	8,22	Amélioration	Résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	65	3,05	3,05	Irrégulière	Hêtre et pin sylvestre	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	32	8,4	8,4	Irrégulière	Résineux et feuillus	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	51	6,8	6,8	Irrégulière	Résineux et feuillus	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	65	10	10	Irrégulière	Hêtre et résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	67	7,75	7,75	Irrégulière	Résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	68	6,15	6,15	Irrégulière	Résineux et feuillus	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	93	8,06	5,62	Irrégulière	Résineux et feuillus	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	95	9,1	9,1	Irrégulière	Résineux	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	80	5,15	5,15	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	16	8,92	8,92	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	11	10,45	9,5	Irrégulière	Hêtre et pin sylvestre	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	14	12,34	10	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	66	5,35	3,5	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	69	7,5	7,5	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					
STNABORD	73	8,39	8,39	Irrégulière	Hêtre et chêne	0	0	Coupe à reporter	Adaptation aménagement					

<b>Total coupes</b>	<b>1957</b>	
<b>Estimation Produits accidentels</b>	<b>3000</b>	
<b>Récolte prévue en 2019 en m3</b>	<b>4957</b>	
<b>Estimation recettes 2020 en €</b>	<b>117 000</b>	<b>Estimation de recettes incertaine dans une conjoncture économique très difficile. Risque de coupes invendues en 2020 suite à la chute des cours résineux.</b>

<b>Possibilité Aménagement</b>	<b>6000</b>
	<b>83%</b>

<b>Volume prévu en contrat d'approvisionnement</b>	<b>2 700 m3</b>
<b>Volume prévu en délivrance = fourniture du bois de chauffage</b>	<b>350 st</b>
	<b>70 lots de 4 m3 = 5 st</b>



## 25 - Programme de travaux en forêt pour 2020 :

Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal d'adopter le programme de travaux 2020 au sein de la forêt communale tel que négocié avec l'ONF et soumis à la Commission « Forêt - Agriculture », à savoir : 106 973.40 € HT.

En ce qui concerne la chavande, seule une aide d'ouvriers ONF pour le montage a été retenue (1 250.00 € HT). Les prévisions de frais d'exploitation sont en hausse car nous risquons de devoir exploiter en urgence beaucoup de bois scolytés.

Travaux	2020	2019	2018
Travaux de maintenance	-	2 392.79 € HT	-
Travaux sylvicoles	11 080.00 € HT	12 995.98 € HT	11 746.00 € HT
Travaux d'infrastructures	13 010.00 € HT	16 510.00 € HT	17 507.00 € HT
Travaux d'exploitations	78 623.40 € HT	48 236.00 € HT	48 713.00 € HT
Travaux en faveur de l'accueil du public	4 100.00 € HT	3 880.00 € HT	1 515.00 € HT
Restructuration de l'arboretum	-	-	53 056.00 € HT
Plan de circulation	160.00 € HT	-	11 725.00 € HT
Bilan des amendements calco-magnésiens	-	550.00 € HT	-
Travaux divers - équilibre forêt gibier	-	1 560.00 € HT	-
<b>Total général du programme de travaux</b>	<b>106 973.40 € HT</b>	<b>86 124.77 € HT</b>	<b>144 262.00 € HT</b>

### Discussions :

Monsieur AUDINOT : Les travaux sylvicoles, c'est de la replantation ?

Monsieur GEORGES : Aménagement, éclaircissement, semis, nettoyage, ...

Monsieur AUDINOT : Quelles essences pour les nouveaux semis ? pas de résineux je suppose.

Madame DOUCHE : Si, en partie. L'ONF recherche de nouvelles essences plus adaptées au changement climatique.

Monsieur GEORGES : En effet, des pins ou du douglas par exemple.

Madame CLAUDEL WAGNER : Qu'en est-il de l'arboretum ?

Monsieur GEORGES : Cela n'a pas été fait en 2018. Ce sera du reste-à-réaliser.

Pour des questions de coût, tout ne sera pas réalisé, uniquement le circuit, le fléchage, les affiches et l'abri aménagé pour moins de 25 000 € HT au final.

Les économies ainsi réalisées seront réaffectées pour financer de nouveaux travaux.

### Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **ACCEPTÉ** le programme d'actions pour 2020 tel qu'il a été présenté dans sa version de base à hauteur de 106 973.40 € HT ;
- **DIT** aussi que les crédits nécessaires étaient, pour partie, inscrits aux budgets primitifs pour 2019 et sont reportés sur l'exercice 2020 et seront, pour le surplus, inscrits aux budgets primitifs pour 2020 ;
- **AUTORISE** dès lors l'Office National des Forêts à entreprendre, dès aujourd'hui et avant même le vote des crédits correspondants, les travaux forestiers courants à hauteur de 25% du programme d'action 2020 (travaux sylvicoles ou d'exploitation à réaliser hors -feuille en période hivernale et travaux d'infrastructure urgents) ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ce programme d'actions ainsi que tous les actes y afférents ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.

## 26 - Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2020 :

Madame la Première Adjointe rappelle tout d'abord au Conseil Municipal sa délibération n° 429/46/16 du 13 décembre 2018 relatives aux Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2019-2020 et évoquera le bilan de ces périodes et notamment la réalisation du rôle sur la seule année 2019.

Il conviendra dès lors, si le principe de la poursuite de la pratique des affouages est approuvé, d'en arrêter le règlement et les tarifs pour la prochaine période, l'année 2020, sur la base de ceux appliqués en 2019 conformément à l'avis de la Commission « Forêt » et de l'ONF :

- seules deux modalités de délivrance (maintien de la fin des lots au sol en forêt) seraient possible ;



- le volume de chaque lot serait maintenu à 5 stères ;
- la durée du rôle fixée à une année au regard du volume des demandes.

Madame la Première Adjointe propose donc au Conseil Municipal d'adopter le règlement dont le texte est annexé à la présente délibération et de fixer les tarifs comme suit :

- Bord de route en perche : 23.00 € HT (taux de TVA à 10%) ;
- Bord de route en quartiers : 38.00 € HT (Taux de TVA à 10%).

Trois garants devront être désignés (Messieurs Philippe GEORGES, Daniel VINCENT et François MAROTEL avait été volontaires pour la période 2019/2020).

**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe de l'affouage à SAINT-NABORD selon les modalités précitées ;
- **ARRETE** le règlement d'affouage 2020 tel que présenté et annexé à la présente délibération ;
- **DESIGNE** comme garants Messieurs Philippe GEORGES, Daniel VINCENT et François MAROTEL, membres du Conseil et/ou de la Commission « Forêt - Agriculture » ;
- **DEMANDE** l'inscription à l'état d'assiette 2020 des coupes nécessaires à la délivrance de lots de 5 stères en quantité suffisante pour servir les personnes régulièrement inscrites au rôle sur cette période ;
- **DIT** que la période d'inscription au rôle 2020 s'achèvera le 31 janvier 2020 ;
- **FIXE** les tarifs ci-dessous en fonction du mode de délivrance choisi par les bénéficiaires lors de leur inscription au rôle :
  - En bord de route en perches : 23.00 € HT,
  - En bord de route en quartiers : 38.00 € HT ;
- **AUTORISE** dès lors l'Office National des Forêts à entreprendre les démarches nécessaires à la réalisation de ce rôle d'affouage ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les devis d'exploitation, les permis d'exploiter ainsi que tous les actes y afférents ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.





# REGLEMENT D'AFFOUAGE DE LA COMMUNE DE SAINT-NABORD - 2020

Vu les dispositions du Code Forestier, notamment ses articles L.243-1 et s. ;  
Vu l'avis de l'Office National des Forêts (ONF) ;  
Vu l'avis de la Commission communale « Forêt - Agriculture » ;  
Vu la Délibération du Conseil Municipal de SAINT-NABORD du 05 décembre 2019.

## **PREAMBULE :**

L'affouage est un mode de jouissance des produits des forêts communales relevant du régime forestier.

Pour chaque coupe des bois et forêts appartenant à des communes [...], le conseil municipal [...] peut décider d'affecter tout ou partie du produit de la coupe au partage en nature entre les bénéficiaires de l'affouage pour la satisfaction de leur consommation rurale et domestique.

L'affouage n'est donc pas un droit pour les habitants.

L'Office National des Forêts délivre les bois au vu d'une délibération du conseil municipal déterminant le mode de partage choisi ainsi que les délais et les modalités d'exécution et de financement de l'exploitation.

Les bois sont délivrés lorsqu'ils sont en état d'être livrés aux bénéficiaires après identification des bois abattus non destinés au partage.

Les bénéficiaires de l'affouage sont dits « affouagistes ».

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> - ÉLIGIBILITE A L'AFFOUAGE / ROLE D'AFFOUAGE / ATTRIBUTION DES LOTS :**

L'affouage est un droit pour toute personne justifiant d'un domicile réel et fixe sur la Commune.

Toute personne remplissant cette condition, se faisant connaître auprès des services communaux avant le 1<sup>er</sup> février 2019 et justifiant d'une police d'assurance responsabilité civile à jour de cotisation sera inscrite au rôle d'affouage. Le rôle d'affouage sera établi pour une année (2020). Chaque inscrit au rôle devra mentionner le mode de délivrance qu'il a choisi.

Chaque lot préparé par l'ONF fera l'objet d'un tirage au sort (le rôle et les tirages seront organisés de manière à tenir compte des différents modes de délivrance du bois).

Chaque affouagiste se verra remettre un permis d'exploiter mentionnant le volume, la localisation et le coût de son lot. Il devra être porteur de ce permis chaque fois qu'il travaillera en forêt sur son lot.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'AFFOUAGE :**

L'affouage est dit « personnel ou communal » (les bénéficiaires ne vont pas se servir directement en forêt. L'ONF délivre le bois pour la Commune).

Le partage de l'affouage se fait par foyer (ou par feu) dont le chef de famille a son domicile réel et fixe dans la commune avant la date de publication du rôle de l'affouage conformément aux dispositions de l'article L.243-2 1° du Code forestier.

## **ARTICLE 3 - DESTINATION DES BOIS D'AFFOUAGE :**

L'article 93 de la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement a modifié l'article L.243-1 alinéa 1 du code forestier en interdisant aux bénéficiaires de l'affouage de vendre les bois qui leur ont été délivrés en nature.

Les affouagistes ne peuvent donc pas vendre les bois qui leur ont été délivrés en nature ni les échanger ou même les donner. Il s'engage à utiliser ce bois pour son chauffage personnel.

Toute personne qui ne respecte pas ces clauses sera sanctionnée et ne pourra prétendre à un lot sur le ou les prochains rôles.

## **ARTICLE 4 - MODALITES D'EXPLOITATION :**

Les affouagistes doivent respecter les modalités d'exploitation suivantes :

- Respecter les lois et règlements applicables au travail en forêt,
- Le débardage du lot recetté et payé se fera par temps sec et sol portant (ornières interdites),



- Ne pas laisser de débris (canettes, boîtes de conserves, papiers, ...) sur place,
- Ne façonner que les bois désignés dans le permis et marqués à cet effet, toute exploitation non permise étant assimilée à du vol,
- Feux interdits,
- Les lieux devront être remis en état dès la fin des opérations de façonnage,
- L'affouagiste est exclusivement responsable (civilement et pénalement) du façonnage de son lot et doit être présent lors de cette opération. La Commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuelles conséquences du façonnage du lot concédé.

Le non-respect de ces modalités d'exploitation expose l'affouagiste à la perte du droit à l'affouage présent et, le cas échéant selon la gravité des faits constatés, au refus d'inscription à un ou plusieurs rôle(s) suivant(s).

#### **ARTICLE 5 - DATE LIMITE D'EXPLOITATION :**

L'affouagiste déclare connaître le lot qu'il achète pour l'avoir visité et estimé.

Les lots devront être terminés impérativement avant la date portée au permis. Ce délai pourra être prorogé à la demande de l'affouagiste à condition que le retard ne soit pas de son fait (conditions climatiques, travaux, ...).

Interdiction de travail le dimanche et les jours fériés.

Faute d'avoir exploité leurs lots ou enlevé les bois dans les délais fixés, les titulaires du droit d'affouage sont déchus des droits qui s'y rapportent. Cette exclusion s'applique jusqu'au renouvellement du rôle d'affouage. Il en va de même en cas de refus d'un lot attribué suite à tirage au sort.

Eu égard aux objectifs partagés de développement durable de la forêt communale auxquels l'affouage doit participer activement (éloignement géographique du lot par rapport au domicile de l'affouagiste, ...) et sous réserve que la Commune ait validé cette proposition, le cas échéant après avis pris auprès de l'ONF, deux affouagistes peuvent échanger leurs lots. Cette validation prendra la forme d'un acte d'échange rédigé par les services communaux et contresigné par les deux affouagistes concernés.

#### **ARTICLE 6 - VOLUMES ET MODES DE DELIVRANCE :**

Les lots seront d'environ 3.5 m<sup>3</sup> = 5 stères ;

Aucune réclamation ne sera acceptée sur le volume estimé.

Deux modes de délivrance du bois sont proposés :

1. En bord de route en perches,
2. En bord de route en quartiers.

Les bois destinés à la délivrance après façonnage sont exploités dans les conditions prévues à l'article L.214-11.

#### **ARTICLE 7 - PRIX DU STERE / PAIEMENT :**

Le Conseil Municipal arrête pour la durée du rôle un tarif hors taxe par mode de délivrance.

A ces tarifs, s'ajoute une Taxe sur la Valeur Ajoutée actuellement à hauteur de 10%.

Le montant du lot devra être acquitté préalablement à sa réalisation auprès de la Trésorerie Principale de Remiremont - 15 rue Paul Doumer (88 200).

#### **ARTICLE 8 - DESIGNATION ET ROLE DES GARANTS :**

Selon le Code Forestier, « Lorsque le conseil municipal décide de partager des bois sur pied entre les bénéficiaires de l'affouage, l'exploitation s'effectue sous la garantie de trois bénéficiaires solvables, désignés avec leur accord par le conseil municipal, et soumis solidairement à la responsabilité prévue à l'article L.241-16 », c'est-à-dire une responsabilité identique à celle des acheteurs et des entrepreneurs.

Ainsi, les garants sont tenus au paiement des amendes encourues et, dans les conditions du code forestier, au paiement des dommages et intérêts en cas de dommages causés à la propriété forestière ainsi qu'au paiement de la valeur de restitution des bois en cas de coupe et d'enlèvement illicites d'arbres non compris dans la coupe affouagère.

Néanmoins, le pouvoir de constatation des infractions pénales commises à l'occasion de la coupe affouagère ne peut être donné à ces personnes, même si elles engagent leur patrimoine. En effet, les infractions prévues et réprimées par les articles L.163-7 et L.163-8 du code forestier sont des délits. Or, la constatation des délits constitue une mission de police judiciaire qui ne peut être confiée qu'à des agents publics désignés par la loi et répondant à des conditions particulières.



En forêt publique, les personnes habilitées sont expressément désignées par le code forestier : il s'agit des agents de l'administration chargés des forêts, ceux de l'Office national des forêts désignés par les articles L.161-1 et L.161-4 du code forestier ainsi que des officiers de police judiciaire.


Toutefois, ces garants peuvent, comme tout citoyen, dénoncer les faits dont ils pourraient être témoins au Procureur de la République ou en informer tout officier ou agent habilité à rechercher et constater l'infraction.

#### **ARTICLE 9 - PRECONISATIONS DE SECURITE :**

À chaque affouagiste, il est vivement conseillé d'appliquer et respecter les consignes suivantes :

- Préalablement à toute exploitation, se former aux rudiments du bûcheronnage,
- Assurer sa sécurité et celle des autres, en considérant la réglementation en vigueur,
- S'équiper d'un casque de sécurité, de gants adaptés, d'un gilet de sécurité fluorescent, d'un pantalon anti-coupures, de chaussures ou bottes de sécurité,
- S'assurer que le matériel utilisé répond à la Conformité Européenne (C.E.),
- Se munir d'une trousse de 1<sup>ère</sup> urgence,
- Ne jamais partir seul sur le chantier forestier, informer son entourage de l'endroit précis où se trouve le lot de bois concerné,
- Laisser la voie d'accès au chantier libre, garer votre véhicule dans le sens du départ,
- Se munir d'un téléphone portable,
- Ne pas s'approcher des éventuels bûcherons à moins de deux fois la hauteur de l'arbre qu'ils sont en train ou se préparent à abattre,
- Ne pas s'approcher des éventuels tracteurs de débardage en cours de travail à moins de 30 mètres.

Des contrôles ponctuels peuvent être effectués au regard du permis, du présent règlement et du Code Forestier.

	<p style="text-align: center;"><b>EN CAS D'ACCIDENT :</b></p> <p>Téléphone des Pompiers : 18 ou 112 depuis un portable Téléphone du Samu : 15 ou 112 depuis un portable Téléphone de la Mairie : 03 29 62 06 22</p> <p>Le message d'appel devra préciser le lieu exact de l'accident, le point de rencontre à fixer avec les secours, la nature de l'accident et des lésions constatées, toute situation qu'il paraît utile de signaler.</p> <p><b>NE RACCROCHEZ JAMAIS EN PREMIER</b></p>
--	--

#### **ARTICLE 10 - RECOURS :**

Le présent règlement et les décisions subséquentes d'attribution des lots d'affouage sont susceptibles de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de NANCY dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le Département ou de sa notification.

#### **ARTICLE 11 - ACCEPTATION ET EVOLUTION DU PRESENT REGLEMENT :**

Le Conseil Municipal peut, s'il le juge nécessaire au regard de l'évolution des lois et règlements, des règles de sécurité, ... ou du constat de dérives du fonctionnement initialement arrêté, modifier les conditions du présent règlement, y compris en cours de réalisation du rôle d'affouage.

En formulant la demande d'inscription au rôle d'affouage prévu ci-dessus, l'affouagiste se soumet non seulement aux règles existantes contenues dans le présent règlement, mais aussi aux modifications qui pourraient y être introduites ultérieurement en application de l'alinéa ci-dessus.

Le présent règlement sera annexé au permis d'exploité et contresigné par l'affouagiste.

Toutes les clauses et conditions du présent règlement sont indivisibles, aucune des prescriptions contenues ne peut être réputée comminatoire ou être modifiée contre le gré de la Commune pour quelque cause ou quelque prétexte que ce soit.

Le présent règlement annule et remplace l'ensemble des dispositions préexistantes.

Le présent règlement sera en tout temps tenu à la disposition des usagers, directement en mairie ou via le site internet de la Commune.



**27 - Acquisitions de terrains sur l'indivision ANDREUX et Madame Simone MATHIEU en vue de la rétrocession et du classement au domaine public communal de l'emprise de la rue des Provinces :**

Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal d'entériner l'accord trouvé avec l'indivision ANDREUX et Madame Simone MATHIEU en vue des acquisitions de terrains sis au lieudit « Champ Cuisinier » selon le plan annexé.

Il s'agit de régulariser un ancien accord datant des années 1980 et la création de la rue des Provinces et, ainsi, réparer l'anomalie qui veut que le tracé de cette rue soit à cette heure constitué des terrains privés cadastrés AK 141, 143, 498 et 500 pour une surface globale de 415 m<sup>2</sup>.

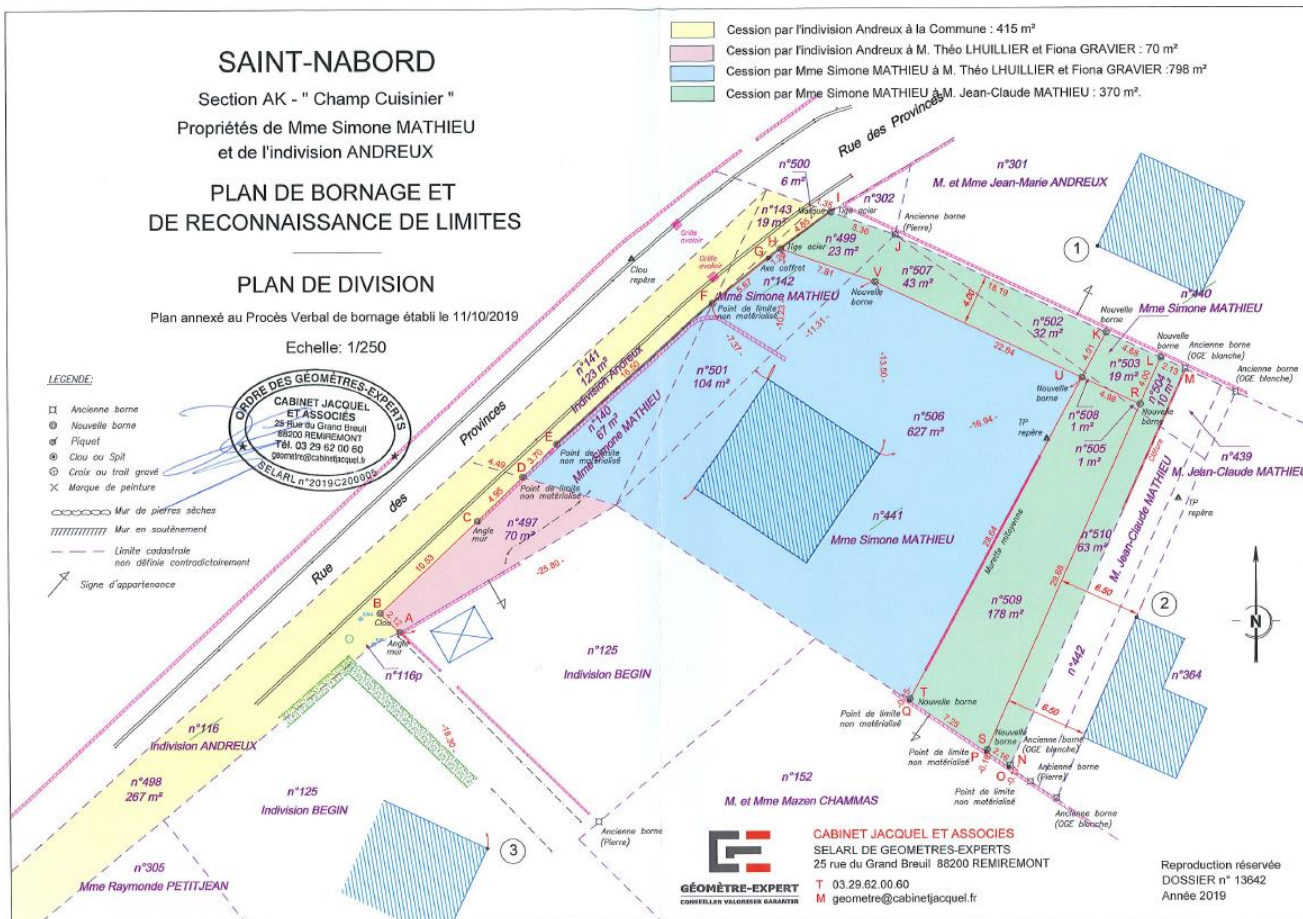
L'acquisition se ferait à l'euro symbolique, les frais de notaire et de géomètre resteraient à la charge de la Commune.

Monsieur le Maire devrait être autorisé à signer l'acte authentique à intervenir.

Il est en outre proposé que l'emprise de la rue des Provinces soit intégrée au domaine public communal, comme c'est son usage actuel.

**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe de l'acquisition sur l'indivision ANDREUX et Madame Simone MATHIEU des parcelles cadastrées AK 141, 143, 498 et 500 pour une surface globale de 415 m<sup>2</sup> à l'euro symbolique ;
- **DECIDE**, en application des dispositions de l'article L.2111-14 du Code de la Propriété des Personnes Publiques, d'intégrer au domaine public communal destiné à la circulation des piétons et cyclistes les 415 m<sup>2</sup> des parcelles cadastrées AK 141, 143, 498 et 500 sous le nom de rue des Provinces ;
- **CHARGE** l'office notarial choisi par le vendeur d'établir les actes authentiques de transfert de propriété ;
- **PRECISE** que tous les frais (notaire, géomètre, ...) inhérents à cette transaction sont et resteront à la charge de l'acquéreur ;
- **SOLLICITE** pour cette transaction le bénéfice des dispositions de l'article 21 de la loi de finances n° 82-1126 du 29 décembre 1982 relative à l'exonération des droits d'enregistrement ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et notamment l'acte authentique à intervenir.



## 28 - Ouverture des commerces Navoiriauds le dimanche - Avis du Conseil Municipal pour l'année 2020 :

Madame la Première Adjointe informe le Conseil Municipal que la Loi du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dite « loi Macron » donne la possibilité aux Maires de répondre à la demande d'ouverture des commerces, lorsqu'elle génère plus d'activité et plus d'emploi, en portant de 5 à 9 en 2015 puis 12 par an à partir de 2016, le nombre de dimanches pour lesquels le repos dominical peut être supprimé par décision du Maire après avis du conseil municipal.

### Cette Loi a fait évoluer la situation juridique locale :

Auparavant, il existait différents accords et arrêtés préfectoraux réglementant certaines branches :

- Deux accords (confirmés par deux arrêtés préfectoraux), concernant le jour de fermeture qui peut être donné au choix un jour par semaine (boulangeries, stations-service).  
Les nouvelles dispositions n'ont pas d'incidence sur ces deux secteurs.
- Deux secteurs sont régis (sans accord) par un arrêté préfectoral ordonnant la fermeture le dimanche (coiffure, optique-lunetterie) :
- Trois autres secteurs ont donné lieu à un accord fixant cinq dimanches pouvant être travaillés et donnant lieu aux compensations prévues à l'article L.3132-27 du code du travail (majoration de salaire de 100%, repos compensateur équivalent).  
Ces accords ont été validés par un arrêté préfectoral, ordonnant par ailleurs la fermeture de ces commerces 47 dimanches par an (commerces d'automobiles, de vêtements-chaussures-articles de sport, d'ameublement-décoration-équipement de la maison).
- Enfin, un accord-cadre interprofessionnel départemental sur le repos hebdomadaire et le repos dominical fixe, pour tous les autres commerces de détail, cinq dimanches qui peuvent être travaillés ainsi que les modalités particulières et les contreparties.

Les dispositions prévues par la nouvelle loi ont donc constitué l'opportunité de revoir les différents accords sectoriels (commerces de l'ameublement, commerces de l'automobile, commerces de vêtements, chaussures et articles de sport) et d'engager les discussions autour d'un texte unique.

Des négociations se sont déroulées à partir du mois de février 2016 et pendant plusieurs mois, entre l'unité départementale de la DIRECCTE et les partenaires sociaux, pour aboutir à la conclusion d'un accord interprofessionnel dans le département, le 30 juin 2016. Cet accord est accompagné d'un document d'orientation signé par les partenaires sociaux, dans lequel ils souhaitent limiter à 9 l'ouverture des dimanches par les Maires en 2017.

Ainsi, la dérogation au repos dominical octroyée par le Maire ne vise :

- que les commerces de détail,
- qui ne font pas déjà l'objet d'une dérogation permanente de droit : boulangeries-pâtisseries, pâtisseries, hôtels cafés restaurants, fleuristes, jardineries, débits de tabacs, commerces de détail de vente alimentaires.

Ces dispositions excluent les prestataires de service (salons de coiffure, pressing, instituts, ...), les professions libérales, artisans ou associations.

### La procédure à suivre est la suivante :

1. Délibération obligatoire du conseil municipal pour toute décision :
  - Le nombre de dimanche ne peut excéder 12 par an,
  - La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante ;
2. Consultation obligatoire des organisations d'employeurs et de salariés (R.3132-21 du code du travail). Cet avis ne lie pas le Maire ;
3. Si l'ouverture de plus de 5 dimanches est envisagée, nécessité de recueillir l'avis conforme de l'organe délibérant de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale, dont la commune est membre ;
4. Transmission de l'arrêté au préfet pour contrôle de légalité.

L'arrêté doit mentionner, que seuls les salariés volontaires ayant donné leur accord par écrit peuvent travailler le dimanche, les contreparties prévues dans l'accord interprofessionnel départemental ainsi que la disposition qui prévoit que lorsque le repos dominical est supprimé le jour d'un scrutin national ou local, l'employeur prend toute mesure nécessaire pour permettre aux salariés d'exercer leur droit de vote.

#### *Article L3132-26 du code du travail*

*« Dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par décision du maire prise après avis du conseil municipal. Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par année civile. La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante. Elle peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année, au moins deux mois avant le premier dimanche concerné par cette modification. »*



Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre. À défaut de délibération dans un délai de deux mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable. »

#### Contreparties prévues au travail du dimanche dans l'accord interprofessionnel signé le 30 juin 2016 :

L'accord s'applique à l'ensemble des établissements de vente au détail, spécialisés ou non, ainsi qu'à l'ensemble des salariés embauchés directement par ces établissements ou sous contrat d'intérim, quels que soient les emplois concernés.

Les employeurs qui le souhaitent peuvent appliquer les dispositions de l'accord aux salariés des entreprises de propreté et de prévention/sécurité.

- Modalités du volontariat des salariés pour le travail du dimanche, avec une formalisation de celui-ci et la possibilité de revenir sur l'accord donné,
- Limitation à deux du nombre de dimanches par mois et consécutifs travaillés par un même salarié,
- Aménagement de l'horaire de travail avec une fermeture du commerce à 18h ou 17h, la veille d'un jour férié,
- Majoration de 120% des salaires pour les salariés occupés les dimanches et un repos compensateur équivalent,
- Prise en charge des frais de transport et des frais de garde des enfants sur justificatifs,
- Prise en charge d'un ticket repas supplémentaire ou, pour les entreprises qui ne disposent pas de cette mesure, versement d'une indemnité forfaitaire de repas d'un montant de 6,30 €.

Depuis 2016, eu égard à la proximité géographique des commerces concernés avec nos voisins, SAINT-NABORD s'était calquée sur les propositions de REMIREMONT.

Pour 2020, REMIREMONT propose un dispositif séparé en 3 catégories et couvrant 12 dimanches : 05 janvier, 22 et 29 mars, 05 et 12 avril, 28 juin, 26 juillet, 04 octobre, 29 novembre, 06, 13 et 20 décembre.

Ces informations ont été transmises à l'Union des Entreprises, Commerces et Artisans Navoiriauds (UECAN) pour avis.

Sous réserve de son aval, Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal de faire siennes les dates proposées pour l'ensemble des commerces potentiellement concernés (l'ensemble des commerces de détail ne bénéficiant pas d'une dérogation permanente de droit).

#### **Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **EMET** un avis favorable à la proposition suivante de détermination d'ouverture des commerces le dimanche pour l'année civile 2020 :  
Pour l'ensemble des commerces concernés par le dispositif : 12 dimanches, 05 janvier, 22 et 29 mars, 05 et 12 avril, 28 juin, 26 juillet, 04 octobre, 29 novembre, 06, 13 et 20 décembre ;
- **PRECISE** que devront être strictement respectées les dispositions de l'accord interprofessionnel départemental sur le repos hebdomadaire et le travail dominical du 30 juin 2016 et notamment en ce qui concerne les compensations dues aux salariés volontaires rappelées ci-dessus ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente délibération et notamment pour mener à bien les consultations nécessaires (CCPVM et organisations syndicales) à la mise en œuvre effective de cette décision.

#### **29 - Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2020 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence :**

Après avoir rappelé les conditions d'organisation du centre de loisirs (officiellement, accueil collectif de mineurs), Madame la Première Adjointe soumet à l'approbation du Conseil Municipal l'ouverture de ce service au cours de 11 semaines des vacances (les 5 premières en été et 2 en hiver, au printemps et à la Toussaint).

Elle propose à cette occasion le maintien en l'état du règlement, hors adaptation des dates et des effectifs, arrêté par délibération n° 429/46/17 du 13 décembre 2018.

Pour faire fonctionner ce service communal d'Accueil Collectif de Mineurs en adjonction à certains agents communaux, titulaires ou non, temporairement détachés auprès de ce service, Madame la Première Adjointe propose en outre aux membres du Conseil Municipal de créer des postes temporaires au titre des besoins saisonniers répartis comme suit :



Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo	Rémunération
Accueil Collectif de Mineurs	Contrat d'engagement éducatif	6 animateurs + 1 directeur	15 février 2020	29 février 2020	35 h	7 fois le SMIC horaire par jour pour les animateurs et 9 fois le SMIC horaire par jour pour le directeur
			11 avril 2020	25 avril 2020		
			17 octobre 2020	31 octobre 2020		
		20 animateurs + 1 directeur	04 juillet 2020	08 août 2020		
	Contrat à durée déterminée de droit public	2 agents techniques	15 février 2020	29 février 2020	35 h	IB : 348 IM : 326
			11 avril 2020	25 avril 2020		
			17 octobre 2020	31 octobre 2020		
			04 juillet 2020	08 août 2020		

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

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

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

Vu le code du travail ;

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

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

#### Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le principe de la poursuite du service communal d'Accueil Collectif de Mineurs organisé depuis l'été 2009 au cours des 11 semaines des vacances scolaires de l'année civile 2020 (les 5 premières en été et 2 en hiver, au printemps et à la Toussaint) et dans les conditions suivantes :
  - Semaines de fonctionnement :
    - du 15 au 29 février 2020,
    - du 11 au 25 avril 2020,
    - du 04 juillet au 08 août 2020,
    - du 17 octobre au 31 octobre 2020.
  - Horaires de fonctionnement : de 07h30 à 18h30 (activités de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30) ;
  - Effectif maximal : 80 enfants (sauf accord DDCSPP) ;
  - Enfants concernés : de 3 à 13 ans ;
  - Lieu d'organisation : Groupe scolaire des Herbures (Ou exceptionnellement des Breuchottes en cas de travaux) ;
  - Encadrement : 1 BAFD/BPJEPS + 6 à 20 animateurs selon les effectifs (maximum dont au moins la moitié de titulaires) ;
- **ADOpte** le règlement de service dont le texte est annexé aux présentes ;
- **ARRÊTE** les tarifs ci-dessous :

		Enfants de Saint-Nabord (et petits enfants de Navoiriauds)		Enfants de l'extérieur	
		Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas
Semaine de 5 jours	Quotient familial < 700 €	56.00 €	76.00 €	68.00 €	88.00 €
	Quotient familial > 700 €	61.00 €	81.00 €	73.00 €	93.00 €
Semaine de 4 jours (jour férié uniquement)	Quotient familial < 700 €	51.00 €	69.00 €	63.00 €	81.00 €
	Quotient familial > 700 €	56.00 €	74.00 €	68.00 €	84.00 €



Une participation de 5.00 € pour le repas « pique-nique » sera demandée aux enfants qui ne mangent pas habituellement sur place lors des sorties à l'extérieur de la Commune.

- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour signer tous les actes subséquents, faire les déclarations nécessaires et demander les subventions accessibles à ce projet.
- **DECIDE** de créer de 9 à 23 emplois à temps complet qui seront pourvus par des contrats d'engagement éducatif ou contrats de droit public, au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :

Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo
Contrat d'engagement éducatif	6 animateurs + 1 directeur	15 février 2020	29 février 2020	35 h
		11 avril 2020	25 avril 2020	
		17 octobre 2020	31 octobre 2020	
	20 animateurs + 1 directeur	04 juillet 2020	08 août 2020	
Contrat de droit public	2 agents techniques	15 février 2020	29 février 2020	35 h
		11 avril 2020	25 avril 2020	
		17 octobre 2020	31 octobre 2020	
		04 juillet 2020	08 août 2020	

- **FIXE** ainsi qu'il suit :
  - La durée hebdomadaire de service des postes, soit 35 heures ;
  - La nature des fonctions, soit :  
Au sein de l'Accueil Collectif de Mineurs (centre de loisirs) :  
- animation, encadrement des enfants (y compris garderie et restauration).
  - Le niveau de rémunération :  
- base journalière équivalent à 7 fois le SMIC horaire par jour pour les animateurs (+ repas),  
- base journalière équivalent à 9 fois le SMIC horaire par jour pour le directeur (+ repas),  
- SMIC Horaire pour les agents techniques.
- **CONSTATE** une modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DIT** que ces emplois pourront être pourvus par des agents non-titulaires ;
- **DIT aussi** que les crédits correspondants sont d'ores et déjà inscrits au Chapitre 64 (Frais de personnel) du budget de l'exercice en cours ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire notamment pour signer les arrêtés à intervenir de nomination sur ces postes.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE SAINT NABORD - SESSIONS 2020**

### **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'accueil des enfants au centre de loisirs à l'école des Herbures, rue du général de Gaulle à SAINT-NABORD (ou à l'école des Breuchottes, rue du Rond Pré, en cas de travaux).

### **ARTICLE 2 : OUVERTURE**

Accueil de loisirs collectifs de vacances en direction des enfants de 3 à 13 ans

Il fonctionne pendant 11 semaines des vacances (les 5 premières en été et 2 en hiver, au printemps et à la Toussaint).

Il fonctionne de 7 H 30 à 18 H 30 du lundi au vendredi pour les semaines allant :

- du 15 au 29 février 2020,
- du 11 au 25 avril 2020,
- du 04 juillet au 08 août 2020,
- du 17 octobre au 31 octobre 2020.

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

### **ARTICLE 3 : INSCRIPTION**

Le Document Unique d'Informations Partagées doit être obligatoirement rempli sur la plate-forme prévue à cet effet. Les inscriptions se feront par semaine complète.

Le nombre des enfants pouvant être inscrits au service sera limité à 80 par semaine. Si les effectifs en personnel le permettent et en accord avec la DDCSPP, ce seuil pourra être dépassé pour tenir compte de la demande. Une priorité sera donnée aux enfants de SAINT-NABORD. La liste des enfants inscrits sera arrêtée en fonction de la date d'arrivée des dossiers d'inscription dûment complétés.

### **ARTICLE 4 : RESERVATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Le programme de chaque session est transmis aux familles notamment via les écoles avant la période de vacances.





Le Document Unique d'Informations Partagées valant dossier d'inscription est accessible à l'adresse URL : [www.accueilpourtous-inscriptions.org](http://www.accueilpourtous-inscriptions.org) ou sur le site internet communal : [www.saint-nabord.fr](http://www.saint-nabord.fr).

Les inscriptions seront prises en compte suivant l'ordre de priorité suivant :

- Semaine complète pour les enfants et petits-enfants de SAINT-NABORD,
- Semaine complète pour les enfants de l'extérieur.

#### **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

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

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

#### **ARTICLE 6 : DISCIPLINE**

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

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

#### **ARTICLE 7 : INDISCIPLINE**

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

- 1<sup>er</sup> degré - Réprimande : Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande laissée à l'appréciation du personnel d'encadrement.
- 2<sup>ème</sup> degré - Sanctions : Les sanctions seront appliquées lorsque les réprimandes resteront sans effet.
  - 1<sup>er</sup> avertissement : contact téléphonique et courrier d'information aux parents avec possibilité de prendre rendez-vous auprès du personnel encadrant.
  - 2<sup>ème</sup> avertissement : idem
  - 3<sup>ème</sup> et dernier avertissement : en cas d'incident grave ou récidive, l'enfant sera exclu définitivement

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

Pour l'accueil de loisirs collectifs, les enfants doivent être accompagnés de leurs parents ou des personnes mandatées et confiés au personnel. A cet effet, il est demandé aux parents ou aux personnes mandatées, de sortir de leur véhicule, les enfants ne doivent pas rejoindre ni quitter seuls l'accueil de loisirs.

Les personnes mandatées par le représentant légal pour déposer ou venir chercher les enfants doivent être majeures ou, à défaut, mineures âgées d'au moins 14 ans et spécialement autorisées dans le dossier d'inscription.

Les enfants âgés d'au moins 6 ans peuvent quitter le centre seuls sous réserve d'y avoir été autorisé préalablement par un écrit de leurs parents à joindre au dossier d'inscription.

#### **ARTICLE 9 : RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS**

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

#### **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE**

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

#### **ARTICLE 11 : ALLERGIES**

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

#### **ARTICLE 12 : TRAITEMENT MEDICAL**

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

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

#### **ARTICLE 13 : ACCIDENT**

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

Une procédure d'information est mise en place.

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

- Un exemplaire est destiné à la famille
- Un exemplaire est conservé par le service.

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

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

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



#### **ARTICLE 14 : DIVERS**

Sous réserve de l'accord exprès du représentant légal de l'enfant (Document Unique d'Informations Partagées), le personnel d'encadrement est autorisé à :

- enregistrer la participation de l'enfant via tous dispositifs d'enregistrement audio / vidéo lors des activités ;
- photographier l'enfant ;
- reproduire, représenter, diffuser librement les images ainsi réalisées ;

Et ce dans le strict cadre des activités du centre de loisirs.

#### **ARTICLE 15 : VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à compter de la prochaine session du centre de loisirs et pourra être modifié le cas échéant.

#### **ARTICLE 16 : AIDE FINANCIERE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**

La Caisse d'Allocations Familiales des Vosges contribue au financement du fonctionnement du Centre de Loisirs.

### **30 - Accueil « Ados » pour les vacances scolaires d'hiver 2020 (ouverture, règlement, tarifs) :**

Madame la Première Adjointe informe tout d'abord le Conseil Municipal que le centre « Ados » (ou Accueil de Jeunes) dispose dorénavant des moyens d'un fonctionnement autonome.

En effet, un appartement communal rue du Pré Lagrange récemment laissé vacant lui est désormais affecté et lors de la dernière tentative de recrutement de PEC, le profil très intéressant d'une des candidates nous a conduit à la recruter de manière permanente au sein de nos services péri et extrascolaires sur un poste qui avait été laissé vacant à cet effet.

Afin de concilier la nécessité d'aménagement du local et un démarrage « en douceur », un dispositif transitoire est proposé pour les vacances scolaires d'hiver 2020, à savoir une semaine d'association à l'Accueil Collectif des Mineurs comme pratiqué ces derniers temps et une semaine d'accueil « Ados » conforme à ce qui est mis en place en été (hors camp).

Madame la Première Adjointe soumet donc à l'approbation du Conseil Municipal la mise en place pendant une des deux semaines des vacances scolaires d'hiver 2020 d'un service complémentaire au Centre de Loisirs existant, qui accueille les enfants jusqu'à leurs 13 ans, à destination des enfants de 14 ans révolus à 17 ans, appelé *Accueil « Ados »*.

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

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

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo	Rémunération
Accueil Collectif de Mineurs Ados	Contrat d'engagement éducatif	2 animateurs	15 février 2020	29 février 2020	35 h	Base journalière : 7 fois le SMIC horaire par jour. Base forfaitaire nuitée : 2 fois le SMIC horaires

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

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

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

Vu le code du travail ;

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

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



## Discussions :

Monsieur VINCENT : Combien d'ados sont concernés ?

Madame DOUCHE : Entre 15 et 17. Le nombre d'animateur sera adapté au nombre d'ados accueillis. En effet, il n'y a pas de taux d'encadrement réglementaire. Cela dépendra du type d'activité prévue.

Madame CHARRIERE : Cet appartement sera occupé par la personne embauchée en permanence ?

Madame DOUCHE : Non, ce local récemment rénové et bien adapté sera dédié aux ados. Il deviendra ainsi un ERP.

Madame ARNOULD : Ce local aura un fonctionnement « ouvert » ?

Madame DOUCHE : Non, a priori pendant les vacances, les mercredis et samedis.

Des règles de fonctionnement strictes seront arrêtées prochainement.

Monsieur VINCENT : Attention à bien suivre ...

Madame DOUCHE : Ce groupe existe depuis plus de 2 ans maintenant. Malgré le renouvellement lié à l'âge, ils ont tous été « formés » au centre de loisirs classique. C'est un groupe formidable : ils aident au repas des séniors, à la préparation des colis, ...

Il n'y a pas de crainte à avoir avec eux s'ils sont bien suivis, ce qui sera le cas.

Monsieur AUDINOT : Ce centre ados est une bonne chose mais un appartement de cette taille entier, cela ne me semble pas adapté, c'est trop grand. Il aurait fait un logement d'urgence très convenable, proche de l'école.

On a mis 90 000 € dans la rénovation ...

Madame THIRIAT : Il y a la rue des ravines pour les urgences.

Madame DOUCHE : Ainsi les ados seront à côté du centre de loisir classique. Et avec un potentiel de 15 à 20, il faut de l'espace.

Madame ARNOULD : Pourquoi pas une salle du CSC ?

Madame DOUCHE : Il faut quelque chose de permanent pour que cela se développe.

C'est un service rendu aux familles, à la population. Rien n'est figé mais c'est une bonne opportunité.

## Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le principe de l'ouverture au cours d'une des deux semaines des vacances scolaires d'hiver 2020 d'un service communal complémentaire à l'Accueil Collectif de Mineurs existant, organisé depuis l'été 2009, et qui accueille les enfants jusqu'à leurs 13 ans, à destination des enfants de 14 à 17 ans, appelé Accueil « Ados » dans les conditions suivantes :
  - Semaines de fonctionnement : 1 des 2 semaines allant du 17 au 28 février 2020 ;
  - Horaires de fonctionnement : de 07h30 à 18h30 (activités de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30) ;
  - Effectif maximal : 6 à 15 enfants (avec possibilité de ne pas tenir le service en dessous de l'effectif minimum) ;
  - Enfants concernés : de 14 ans révolus à 17 ans ;
  - Lieu d'organisation : Groupe scolaire des Herbures ;
  - Encadrement : 1 BAFD ou BPJEPS + 2 animateurs (maximum dont au moins 1 titulaire) ;
- **ADOpte** le règlement de service dont le texte est annexé aux présentes ;
- **ARRÊTE** les tarifs ci-dessous :

		Enfants de Saint-Nabord (et petits enfants de Navoiriauds)	Enfants de l'extérieur
Semaine 08 ou 09	Quotient familial < 700 €	91.00 €	103.00 €
	Quotient familial > 700 €	96.00 €	108.00 €

- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour signer tous les actes subséquents, faire les déclarations nécessaires et demander les subventions accessibles à ce projet.
- **DECIDE** de créer deux emplois à temps complet qui seront pourvus par des contrats d'engagement éducatif, au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :

Services	Création de postes	Nbre	Date d'effet	Date de fin	Durée hebdo
Accueil Collectif de Mineurs Ados	Contrat d'engagement éducatif	2 animateurs	15 février 2020	29 février 2020	35 h

- **FIXE** ainsi qu'il suit :
  - La durée hebdomadaire de service des postes, soit 35 heures ;
  - La nature des fonctions, soit :  
Au sein de l'Accueil « Ados » voire de l'ACM :
    - animation, encadrement des enfants (y compris garderie et restauration).
  - Le niveau de rémunération : base journalière équivalent à 7 fois le SMIC horaire par jour + base forfaitaire nuitée : 2 fois le SMIC horaire dans le cadre du camp (+ repas).



- **CONSTATE** une modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DIT** que ces emplois pourront être pourvus par des agents non-titulaires ;
- **DIT aussi** que les crédits correspondants sont d'ores et déjà inscrits au Chapitre 64 (Frais de personnel) du budget de l'exercice en cours ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire notamment pour signer les arrêtés à intervenir de nomination sur ces postes.

Madame la Première Adjointe rappelle ensuite au Conseil Municipal ses délibérations :

- n° 429/46/17 du 13 décembre 2018 relative à l'Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2019 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence ;
- n° 429/30/04 du 06 avril 2017 et n° 429/35/04 du 21 septembre 2017 actant l'association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des petites vacances 2017 ;
- n° 429/39/04 du 22 février 2018, n° 429/41/16 du 12 avril 2018 et n° 429/44/05 du 20 septembre 2018 actant l'association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des petites vacances d'hiver, de Pâques et de Toussaint 2018.

Cette association expérimentée en 2017 et poursuivie en 2018 et 2019 a reçu des retours positifs et engendre pour la Commune un coût quasiment nul (pas d'animateur en sus, juste les goûters et le matériel nécessaire au montage des activités). D'où l'absence de contrepartie financière demandée aux familles.

Dans l'attente de pouvoir mettre en place un véritable accueil de jeunes lors de petites vacances, Madame la Première Adjointe demande au Conseil Municipal d'accepter le principe d'une nouvelle association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des vacances d'hiver 2020 pour une semaine sur les deux dans les mêmes conditions financières et matérielles.

**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe d'une nouvelle association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors d'une semaine sur les deux des vacances d'hiver 2020 ;
- **DIT** qu'en égard à la contribution qu'apporteront ses enfants au fonctionnement de l'Accueil Collectif des Mineurs et le faible coût engendré par leur présence, aucune participation ne sera demandée aux familles ;
- **DIT aussi** qu'en tout état de cause le déficit éventuel constaté par cette association ne sera pas, directement ou pas, mis à la charge des familles des enfants inscrits à l'Accueil Collectif des Mineurs ;
- **AUTORISE** donc la prise en charge sur le budget communal des menus frais potentiellement engendrés par cette association ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE SAINT NABORD - ADOS HIVER 2020**

### **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'accueil des enfants au centre de loisirs à l'école des Herbures, rue du Général De gaulle à SAINT-NABORD.

### **ARTICLE 2 : OUVERTURE**

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

Il fonctionne pendant 1 des 2 semaines des vacances d'hiver 2020.

Il est prévu une nuitée.

Il fonctionne de 7 H 30 à 18 H 30 du lundi au vendredi pour 1 des 2 semaines allant du 17 au 28 février 2020.

L'arrivée des enfants est autorisée jusqu'à 8 H 45 dernier délai et leur départ peut être effectif à partir de 17 H 30 (hors nuitée). Le fonctionnement de la structure est soumis aux taux d'encadrement induits par la législation.

### **ARTICLE 3 : INSCRIPTION**

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

Les inscriptions se feront par semaine complète.

Le nombre des enfants pouvant être inscrits au service sera limité à 15 par semaine et 6 enfants pour le minimum.

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



#### **ARTICLE 4 : RESERVATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

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

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

- Semaine complète pour les enfants et petits-enfants de SAINT-NABORD,
- Semaine complète pour les enfants de l'extérieur.

#### **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

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

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

#### **ARTICLE 6 : DISCIPLINE**

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

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

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

#### **ARTICLE 7 : INDISCIPLINE**

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

- 1<sup>er</sup> degré : Réprimande

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

2<sup>ème</sup> degré : Sanctions

Les sanctions seront appliquées lorsque les réprimandes resteront sans effet.

- 1<sup>er</sup> avertissement : contact téléphonique et courrier d'information aux parents avec possibilité de prendre rendez-vous auprès du personnel encadrant.

- 2<sup>ème</sup> avertissement : idem

- 3<sup>ème</sup> et dernier avertissement : en cas d'incident grave ou récidive, l'enfant sera exclu définitivement

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

Pour l'accueil de loisirs collectifs, les enfants doivent être accompagnés de leurs parents ou des personnes mandatées et confiés au personnel.

A cet effet, il est demandé aux parents ou aux personnes mandatées, de sortir de leur véhicule, les enfants ne doivent pas rejoindre ni quitter seuls l'accueil de loisirs.

Les personnes mandatées par le représentant légal pour déposer ou venir chercher les enfants doivent être majeures et spécialement autorisées dans le dossier d'inscription.

Les enfants peuvent quitter le centre seuls sous réserve d'y avoir été autorisé préalablement par un écrit de leurs parents à joindre au dossier d'inscription.

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

#### **ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE**

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

#### **ARTICLE 10 : ALLERGIES**

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

#### **ARTICLE 11 : TRAITEMENT MEDICAL**

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

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

#### **ARTICLE 12 : ACCIDENT**

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

Une procédure d'information est mise en place.

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

- Un exemplaire est destiné à la famille

- Un exemplaire est conservé par le service.

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

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



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

### **ARTICLE 13 : DIVERS**

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

- enregistrer la participation de l'enfant au caméscope lors des activités ;
- photographier l'enfant ;
- reproduire, représenter, diffuser librement les images ainsi réalisées ;

Et ce dans le strict cadre des activités du centre de loisirs.

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

### **ARTICLE 14 : VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT**

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

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

La Caisse d'Allocations Familiales des Vosges contribue au financement du fonctionnement du Centre de Loisirs.

### **31 - Approbation de la nouvelle convention d'adhésion au service médecine du travail préventive avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges :**

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n°429/27/08 du 15 décembre 2016 portant approbation de la convention d'adhésion au service médecine du travail préventive avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges, Madame la Première Adjointe mentionne que cette évolution permettait une économie pour la Commune grâce à un système de paiement à l'acte et non plus en pourcentage de la masse salariale.

Néanmoins ce nouveau service proposé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges (CDG88) a très rapidement trouvé ses limites financières. Aussi, la convention adoptée par la délibération précitée a été résiliée à l'initiative du CDG88 au 31/12/2019 et un nouveau modèle de convention avec une rémunération basée sur un pourcentage de la masse salariale (0.45% par an soit environ 3 900.00 € TTC) a été proposée.

Malgré de longues recherches, il s'avère qu'aucun autre organisme n'est en mesure d'assurer pour nous cette mission essentielle faute de médecins du travail disponibles.

Madame la Première Adjointe propose donc au Conseil Municipal de continuer d'adhérer au service « médecine préventive » du CDG88 et d'entériner cette nouvelle convention prévue pour une durée d'une année renouvelable par tacite reconduction.

#### **Discussions :**

**Monsieur VINCENT :** *Les visites ont lieu à EPINAL ?*

**Madame DOUCHE :** *Non. En mairie (infirmière) ou au Chatelet (médecin)*

Vu les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-2 ;

Vu le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux et aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Considérant que la collectivité est tenue de prendre les dispositions nécessaires pour éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail ;

Vu le projet de convention d'adhésion décrivant les missions confiées au Centre de Gestion des Vosges en matière de médecine préventive.



**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe de l'adhésion de la Commune au service « médecine préventive » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention correspondante d'adhésion au Service de « médecine Préventive » selon projet annexé à la présente délibération ;
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits aux budgets général pour la durée de la convention ;
- **DONNE pouvoir** au Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.



# CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE MEDECINE PREVENTIVE

## Entre

Le Centre de Gestion des Vosges représenté par son Président,  
Monsieur **Michel BALLAND**, dûment habilité par délibération le 14 septembre 2018.

et

Le Mairie ou Etablissement Public :

Représenté(e) par :

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1 :**

La collectivité décide son adhésion au service de Médecine Préventive du Centre de Gestion des Vosges à compter du \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

### **Article 2 :**

Le service de Médecine Préventive assure l'ensemble des missions prévues dans le cadre du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié par le décret 2012-170 du 3 février 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

Conformément à l'article 11 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, les agents des collectivités territoriales et des établissements publics bénéficient d'une surveillance « santé au travail » par le biais d'une équipe pluridisciplinaire, placée sous la responsabilité du Centre de Gestion.

#### **Article 2.1. : Composition de l'équipe pluridisciplinaire :**

- Le responsable du pôle Santé Sécurité au Travail
- Les médecins de prévention à temps partiel répartis par secteur d'activité
- Les infirmières de santé au travail
- L'assistante en Santé au Travail, responsable du secrétariat médical
- Les secrétaires médicaux
- L'ergonome
- Le psychologue du travail
- Et toutes autres compétences pouvant contribuer à la réalisation des missions du service de Médecine Préventive.

#### **Article 2.2 : Rôle du médecin de prévention :**

Il assure la surveillance médico-professionnelle des agents dont il a la charge. A ce titre, il effectue des visites médicales selon un rythme qu'il détermine au vu de l'état de santé des agents concernés.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales ainsi que les surveillances médicales particulières. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

#### **Article 2.3 : Rôle de l'infirmière de santé au travail**

L'action des infirmiers de santé au travail s'inscrit en complémentarité avec celle des médecins de prévention. Ils participent au suivi individuel de l'état de santé des agents par les activités qui leur sont confiées par les médecins de prévention dans le cadre de protocoles écrits.

L'entretien infirmier santé travail EIST s'inscrit dans le suivi périodique des agents sans pouvoir se substituer aux examens d'embauches ou aux avis d'aptitude qui restent de la responsabilité des médecins de prévention.

Les infirmiers de santé au travail contribuent au recueil des données individuelles et collectives, aux plans administratif, clinique et épidémiologique. Ils participent, en outre, à des actions de prévention, d'éducation, de dépistage, et de formation.





## Article 2.4 : Rôle du secrétariat médical

Il est chargé de la gestion et de l'organisation matérielle du service de Médecine Préventive. Il reçoit les demandes de convocation des agents (création des plages de rendez-vous et envoi des convocations), la gestion du planning des visites des médecins de prévention et des infirmiers de santé au travail, la gestion des stocks de matériel médical, la gestion du stockage des dossiers et de la facturation. Il régule les demandes des collectivités en faisant le lien avec les médecins de prévention.

## Article 2.5 : Rôle de l'ergonome

Dans le cadre de la convention signée avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), le Centre de gestion des Vosges s'est engagé à accompagner les collectivités territoriales affiliées dans leurs démarches de développement de l'emploi, d'insertion et de maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

L'ergonome du Centre de gestion des Vosges intervient à la demande du médecin de prévention pour aider la collectivité à trouver des solutions techniques et/ ou organisationnelles de maintien dans l'emploi pour les personnes à handicap ou les personnes ayant des préconisations médicales. Les solutions préconisées peuvent faire l'objet de demande d'aide financière auprès du FIPHFP.

## Article 2.6 : Rôle du psychologue du travail

Le psychologue du travail intervient à la demande du médecin de prévention dans la cadre d'un accompagnement psychologique individuel destiné aux agents en précarité de santé.

Les modalités d'intervention de l'ergonome et de la psychologue du travail font l'objet d'une mise à disposition de personnels par voie de convention distincte de la présente. (Consultable sur [www.88.cdgplus.fr](http://www.88.cdgplus.fr))

## Article 3 : les agents concernés par la surveillance médico-professionnelle

Le suivi-médico-professionnel s'applique :

- Aux fonctionnaires titulaires, stagiaires, contractuels de droit public,
- Aux agents de droit privé (emplois avenir, CUI-CAE, PEC, autres emplois aidés, apprentis...)

## Article 4 : les différents types de consultations ou entretiens médico-professionnels

### → Visite à l'embauche

En plus de la visite d'embauche effectuée par un médecin agréé en application de l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, le médecin de prévention assure l'examen médical des agents au moment de l'embauche, conformément à l'article 1082 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

### → Examens médico-professionnel



Conformément à l'article 20 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les agents de l'employeur adhérent bénéficient d'un examen médico-professionnel périodique au minimum tous les deux ans réalisé par le médecin de prévention ou l'infirmière de santé au travail. Dans cet intervalle, un examen supplémentaire peut être organisé sur demande motivée écrite :

- d'un agent,
- d'un employeur,
- d'un médecin traitant

Un examen médical supplémentaire peut être également mis en œuvre sur demande :

- d'un médecin de prévention,
- de la commission de réforme,
- du comité médical.

➔ Entretiens Infirmiers Santé Travail (cf. article 2.3)

➔ Surveillance médicale particulière (cf. annexe 1 – Fiche Informatrice)

Conformément à l'article 21 du décret n°85-603 modifié, le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (liste annexée à la présente convention) ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Cette surveillance particulière est effectuée dans le cadre d'un rythme de visites défini par le médecin de prévention.



## LES DIFFERENTES VISITES

Quelle visite ?	Quels agents ?	Quand ?	Qui réalise la visite ?	Remarques
<b>VISITE D'EMBAUCHE</b> <i>visite obligatoire</i>	- Stagiaires - Titulaires - Contractuels - Agents sous contrats de droit privé	Avant l'embauche	Médecin agréé	
		Au moment de l'embauche	Médecin de prévention	
	Assistantes maternelles	Recrutement dans les 6 mois suivants l'agrément	Médecin de prévention	
		Recrutement 6 mois après l'agrément	Médecin agréé Médecin de prévention	
<b>VISITE PERIODIQUE</b> <i>visite obligatoire uniquement pour les agents en activité (ni en maladie, ni en congé annuel)</i>	- Stagiaires - Titulaires - Contractuels - Agents sous contrats de droit privé  <b>Agents en Surveillance Médicale Particulière :</b> - Personnes reconnues travailleurs handicapés - Femmes enceintes - Agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée - Agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux - Agents souffrant de pathologies particulières	tous les 2 ans	Médecin de prévention Infirmière	Durée du dernier avis d'aptitude médical 5 ans maximum* Pas d'avis d'aptitude délivré Poursuite de l'avis d'aptitude médical en cours ou renvoi vers le médecin de prévention
		selon l'avis du médecin de prévention	Médecin de prévention	
<b>VISITE SPECIFIQUE</b>	Pour tous les agents		Médecin de prévention	
A la demande de l'agent			A sa demande 1 fois tous les 2 ans maximum	sauf exception à la demande du médecin de prévention
A la demande de la collectivité			Sur demande écrite et motivée de la collectivité et avec accord du médecin de prévention	
A la demande de l'infirmière			A l'issue de EIST si besoin et/ou après débriefing avec le médecin de prévention référent	
A la demande du médecin de prévention ou médecin traitant			Sur prescription du médecin de prévention	
Visite de pré-reprise		Si besoin d'aménagement de poste de travail	A la demande de la collectivité ou à la demande de l'agent ou à la demande du médecin conseil	
Visite de reprise		Après 3 mois d'arrêt maladie Après un arrêt AT/MP supérieur de + 30 jours	A la demande de la collectivité ou à la demande de l'agent	Visite à programmer dans les 15 jours à partir du jour de la reprise



## → Examens complémentaires

Conformément à l'article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, le médecin de prévention peut prescrire tous examens complémentaires qu'il juge utile pour préciser son conseil médical spécialisé relatif à la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et sa situation de travail, ou nécessaires pour assurer la santé et sécurité de l'agent et de son entourage.

Il en informe l'autorité territoriale qui, réglementairement, assure le financement des examens complémentaires prescrits : examens de laboratoires, vaccinations adaptées à la prévention des risques infectieux préalablement évalués (en cas de refus d'un agent à se soumettre à l'obligation vaccinale, le médecin appréciera l'opportunité de délivrer un avis défavorable), examens de radiologie, demande d'expertise par un médecin spécialisé.

### **Protocole de facturation des examens complémentaires :**

1. Prescription d'examens complémentaires pour l'agent par le médecin de prévention
2. Réalisation de ou des examens complémentaires par l'agent auprès du spécialiste concerné ou laboratoire d'analyses médicales.
3. Envoi de la facture de ou des examens complémentaires au CDG88
4. Paiement de la facture par le CDG88 dans le délai imparti
5. Refacturation à la collectivité par le CDG88
6. Paiement de la facture par la collectivité au CDG88 dans le délai imparti

### **Dispositions complémentaires**

Le médecin de prévention ne peut pas être chargé des visites d'aptitude physique prévues à l'article 10 du décret n°87-602 modifié. Il ne peut être médecin de contrôle.

Sans préjudice des missions des médecins agréés chargés des visites d'aptitude physique, le médecin de prévention peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard sur l'état de santé.

Dans ce cas, les rôles respectifs du médecin de prévention et du médecin agréé s'exercent de façon complémentaire : le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées et le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.

## **Article 5 : organisation des consultations ou entretiens médico-professionnels**

### **Locaux**

Les visites médico-professionnelles se feront dans les différents locaux du service de médecine préventive du CDG88 ou dans les locaux faisant l'objet d'une convention de mise à disposition pour le Centre de Gestion des Vosges répondant aux conditions adaptées d'accueil médical.

La collectivité doit mettre à disposition des locaux permettant la mise en œuvre des consultations médico-professionnelles dans des conditions d'hygiène, de sécurité et de confidentialité requises.

Les locaux de consultation ne répondant pas à des conditions adaptées d'accueil médical ne pourront être retenus.



Les visites à l'embauche et de reprise, présentant un caractère d'urgence, peuvent être organisées dans les locaux du service de médecine préventive en fonction de la disponibilité des médecins et des cabinets médicaux du CDG88 au 58 rue Léon Schwab à Epinal.

Tous les frais de déplacement des agents concernés sont à la charge de la collectivité.

### **Plannings**

Les examens médicaux sont effectués toute l'année, y compris durant les périodes de congés scolaires. Les horaires de consultation sont compris entre 8h30 et 12h30 et entre 13h30 et 17h30, sur la base de plannings établis en concertation avec la collectivité.

Les convocations sont envoyées nominativement par courriel environ 21 jours avant la date de consultation.

Pour les grandes collectivités (les plus de 50 agents) un planning des convocations (non nominatif) peut être proposé à la collectivité par courriel environ 21 jours avant la date de la consultation médico-professionnelle. La collectivité a la charge de le renseigner (noms des agents), en fonction des impératifs du service et des visites urgentes, et d'informer les agents concernés en conséquence.

Ce planning dûment complété est retourné par courriel au secrétariat médical du CDG88 au plus tard 10 jours avant la date de convocation. Les convocations sont envoyées par courriel par le secrétariat médical du service Médecine préventive du CDG88.

Les consultations médico-professionnelles sont d'une durée déterminée par le CDG88 en fonction des obligations règlementaires et de gestion et selon leur nature (visite périodique ou visite d'embauche, visite spécifique).

### **Préalables à la visite médicale**

1. L'agent doit être IMPERATIVEMENT créé dans AGIRHE pour bénéficier d'une visite médicale ou entretien infirmier.
2. Avant chaque consultation médico-professionnelle programmée, la collectivité s'engage à fournir au médecin de prévention **la fiche de poste et tous les documents listés** sur la convocation.
3. La collectivité s'engage à communiquer tout élément d'informations que le médecin de prévention jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.
4. Pour toute visite à la demande, la collectivité ou l'agent devra motiver sa demande par écrit.
5. Les demandes de rendez-vous dans le cadre d'une reconnaissance maladie professionnelle ou accident de travail sera donné uniquement après réception de la totalité des documents nécessaires transmis par la collectivité au secrétariat médical du CDG88. La liste de ces documents est demandée par le secrétariat médical du CDG88 afin que le médecin puisse instruire le dossier.

### **Respect des plannings**

L'annulation par la collectivité des consultations médico-professionnelles programmées doit être formalisée par écrit et ne peut être prise en compte par le service de médecine préventive que si elle intervient au moins 2 jours ouvrés (hors samedi et dimanche) avant la ou les dates prévues.

A défaut de respecter le délai susvisé, une pénalité d'un montant de 90€ pour les visites auprès du médecin de prévention et 50€ pour les Entretiens Infirmiers Santé Travail sera exigée par le CDG88 pour les collectivités affiliées au CDG88.



A défaut de respecter le délai susvisé, une pénalité d'un montant de 100€ pour les visites auprès du médecin de prévention et 60€ pour les Entretiens Infirmiers Santé Travail sera exigée par le CDG88 pour les collectivités non- affiliées au CDG88.

Les absences aux convocations ne donnent pas lieu de façon automatique à une re-convocation par le secrétariat médical du service de prévention du CDG88 mais doit faire l'objet d'une nouvelle demande de consultation par la collectivité.

### **Attestation de visite**

A l'issue de chaque consultation médico-professionnelle, deux fiches de compatibilité « santé au travail » est remise par le médecin de prévention :

- Une fiche pour l'agent
- Une fiche pour la collectivité remis par l'agent

Deux attestations de présence sont remises à la fin de chaque Entretien Infirmiers Santé au Travail. (Une pour la collectivité et une pour l'agent).

Cette fiche de compatibilité est consultable sur AGIRHE (fiche agent) accessible via [www.88cdgplus.fr](http://www.88cdgplus.fr)

L'état de présence est complété par le CDG88 et disponible sur l'application AGIRHE.

## **Article 6 : Actions sur le milieu de travail**

En matière d'hygiène et sécurité, le médecin de prévention assure les missions prévues au décret n°85-603 du 10 juin 1985 et rappelées ci-après.

### **Conseiller de l'autorité territoriale**

Le médecin de prévention conseille la collectivité, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire.

### **Fiche sur les risques professionnels**

Dans chaque service, le médecin de prévention établit et tient à jour, en liaison avec l'agent désigné en application de l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifié et après consultation du comité compétent en hygiène et sécurité, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

### **Actions de formation à l'hygiène et à la sécurité**



Le médecin de prévention est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité prévues au titre II ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13 du décret 85-603 modifié.

#### Projets de construction ou aménagements

Le médecin de prévention en collaboration avec l'ergonome est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

#### Information avant toute utilisation de substances ou produits dangereux

Le médecin de prévention est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Ces informations sont contenues dans les fiches de données de sécurité (FDS) propres à chaque produit que la collectivité doit leur fournir.

#### Prélèvements et mesures aux fins d'analyses

Le médecin de prévention peut demander à la collectivité de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de ces mesures doit être motivé. Le médecin de prévention informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité, des résultats de toutes mesures et analyses.

#### Etudes et enquêtes épidémiologiques

Le médecin de prévention et l'infirmière de santé au travail participent aux études et enquêtes épidémiologiques.

#### Aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions

Le médecin de prévention en collaboration avec l'ergonome est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque la collectivité ne suit pas l'avis du médecin de prévention, sa décision doit être motivée et le CHSCT doit en être tenu informé.

#### Information au titre des accidents de service et des maladies professionnelles

Le médecin de prévention est informé par la collectivité, dans les plus brefs délais, de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel via l'application AGIRHE.

#### Rapport d'activité annuel

Le médecin de prévention établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis aux collectivités adhérentes au service de médecine préventive et au CHSCT.

### **Article 7 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature. Elle est renouvelée par tacite reconduction annuelle. La demande de résiliation de la présente convention doit être exprimée par écrit par l'une ou l'autre des parties **avec un délai de préavis de 3 mois** avant l'échéance principale ( 1<sup>er</sup> janvier de l'année) .



## **Article 8 : Obligation de la collectivité**

Afin de permettre la réalisation du service à son bénéficiaire, la collectivité s'engage à mettre à jour sans délais via l'application AGIRHE :

- la mise à jour de ses effectifs,
- la liste nominative des agents,
- l'organigramme nominatif de la structure.

Il devra, en outre, transmettre pour toute consultation médico-professionnelle la fiche de poste et, le cas échéant, la fiche d'exposition de l'agent concerné.

La collectivité s'engage à participer activement à toute étude, campagne d'information, campagne de sensibilisation de ses agents pour la durée de la convention. Ces actions collectives permettant de suivre l'état de santé global des agents dont la surveillance médicale sont confiées au service de Médecine de Prévention. A l'issue, des actions opérationnelles pourront être engagées par le Pôle Santé Sécurité au Travail et s'inscrire dans le plan d'action annuel ou pluriannuel des services du CDG88.

## **Article 9 : Charge financière**

### **9.1. Basée sur une cotisation couvrant la surveillance médico-professionnelle des agents de droit public**

La cotisation annuelle couvre l'ensemble de la surveillance médico-professionnelle des agents de la collectivité conventionnée au Service de Médecine Préventive pour l'année civile.

Elle ne dépend pas du nombre de visites médicales ou d'entretiens Infirmiers effectués.

Le calcul de la cotisation est basé sur un pourcentage de la masse salariale : la cotisation est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie ». (Article 22 de la loi n°84-53 du 26.01.1984)

Pour information, le taux de cotisation est fixé à :

- **0.45%** de la masse salariale précisée ci-dessus pour les collectivités affiliées au CDG88
- **0.5%** de la masse salariale précisée ci-dessus pour les collectivités non-affiliées au CDG88

### **9.2. Basée sur une tarification à l'acte couvrant la surveillance médico-professionnelle des agents de droit privé**

Le montant des actes médico-professionnels est fixé comme suit :

- ⇒ Visite médicale réalisée par le médecin de prévention pour un agent:
  - **90 euros/ agent** pour les collectivités affiliées au CDG88
  - **100 euros/ agent** pour les collectivités non-affiliées au CDG88
- ⇒ Entretien Santé au travail réalisé par un professionnel de santé :
  - **50 euros/ agent** pour les collectivités affiliées au CDG88
  - **60 euros/ agent** pour les collectivités non-affiliées au CDG88

*Rappel* : Examens de laboratoire, prélèvements, vaccinations : à la charge de la collectivité ou de l'établissement public. (Article 4)

Elle fera l'objet d'une facturation trimestrielle.

### **9.4. Absences excusées & non excusées**





**9.4.1 Toute absence non excusée** dans un délai de prévenance de deux jours ouvrés (hors samedi et dimanche) avant la date de visite programmée fera l'objet d'une facturation de :

- ⇒ Absence pour une visite médicale réalisée par le médecin de prévention pour un agent:
  - **90 euros/ agent** pour les collectivités affiliées au CDG88
  - **100 euros/ agent** pour les collectivités non-affiliées au CDG88
- ⇒ Absence pour un Entretien Infirmier de Santé au Travail réalisé par un professionnel de santé :
  - **50 euros/ agent** pour les collectivités affiliées au CDG88
  - **60 euros/ agent** pour les collectivités non-affiliées au CDG88

**9.4.2 Toute absence excusée** devra être motivée par écrit.

Dans le cas du non-respect d'un délai de prévenance de deux jours ouvrés (hors samedi et dimanche) avant la date de visite programmée, cette absence fera l'objet d'une facturation de :

- ⇒ Absence pour une visite médicale réalisée par le médecin de prévention pour un agent:
  - **45 euros/ agent** pour les collectivités affiliées au CDG88
  - **50 euros/ agent** pour les collectivités non-affiliées au CDG88
- ⇒ Absence pour un Entretien Infirmier de Santé au Travail réalisé par un professionnel de santé :
  - **25 euros/ agent** pour les collectivités affiliées au CDG88
  - **30 euros/ agent** pour les collectivités non-affiliées au CDG88

Les absences aux convocations ne donnent pas lieu de façon automatique à une re-convocation par le secrétariat médical du service de prévention du CDG88 mais doit faire l'objet d'une nouvelle demande de consultation par la collectivité.

Le secrétariat médical reste à votre disposition pour toute situation très particulière.

## **9.5 Révision de la cotisation et de la tarification**

La cotisation mentionnée dans l'article 9.1 et les tarifs mentionnés dans l'article 9.2 et l'article 9.3 est susceptible d'évolution par délibération du Conseil d'Administration du CDG88 **avant le 30 novembre de chaque année**. Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> Janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'Administration.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées ci-après dans l'article 10.

## **Article 10 : Résiliations**

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

### Non-respect des engagements

Le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre en recommandé avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.

La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.

### Révision du forfait



Dans le délai de 3 mois suivant la notification de nouveaux taux de cotisation pour les agents de droit public et tarif pour les agents de droit privé, la collectivité pourra résilier la convention à la prochaine échéance (1<sup>er</sup> janvier n+1) .

#### **Article 11 : Responsabilités et Assurances**

Le CDG88 est assuré au titre de sa responsabilité civile pour l'ensemble de son activité.

Il est également assuré pour les dommages pouvant résulter de l'occupation temporaire des locaux de la collectivité pour la réalisation des consultations médico-professionnelles relatives à des agents d'autres employeurs publics territoriaux, dans le cadre d'une mutualisation des lieux de consultation.

#### **Article 12 : Gestion des données personnelles et médicales**

Le CDG88 est tenu au respect des obligations légales en matière de gestion des données personnelles et médicales, ainsi que de confidentialité. Il garantit le respect de ses obligations en la matière par l'ensemble de ses agents, médecins, infirmiers et personnels administratifs.

Le dossier médical est géré dans le cadre d'un logiciel AGIRHE MEDECINE qui garantit le respect de ces obligations.

L'hébergement des données médicales sur les serveurs du CDG88 respectent la réglementation en vigueur en termes de sécurité informatique.

#### **Article 13 : Gestion des litiges**

Tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nancy situé 5 place de la carrière (54 000 – NANCY) territorialement compétent.

Fait à, \_\_\_\_\_  
le \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Nom du représentant territorial :  
\_\_\_\_\_

(cachet et signature)

Fait à EPINAL, le .....

Le Président du Centre de Gestion des Vosges,  
Michel BALLAND



## SURVEILLANCE MEDICALE PARTICULIERE

### Fiche Informative

Conformément à article 21 du décret 85-603 modifié, en sus de l'examen médical prévu à l'article 20, le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin de prévention définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Afin de s'adapter à la spécificité des risques rencontrés, diverses modalités d'actions peuvent être envisagées :

- Réalisation d'examens médicaux plus fréquents ou spécifiques ;
- Exécution d'actes préventifs ;
- Information et sensibilisation des agents ;
- Observation ou étude des lieux et postes de travail en relation avec toutes les parties intéressées notamment les CHSCT;
- Préparation des réunions auxquelles le médecin de prévention doit assister notamment les comités compétents en hygiène et sécurité.

Le médecin de prévention du CDG88 est seul habilité à apprécier l'opportunité de recourir à l'une ou l'autre de ces actions, voire même à plusieurs actions combinées.

A ce titre, le médecin de prévention du CDG88 pourra caractériser que certains des agents peuvent être exposés à des risques justifiant d'une surveillance médicale renforcée (SMR). Il s'agit d'agents affectés à certains travaux présentant des risques particuliers dont la liste est précisée ci-après :

#### Surveillance médicale renforcée SMR

Art. R. 4624-18 Bénéficiaire d'une surveillance médicale renforcée:

1°/ Les travailleurs âgés de moins de 18 ans ;

2°/ Les femmes enceintes ;

3°/ Les salariés exposés :

- A l'amiante ;
- Aux rayonnements ionisants ;
- Au plomb dans les conditions prévues à l'article R.4412-160 ;
- Au risque hyperbare ;
- Au bruit dans les conditions prévues au 2 de l'article R.4434-7 ;
- Aux vibrations dans les conditions prévues à l'article R.4443-2 ;
- Aux agents biologiques des groupes 3 et 4 ;
- Aux agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1 et 2 ;

4°/ Les travailleurs handicapés.

# INTERLOCUTEURS AU SEIN DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE

Afin de faciliter la communication entre le CDG88 et la collectivité, les données suivantes sont communiquées.

Elles devront être réactualisées par la collectivité.

	<b>NOM Prénom</b>	<b>FONCTION</b>	<b>ADRESSE MAIL</b>	<b>TELEPHONE</b>
Correspondant en charge du suivi de l'exécution de la convention				
Personne en charge de la RH				
Personne en charge des convocations aux visites médicales				
Directeur Général des Services ou secrétaire de mairie				
Directeur des services techniques				
Conseiller prévention de la collectivité				
Assistant prévention 1				
Assistant prévention 2				

**A RENSEIGNER PAR LA COLLECTIVITE**



**32 - Suppression d'un poste d'Adjoint Technique Principal de 1<sup>ère</sup> classe au 1<sup>er</sup> octobre 2019 suite à un départ en retraite et adaptation du tableau des effectifs du personnel communal :**

Madame la Première Adjointe rappelle tout d'abord au Conseil Municipal :

- qu'il lui appartient de fixer les postes et les effectifs pour l'ensemble des emplois communaux et de procéder régulièrement à leur mise à jour en fonction de l'évolution des carrières des agents ;
- sa délibération n° 429/52/04 du 17 octobre 2019 portant création d'un poste d'adjoint technique en prévision d'un départ en retraite aux services techniques.

Elle poursuit en mentionnant que cette dernière délibération prévoyait qu'une fois le Comité Technique consulté, la suppression du poste ainsi laissé vacant serait proposée comme suit :

Grade(s) du(es) poste(s) à supprimer	Nombre de poste	Date d'effet
Adjoint Technique Principal de 1 <sup>ère</sup> classe 35/35 <sup>ème</sup>	1	01/10/2019

Le Comité Technique communal a émis un avis favorable à cette suppression lors de sa session du mercredi 6 novembre 2019.

Le tableau des effectifs du personnel devra être mis à jour suite à l'ensemble de ces modifications.

**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** la suppression d'un poste d'Adjoint Technique Principal de 1<sup>ère</sup> classe ainsi laissé vacant suite à un départ en retraite au sein des ateliers municipaux intervenu eu 1<sup>er</sup> octobre 2019 ;
- **DIT** que cette suppression prendra effet au 1<sup>er</sup> octobre 2019 ;
- **ACCEPTE** la modification subséquente du tableau des effectifs de la Commune annexé à la présente ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et lui **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.

§

GRADES ou EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF BUDGETAIRE	EFFECTIF POURVU	DONT TEMPS NON COMPLET	Effectif non pourvu
	A, B ou C				
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Directeur Général des Services	A	1	1	0	0
<b>SECTEUR ADMINISTRATIF</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Attaché Principal	A	1	1	0	0
Attaché	A	1	1	0	0
Adjoint Administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	3	3	0	0
Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1	0	0
Adjoint Administratif	C	2	2	0	0
<b>SECTEUR TECHNIQUE</b>		<b>32</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>3</b>
Technicien Principal 1 <sup>ère</sup> Classe	B	2	2	0	0
Technicien Principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	1	0	0
Adjoint Technique Principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	5	4	0	1
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	2	2	0	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe (32/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal de 2 <sup>ème</sup> classe (28/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal de 2 <sup>ème</sup> classe (26/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe (18/35 <sup>ème</sup> )	C	1	0	1	1
Adjoint Technique	C	7	6	0	1
Adjoint Technique (32/35 <sup>ème</sup> )	C	1	0	1	1
Adjoint Technique (29/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (28/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (24/35 <sup>ème</sup> )	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (23/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (20/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (18/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Agent de Maîtrise Principal	C	1	0	0	1
Agent de Maîtrise	C	1	1	0	0



<b>SECTEUR SOCIAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	2	2	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	3	3	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 <sup>ème</sup> classe (32/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
<b>SECTEUR ANIMATION</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Animateur Territorial	B	1	1	0	0
<b>POLICE MUNICIPALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Brigadier-Chef Principal	C	1	1	0	0
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>		<b>49</b>	<b>46</b>	<b>14</b>	<b>3</b>

### 33 - Création de trois postes à pourvoir par des embauches en PEC à compter de février 2020 :

Madame la Première Adjointe informe le Conseil Municipal que le dispositif du parcours emploi compétences a pour objet l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

La mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement :

- un emploi permettant de développer des compétences transférables,
- un accès facilité à la formation,
- et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Ce dispositif, qui concerne, notamment, les collectivités territoriales et leurs établissements, prévoit l'attribution d'une aide de l'État (précédemment à hauteur de 40% en Région Grand est).

Les personnes sont recrutées dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé. Ce contrat bénéficie des exonérations de charges appliquées aux contrats d'accompagnement dans l'emploi dont ce dispositif prend la suite.

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

Type de contrat	Nombre d'heure	Fonction (Lieu)	Période du contrat
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	Du 01/02/2020 au 31/03/2021
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	Du 01/02/2020 au 31/03/2021
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	Du 01/02/2020 au 31/03/2021

Elle précise néanmoins qu'en l'état actuel des choses, l'obtention de ces PEC est très incertaine, que ce soit dans son principe, ses dates et son subventionnement.

C'est pourquoi au lieu d'un point de départ du contrat comme à l'accoutumée, c'est une période qui est proposée.

#### Discussions :

**Madame DOUCHE :** *Ce sont des emplois précaires certes mais indispensables pour nous conformer aux taux d'encadrement légaux.*

*Début février, il manquera une trentaine d'heure aux Breuchottes et le double aux Herbures.*

*La différence de coût par rapport à un emploi permanent n'est pas négligeable, de 6 500 à 17 000 par an.*

**Madame CLAUDEL WAGNER :** *Pourquoi un début au 01/02/2020 ?*

**Madame DOUCHE :** *Cela correspond à la fin des contrats précédents fin janvier / début février.*

**Monsieur VINCENT :** *Si ces contrats aidés répondent à un réel besoin, on finit toujours par devoir les pérenniser.*

**Madame DOUCHE :** *C'est vrai. Nous avons donné l'exemple, il me semble, que ce soit au périscolaire ou aux ateliers. On garde les bons quand c'est possible et on respecte notre engagement de formation à chaque fois.*



## Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

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

Type de contrat	Nombre d'heure	Fonction (Lieu)	Période du contrat
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	Du 01/02/2020 au 31/03/2021
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	Du 01/02/2020 au 31/03/2021
Contrat PEC - Parcours emploi compétences	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	Du 01/02/2020 au 31/03/2021

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

### 34 - Règlement intérieur des services communaux - Modification :

Madame la Première Adjointe propose d'amender un article du règlement intérieur adopté par délibération n°429/38/19 du 21 décembre 2017 et modifié par les délibérations n°429/44/10 du 20 septembre 2018 et n°429/46/20 du 13 décembre 2018 :

- **Nouvel article 7.4 - Heures supplémentaires :**  
*« Sous réserve des nécessités de service, le responsable de service pourra accorder 2 autorisations d'absence pour le don du sang, d'1 heure par agent par an dans le point de collecte situé dans la commune de SAINT-NABORD, un justificatif sera demandé. ».*
- **L'article anciennement numéroté 7.4 (Modalités d'utilisation) devient l'article 7.5 sans modification.**

Le Comité Technique communal a statué favorablement sur cette question le mercredi 06 novembre 2019. Le projet de règlement intérieur ainsi amendé a été transmis au Conseil Municipal par courriel.

#### Discussions :

Monsieur AUDINOT : *On peut s'en réjouir mais je suis contre ce financement. Les heures de collecte sont en général de 16h00 / 19h00. Cela paraît compatible avec les horaires des agents. Cela me gêne.*

Madame DOUCHE : *Cela concerne quelques agents. 2 heures par an ... Certains sortent à des heures incompatibles avec celles de la collecte.*

Madame CLAUDEL WAGNER partage l'avis de Monsieur AUDINOT.

Monsieur NOURDIN : *Pas moi. C'est une perte de dons. Je considère cela comme une aide communale et je suis pour.*

Madame CLAUDEL WAGNER : *Le don est un engagement personnel.*

Monsieur NOURDIN : *Cela n'empêche pas l'aide communale. Cela se complète.*

Monsieur VINCENT : *Cette modification est sous la rubrique « Heures supplémentaires » ?*

Madame DOUCHE : *En effet, mais il s'agit d'une autorisation d'absence payée en réalité.*

Monsieur VINCENT : *Cela semble court pour donner, une heure.*

Madame DOUCHE : *Peut-être, mais l'aide proposée, c'est une heure.*

Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à la majorité, 21 POUR et 5 ABSTENTIONS (Mesdames ARNOULD C., CLAUDEL WAGNET et FEHRENBACHER et Messieurs AUDINOT et BABEL), le Conseil Municipal :

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



## Commune de SAINT-NABORD

### REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DE LA COMMUNE

#### PREAMBULE

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

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

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

#### Champ d'application

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

#### Communication :

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

#### Contenu :

Conformément aux prescriptions en vigueur, il fixe :

- Les règles de présences et absences,



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

#### Textes de référence :

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

## PARTIE I : PRESENCES ET ABSENCES

### ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL

#### 1.1 – Temps de travail effectif

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

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

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

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

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

#### 1.2 - Temps de travail à rémunérer

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

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

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

#### 1.3 - Rappel des éléments réglementaires :

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

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

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



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

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

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

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

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

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

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

Sont exclus du temps de travail :

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

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

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

#### Travail de nuit :

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

## **1.4 – Décompte annuel**

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

## **1.5 - Horaires individuels :**

### Agents sur base horaire

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

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



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

#### Référencement des horaires :

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

#### Badgeuse.

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

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

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

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

- *Plage obligatoire. 08 h 30 - 12 h 00 et 13 h 30 - 17 h 30*
- *Plage autorisée : 08h25 - 08h35, 11h55 - 12h05 et 13h25 - 13h35, 17h25 - 17h35*
- *Plage interdite. 12 h 30 - 13 h 15 et 18 h 30 - 07 h 30*
- *Plage d'arrivée et de départ :*
  - ✓ *08 h 25 - 08 h 35 => le temps de travail est comptabilisé à compter de 8 h 30*
  - ✓ *11 h 55 - 12 h 05 => le temps de travail est comptabilisé jusqu'à 12 h 00*
  - ✓ *13 h 25 - 13 h 35 => le temps de travail est comptabilisé à compter de 13 h 30*
  - ✓ *17 h 25 - 17 h 35 => le temps de travail est décompté jusqu'à 17 h30*

*L'agent doit donc :*

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

*Le temps de travail sera compté entre :*

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

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

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

#### Relevés d'heures papiers

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

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

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

#### Anomalies

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

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



## 1.6 – Heures supplémentaires

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

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

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

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

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

### Repos compensateur :

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

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

Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la FPT : « Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération ».

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

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

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

### L'indemnisation des heures supplémentaires

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

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

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

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

Le taux horaire de base est multiplié par un coefficient :

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

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

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



- de 100% si l'heure supplémentaire est effectuée de nuit.  
Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

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

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

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

## 1.7 - Aménagement d'horaires des femmes enceintes :

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

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

## 1.8 - Astreintes et Permanences

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

### Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité. Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif.

A noter pour la filière technique, on distingue :

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

### L'indemnité d'astreinte :

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

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



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

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

Pour la filière Police Municipale :

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

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

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

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

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

#### Les permanences

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

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

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



## **ARTICLE 2 : CYCLES DE TRAVAIL**

### **2.1 – Définition des cycles de travail**

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

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

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

### **2.2 – Référencement**

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

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

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE LA RECUPERATION RTT**

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

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

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

### Organisation du temps de travail sur 37h30

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

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

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

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

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

### Cycle de travail des agents des ateliers municipaux :

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

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

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

Soit 1776 heures par an.

1776-1607 = 169 heures de RTT par an

## **ARTICLE 4 : TEMPS PARTIEL**

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

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

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

- Aux parents d'un enfant de moins de 3 ans ou arrivé au foyer par adoption depuis moins de 3 ans



- Aux agents pour donner des soins à un conjoint, un ascendant ou un enfant à charge atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident, ou victime d'une maladie grave.
- Aux agents qui créent ou reprennent une entreprise.

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

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

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

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

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

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

Les modalités d'application du travail à temps partiel sont déterminées par la délibération n°429/47/32 du 15/09/2005 :

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

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

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

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

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

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

*Considérant l'avis demandé au Comité Technique Paritaire,*

*Considérant qu'il est souhaitable de fixer ces modalités,*

*Le Maire propose à l'assemblée :*

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

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

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

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

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

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





## ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE

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

*Le Conseil Municipal,*

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

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

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

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

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

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

**DECIDE à l'unanimité :**

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

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

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

## ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS

### 6.1 - Calcul

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

*A titre d'exemple, un agent qui travaille :*

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

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

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

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

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

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

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

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



## 6.2 – Modalités d'utilisation

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

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

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

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

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

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

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

### Agents annualisés :

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

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

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

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

## 6.3 – Jours de fractionnement

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

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

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

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

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

## 6.4 – Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels

- Lorsque l'arrêt maladie survient avant une période de congés annuels, l'agent est de plein droit placé en congé de maladie. Si l'arrêt se prolonge sur la période où l'agent devait bénéficier de congés annuels, ces derniers seront automatiquement reportés à une date ultérieure.

Les congés annuels qui n'auront pu être pris interviendront après présentation d'une nouvelle demande par l'agent.

- Lorsque l'arrêt maladie survient au cours d'une période de congés annuels, le congé maladie interrompt



automatiquement les congés annuels (cf. arrêt CJUE C-78/11 du 21.06.2012). Les congés annuels non pris du fait de cette interruption pourront donc être accordés ultérieurement.

## **ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

### **7.1 – ASA pour évènements familiaux**

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

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

Ces ASA pour évènements familiaux ne sont pas reportables

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

#### Évènements familiaux

- mariage ou Pacs de l'agent : 5 jours dont le jour du mariage ou du Pacs sous réserve de fournir copie du livret de famille et ou du contrat de pacs.
- mariage d'un enfant de l'agent : 1 jour calendaire
- naissance ou adoption des enfants de l'agent : 3 jours calendaires consécutifs à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption.
- décès du conjoint, père, mère, beaux-parents ou enfant de l'agent : 3 jours consécutifs dont le jour du décès ou des obsèques sous réserve de présentation d'un certificat de décès.
- Décès d'un parent au 2<sup>ème</sup> degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents) : 1 jour

### **7.2 - Enfant malade :**

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

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

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

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

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

### **7.3 – Autorisation d'absence pour révision à l'occasion de concours.**

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

### **7.4 - Autorisation d'absence pour le don du sang**

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

### **7.5 – Modalités d'utilisation**

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



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

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

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

## **ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

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

### **8.1 – Autorisations spéciales d'absence**

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

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

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

### **8.2 – Décharge d'activité de service**

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

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

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

### **8.3 – Congés de formation syndicale**

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

## **ARTICLE 9 : AUTRES CONGES**

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

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

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

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

- d'un ascendant,
- d'un descendant,



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

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

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

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

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

## 9.2 - Congé de formation

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

## 9.3 - Autres congés

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

Ces dispositions sont étendues aux agents de la collectivité.

## 9.4 – Congé d'ancienneté

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

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

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

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

## **ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES**

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

## **ARTICLE 12 : JOURS FERIES**

### **12.1- Jours fériés non travaillés**

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

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

### **12.2 – Jours fériés travaillés**

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



## 12.3 – Jours fériés et absences

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

### **ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE**

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

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

En conséquence :

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

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

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

Ainsi, pour exemple:

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

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

- L'agent dont l'état de santé nécessite une consultation médicale et qui, de ce fait, sait qu'il va au moins arriver en retard à son travail prévient ou fait prévenir le plus tôt possible son responsable de service pour l'informer de sa probable absence.
- Lorsqu'un arrêt de travail est prescrit, l'agent prévient ou fait prévenir une seconde fois son responsable pour l'informer de la durée de l'arrêt.
- L'agent adresse sous 48 heures son arrêt de travail, soit par la poste à l'adresse de la Mairie, 1 rue de l'église 88200 SAINT-NABORD (date de la poste faisant foi), soit par dépôt directement en mairie (date d'enregistrement du service courrier faisant foi).
- En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, l'agent informe son responsable le plus tôt possible de la prolongation.
- Le service du personnel adresse chaque jour aux responsables, par mail ou par courrier interne, un relevé des agents arrêtés en indiquant les dates d'arrêts couvertes par le certificat médical.

Cas particuliers :

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

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

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

- Arrêt de travail falsifié :  
Arrêt non pris en compte et procédure de sanction disciplinaire.
- Arrêt de travail déposé au service de l'agent, ou sous quelque autre forme que celles prévues :  
La date de prise en compte pour la validité de l'arrêt sera celle de réception à l'accueil de la Mairie.
- Arrêt de travail ne correspondant pas aux dates d'absence de l'agent :



Retrait sur traitement des jours d'absence non couverts (service non fait) et procédure disciplinaire (absence injustifiée).

- Arrêt sans prévenir le responsable de service dans les formes prévues :  
Procédure disciplinaire
- Un arrêt non pris en compte signifie :  
Jours d'absence non couverts (service non fait) et procédure disciplinaire (absence injustifiée).

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

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

## **ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE**

### **14.1 - RIFSEEP**

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

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

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

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

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

### **14.2 - Prime d'assiduité**

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

## **ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS**

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

### **15.1 - Conditions pour ouvrir un CET**

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

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

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

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

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage),



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

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

## 15.2 - L'ouverture du Compte Épargne Temps

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

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

## 15.3 - L'alimentation du Compte Épargne Temps

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

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

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

Que l'agent soit titulaire ou non titulaire, si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 0 et 20 au terme de l'année civile, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés. Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées.

Pour les jours cumulés d'un nombre supérieur à 20, et à condition que la collectivité ouvre cette possibilité à ses agents, l'agent pourra exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, pour la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), ou l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés supérieurs à 20. Le cas échéant, les jours seront utilisables comme des congés classiques.

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

## 15.4 - Cas particulier des agents annualisés

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

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

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

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

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

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

L'ouverture des droits à consommation a lieu dès l'accumulation d'au moins 20 jours.





## 15.6 - Les modalités de consommation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La délibération n° 429/22/08 du 16/09/2010 :

### Utilisation des jours épargnés entre 1 et 20 :

- Maintien automatique des jours épargnés pour une consommation en temps ;

### Utilisation des jours épargnés entre 21 et 60 :

Possibilité d'opter, et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, au choix de l'agent :
  - ✓ prise en compte de tout ou partie de ces jours au titre du RAFP,
  - ✓ indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (catégorie A : 125 € ; catégorie B : 80 € ; catégorie C : 65 €),
  - ✓ maintien pour une consommation en temps,

Par défaut, prise en compte au titre du RAFP ;

- Pour les agents non titulaires, non affiliés à la CNRACL :
  - ✓ indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (catégorie A : 125 € ; catégorie B : 80 € ; catégorie C : 65 €),
  - ✓ maintien pour une consommation en temps,

Par défaut, indemnisation forfaitaire des jours excédant 20.

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

## 15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert

Des dispositions particulières s'appliquent :

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

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



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

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

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

## 15.9 - Refus d'utilisation et recours

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

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

## 15.10 - Suspension du CET

Le CET peut être suspendu pour :



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

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

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

Pendant cette période, l'agent conserve ses droits

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

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

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

## **PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE**

### ***ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE***

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

### ***ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE***

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

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

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

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

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

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

voiture	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Après 10000 km
De 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
De 6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
De 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

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

## **ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGIN DE LA COLLECTIVITE.**

- Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins communaux (appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit) les agents ayant eu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique.
- Pour besoin de service, l'utilisation de véhicule ne rentre pas dans le cadre habituel de son activité professionnelle, l'agent devra demander un ordre de mission auprès de son responsable, validé par le DGS.
- Pour besoin de service et exceptionnellement, si les véhicules de la commune ne sont pas disponibles, l'agent pourra utiliser son véhicule personnel en accord avec son responsable et après avoir obtenu un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou en cas d'absence de celui-ci par le DGS.  
L'agent peut alors être remboursé de ses frais de transport sur la base de l'article 1 de l'arrêté du 03/07/2006 définit les tarifs :

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup> : 0,12 €.

Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,09 €.

Pour les vélocycles et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 euros.

- Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé.
- A tout moment un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué via les services préfectoraux.



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

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

## **ARTICLE 21 : GESTION DU RISQUE ALCOOL AU TRAVAIL.**

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

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

### **21.2 - Intervention de la hiérarchie**

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

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



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

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

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

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

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

## 21.3 - Conséquences administratives et disciplinaires

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

Les fautes commises sous l'emprise de l'alcool sont traitées comme n'importe quelle autre faute. L'état d'imprégnation alcoolique n'est ni une circonstance atténuante, ni une circonstance aggravante (sauf application de règles de droit pénal). Ainsi, une procédure disciplinaire est engagée sans tenir compte de l'état d'imprégnation alcoolique dès lors que l'agent commet une faute.

L'agent dont l'état d'ivresse a été constaté sur le lieu de travail ou qui a refusé de se soumettre à l'alcootest, est placé à compter des résultats de l'alcootest ou de son refus et jusqu'à sa reprise du poste, en « absence de service



fait » (article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983). Il demeure en position d'activité mais l'absence de service fait entraîne une retenue sur la rémunération de l'agent. Cette décision constitue une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'employeur se trouve en situation de compétence liée et ne dispose donc pas d'un pouvoir d'appréciation.

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

## **ARTICLE 22 : SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL**

Il est formellement interdit :

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

## **ARTICLE 23 : HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL**

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

## **ARTICLE 24 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE.**

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

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

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

## **ARTICLE 25 : ACCIDENTS DE SERVICE ET DU TRAVAIL**

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



## 25.1 - Soins non urgents :

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

## 25.2 - Soins urgents

L'agent met tout en œuvre pour se faire soigner : médecin, hôpital, secours d'urgence.  
En cas de doute sur la gravité des blessures de l'accidenté, les pompiers (18) seront appelés.

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

## 25.3- Transport

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

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

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

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

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

## 25.5 – Accidents du trajet

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





### Cas particulier des sapeurs-pompiers volontaires sous convention SDIS :

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 26 : DROIT DE RETRAIT**

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

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

Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale. Ces missions sont pour les agents des cadres d'emplois de police municipale, les missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publiques, lorsqu'elles visent à préserver les personnes



d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé. Dans le cadre de la police municipale, le droit de retrait est apprécié en fonction des moyens dont disposent les agents.

## **PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT**

### ***ARTICLE 27 : HARCELEMENT SEXUEL***

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

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

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

### ***ARTICLE 28 : HARCELEMENT MORAL***

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

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

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

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

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

## **PARTIE IV - DISCIPLINE GENERALE**

### ***ARTICLE 29 : EXECUTION DU TRAVAIL***

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

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

## **ARTICLE 30 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE**

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

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

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

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

## **ARTICLE 31 : DISCRETION DES AGENTS**

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

- **Discrétion professionnelle :**

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

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

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

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

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

- **Secret professionnel**

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

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

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

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## **PARTIE V - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 33 : ENGAGEMENT DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

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

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

#### **33.1 - La notion de faute disciplinaire.**

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

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

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

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

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

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

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



### 33.4 - Les limites fixées par la réglementation

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

### 33.5 - Agents titulaires :

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

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

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

### 33.6 - Agents stagiaires :

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

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

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

### 33.7 - Agents contractuels de droit public :

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

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

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

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

### 33.9 - Recours

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



### **33.10 - Sanctions amnistiables.**

- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans les 3 ans pour le blâme et l'exclusion de 3 jours maximum.
- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans 10 ans pour les sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe
- Amnistie (présidentielle).

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

### **33.11 - Le sursis**

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

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

## ***ARTICLE 34 : LA SUSPENSION***

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

## ***ARTICLE 35 : L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE.***

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

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

L'agent peut consulter à tout moment son dossier sur rendez-vous au service des Ressources humaines.

## ***ARTICLE 37 : LES GARANTIES APPORTEES AUX AGENTS***

### **37.1 - Obligation pour le cadre d'établir les faits.**

- Mener un entretien avec l'agent supposé fautif.
- Établir un rapport par écrit.
  - ✓ Relater précisément les faits observés : description, citation des termes employés, relevé de la date et de l'heure, citation des témoins, qualification de la faute,
  - ✓ Etablir les conséquences,
  - ✓ Etablir le niveau de gravité,
  - ✓ Citer les témoins,
  - ✓ Signer et dater le rapport.

### **37.2 - Une procédure formelle doit être suivie même sans saisine du conseil de discipline.**

Le Maire informe, par écrit, l'agent concerné :

- qu'il engage une procédure disciplinaire à son encontre. Le niveau de sanction envisagé est précisé,



- des faits qui lui sont reprochés. Copie du rapport disciplinaire est jointe,
- de son droit à obtenir la communication intégrale de son dossier individuel (consultation et copie),
- d'une convocation pour entretien préalable,
- de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

### **37.3 - Une procédure formelle doit être suivie en cas de saisine du conseil de discipline.**

Le conseil est saisi par l'envoi d'un dossier disciplinaire.

- Le Centre de Gestion prend en charge la suite de la procédure.
- Le Maire prend sa décision après avoir eu connaissance de l'avis du conseil de discipline.

## **PARTIE VI – UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES**

### ***ARTICLE 38 : PRINCIPES GENERAUX DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE.***

Dans le cadre de ses fonctions, les agents ont accès au système d'informations par l'intermédiaire d'outils informatiques, matériels et logiciels.

Afin de satisfaire un bon fonctionnement entre les services et pour les usagers de la Commune, le système d'informations doit être des plus opérationnels possibles, et le respect d'un certain nombre de règles contribuera à améliorer la qualité du service public que nous représentons.

Les points sur lesquels chaque agent doit respecter ce code, portent sur :

- Le matériel
- Les logiciels
- Les données
- Le réseau
- La sécurité
- La formation informatique

### ***ARTICLE 39 : MATERIELS INFORMATIQUES***

#### **39.1- Autorisé**

- Vous disposez de matériel informatique dans le cadre de votre travail. Il vous permet de réaliser des documents, d'accéder à des applications métiers, bureautiques, au réseau, à internet et à la messagerie.
- Vous avez la charge de l'entretenir. L'entretien externe (dépoussiérage, traces de doigts sur les écrans), doit s'effectuer avec des produits adéquats par l'utilisateur.
- Les services de ménage ne sont pas autorisés à assurer l'entretien de vos matériels informatiques.

#### **39.2 – Préconisé**

- L'ergonomie de votre poste de travail est importante pour le respect de votre santé : dos droit, nuque droite, distance par rapport à l'écran >50cm et < 70cm, orientation du PC évitant les reflets lumineux. Prendre soin que le soleil ou toute source de chaleur n'inonde pas votre PC ou tout support informatique.
- Les câbles de votre équipement informatique ne doivent pas entraver les lieux de passages, et ne doivent pas être accessibles au public.
- Afin de ne pas détériorer le matériel, il est vivement recommandé de ne pas installer de plantes à proximité des PC ou périphériques de sorte qu'en les arrosant, l'eau ne soit pas renversée sur le matériel. Dans le même ordre d'idée, il conviendra également de ne pas laisser à proximité des matériels, tout liquide que ce soit (eau, café, sodas etc...).
- Eviter les secousses ou vibrations autour ou sur les postes de travail.

#### **39.3 - Interdit**

- Le matériel informatique que vous utilisez est la propriété de la Commune. Tout type de matériel ne peut être emprunté, prêté, échangé, ou déplacé sans l'accord du Directeur Général des Services ou du service informatique.



- Pour des raisons évidentes de bon fonctionnement des différents matériels, les démontages, remontages physiques de ceux-ci ne sont pas autorisés. Seul, le service informatique ou des prestataires de services mandatés par le service informatique peuvent effectuer ce genre de manipulations.
- Les grilles d'aération des machines (PC, périphériques) ne doivent pas être bouchées par des feuilles, dossiers, boîtes ou autres, ce qui produit un échauffement des composants installés à l'intérieur de vos appareils et les détruit.
- Il est interdit de déplacer de façon violente un PC, portable, imprimante..., afin que les éléments de connectique ne soient pas arrachés et ce qui détériore les ports de connexion.
- Il ne faut pas laisser des PC, disquettes, CD en plein soleil ou très proche d'une source de chaleur, ni accrocher un support magnétique à un tableau aimanté, ni écrire au feutre sur la face des données d'un CD, ni tordre ces différents supports.

## **ARTICLE 40 : LOGICIELS**

### **40.1 - Autorisé**

- Plusieurs types de logiciels sont installés sur vos ordinateurs. Vous pouvez les utiliser à volonté, ils font partis de vos outils de travail. Ce sont essentiellement des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...), de gestion pour des applications particulières à votre domaine d'activité (comptabilité, élections, état-civil, ressources humaines...), et le système d'exploitation de la machine (WINDOWS, UNIX...).
- Avec l'accord du service informatique, vous pouvez également développer des bases de données, en respectant bien entendu les règles de la Commission Nationale Informatique et Liberté que vous pouvez consulter sur son site internet : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) (par exemple : pas d'informations contenues, dans les bases de données, à caractère racial, politique, religieux..., informer les personnes concernées si vous entrez dans la base des données nominatives).

### **40.2 - Préconisé**

- Les logiciels que vous utilisez peuvent avoir des dysfonctionnements. Prévenir dans ce cas le service informatique qui fera remonter le problème à la société éditrice ou prestataire chargée de leur maintenance.
- Si des utilisateurs développent eux-mêmes des bases de données, il est nécessaire de les enregistrer sur le serveur afin d'avoir la certitude qu'ils seront sauvegardés.

### **40.3 - Interdit**

- Les logiciels que vous utilisez ne vous appartiennent pas. Ils sont conçus par des éditeurs qui conservent leurs droits d'auteur. Nous achetons des licences d'utilisation, c'est-à-dire le droit de les utiliser sous certaines conditions régies par contrat. En conséquence, il est donc strictement interdit de copier ou de détourner tout ou partie de ces logiciels, quel qu'en soit le motif. Toute copie illicite peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires. Il n'est pas permis de télécharger des logiciels sans autorisation du service informatique.
- Aucun autre logiciel ou clipart, acheté par l'utilisateur à titre personnel, prêté, ou même donné, ne devra être installé par l'utilisateur. Tout programme non qualifié et référencé par le service informatique sera supprimé. En effet cette installation pourrait entraver le bon fonctionnement du poste de travail et serait considéré comme une copie illicite.
- L'apparence de l'interface des logiciels peut-être personnalisée, s'ils le permettent. Tout changement entraînant un dysfonctionnement du système, ou gênant la manipulation (cas des ordinateurs en commun) est interdit.
- Les espaces réservés aux programmes doivent rester tel quel. Ils ne peuvent servir de lieu de stockage pour les données de l'utilisateur.
- Des logiciels sont installés dans des répertoires, ou dossiers. Ils ne doivent pas être déplacés, renommés, effacés, désinstallés, ou copiés.
- Le téléchargement d'écrans de veille et leur installation sur votre poste de travail n'est pas recommandé. En cas de dysfonctionnement lié à ce téléchargement l'agent en sera tenu pour responsable.
- L'installation de shareware (logiciels payants à durée limitée : exemple winzip) est interdite sur vos postes de travail.
- Il est interdit d'utiliser des logiciels de messagerie instantanée (MSN, ICQ...) qui ne sont pas vos outils de travail, et engendre des problèmes de sécurité (les tchats sont vus de tous les internautes connectés) et sont porteurs de virus. Pour l'envoi ou la réception de messages électroniques vous devez utiliser la messagerie OUTLOOK. De même, il est interdit d'utiliser les logiciels ou fichiers de Peer to Peer, c'est-à-dire des logiciels ou fichiers mis en communs par les internautes sur des serveurs et permettant notamment le téléchargement de films, musiques (MP3, DIVX....).



## **ARTICLE 41 : DONNEES INFORMATIQUES**

### **41.1 - Autorisé**

- Dans le cadre de votre activité, vous enregistrez des informations et vous produisez divers documents. Chacun est responsable de ses productions. Les documents émis doivent cependant répondre à la charte graphique mise en place par le service communication. Ces modèles sont disponibles dans le répertoire commun.
- Vous pouvez utiliser des données enregistrées dans des fichiers déjà existants pour en extraire des informations qui seront ensuite retraitées pour obtenir un autre résultat.
- Les données que vous traitez en entrée et en sortie peuvent avoir diverses formes : texte, images, son.
- Les données appartiennent à la collectivité en tant que personne morale et ne sont pas la propriété d'une personne physique.

Les fichiers sont par nature professionnels.

A ce titre, l'autorité territoriale ou son représentant peut accéder à l'ensemble des fichiers enregistrés dans le système d'information, y compris les fichiers texte, image, photo, vidéo, musique, courriel dans les conditions fixées par la jurisprudence.

Les données alimentent l'ensemble de notre système d'informations, et peuvent être confidentielles, réservées ou publiques. Il est donc important d'en laisser l'accès à ses collègues en cas d'absence, pour que le travail puisse être traité malgré tout, et de prévoir avec la direction ou le Responsable de service une organisation de classement des documents confidentiels du service afin qu'ils ne puissent pas être lus par tous.

Pour cela, vous avez à disposition la possibilité de classer les documents :

- ✓ dans des répertoires accessibles à toute la collectivité pour les documents communs.
- ✓ dans des répertoires accessibles seulement par le service pour les documents confidentiels.
- Tout document, fichier doit être sauvegardé. En effet, en cas de détérioration de votre disque dur, ou d'un incendie ou pour x raisons, un document ou fichier non sauvegardé serait définitivement perdu et pourrait entraîner des conséquences graves pour la collectivité. C'est pourquoi il est important d'enregistrer votre travail sur le serveur.
- Tout document, fichier nécessite une sauvegarde le serveur dont les données sont sauvegardées et constituent en outre des archives publiques protégées.

### **41.2 - Préconisé**

En cours de saisie d'un document, enregistrer régulièrement votre travail : en effet en cas de coupure, ou micro-coupure de courant celui-ci serait perdu.

### **41.3 - Interdit**

- En conformité avec la loi informatique et liberté, les données concernant des personnes physiques ne doivent pas faire mention de critères raciaux, religieux, syndicaux ou politiques.
- Il n'est pas autorisé de donner à l'extérieur des documents ou fichiers qui peuvent contenir des informations qui ne seraient pas de nature publique, sans l'approbation du Directeur Général des Services ou de l'autorité hiérarchique compétente.
- Les répertoires du dossier commun ne doivent pas être déplacés ni renommés, de même pour les documents produits par autrui. S'il y a une nécessité à déplacer un document ou à le renommer prévenir l'auteur de ce document ou le service informatique.
- En cas de destruction de données, prévenir immédiatement le service informatique, sans essayer d'autres manipulations pour tenter de les récupérer.
- Il est demandé aux utilisateurs de ne pas enregistrer des fichiers sur leur poste de travail ou sur les serveurs en plusieurs exemplaires, (principalement les fichiers volumineux), afin de ne pas surcharger l'espace de stockage. Si le cas s'avérait indispensable, demandez au service informatique de vous le graver sur CD si vous ne disposez pas de graveur.

## **ARTICLE 42 : RESEAUX INFORMATIQUES**

### **42.1 - Autorisé**

- Vous pouvez utiliser le réseau de la mairie qui permet de relier entre eux vos équipements informatiques et de mettre en commun les ressources physiques et logicielles, avec un accès rapide à tout type d'informations dont vous avez besoin dans le cadre de votre travail.
- L'accès à un réseau est soumis à l'identification de l'utilisateur par un code utilisateur et un mot de passe.
- A travers le réseau local, vous aurez accès à un espace pour les applications, un espace pour les documents de votre service et un espace pour les documents communs de l'ensemble des services.

- Pour des raisons de contrôle de flux, le service informatique procédera à des vérifications d'accès à certains sites, sur demande du Directeur Général des Services.
- L'accès à tous les sites internet non bloqués par notre système de sécurité est autorisé.

## 42.2 - Préconisé

Rester vigilant concernant la réception de documents via internet porteurs éventuels de virus informatiques. En cas de doute prévenir le service informatique.

## 42.3 - Interdit

- Certains sites sur les réseaux extérieurs peuvent comporter des données, photos, images, musique...soumis à la réglementation des droits d'auteur. Il est donc interdit de les télécharger, de les recopier sur votre PC, de les graver ou d'en faire usage.
- Il n'est pas permis d'écouter radio, musique, télévision...sur le réseau, ce qui consomme beaucoup de bande passante et pénalise les agents dans leur travail : lenteur réseau.
- Il est interdit de télécharger des programmes, pour lesquels la Commune ne possède pas de licences d'utilisation.
- La connexion à des sites internet à caractère pornographique, terroriste, violente, n'est pas autorisée. De plus, ces sites sont le plus souvent porteurs de virus qui peuvent se propager sur le réseau, et détruire des données, des programmes. L'accès à la connexion internet est conditionné par l'ouverture de la session de l'agent par un identifiant et un mot de passe.
- Des contrôles pourront être mis en place par le service informatique à la demande du Directeur Général des Services.
- Il est interdit d'envoyer des messages à caractère racial, antisémite, terroriste, insultant, sur internet ou à partir de la messagerie interne.
- De même, il est totalement proscrit de tenter de pirater un réseau, un site extérieur à partir d'un poste de la collectivité.
- Des armoires de brassage (armoires où arrivent des câbles permettant l'acheminement des informations sur le réseau) sont réparties dans les étages de la mairie ou sur votre lieu de travail pour certains sites distants. Il est interdit de débrancher ces câbles en dehors du service informatique et des sociétés prestataires de câblage.

## **ARTICLE 43 : SECURITE INFORMATIQUE**

### 43.1 - Information

L'ensemble des outils informatiques et la masse des informations véhiculée obligent à une attention particulière quant à leur protection. En tant qu'utilisateur, vous êtes concernés par cet aspect, soit pour votre propre sécurité (appareils électriques), soit pour la protection des informations de la collectivité, soit encore pour leur confidentialité.

Notre dispositif de sécurité (parefeu et proxy) permet de filtrer les accès à internet entrants et sortants, ainsi que les mails circulants sur la messagerie.

Des antivirus sont déployés sur tous les postes de travail ainsi que sur les serveurs.

### 43.2 - Préconisé

- L'accès aux matériels, pendant votre absence doit être prévu par l'organisation de votre service : gestion des clés de portes d'entrée, d'armoires, tiroirs.
- En cas d'absence du service, ranger les micros-portables dans un lieu fermant à clé ou de verrouiller son ordinateur (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps, sélectionner « Verrouiller cet ordinateur »).
- L'accès au réseau, logiciels, données d'un poste momentanément libre, ne doit pas permettre une intrusion sur le réseau : fermer les applications en cours d'utilisation avant de s'absenter, verrouiller son poste de travail (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps). Pour déverrouiller votre poste de travail vous devez refaire la manipulation : CTL+ALT+SUPPR puis entrer à nouveau votre mot de passe.
- Les mots de passe ne doivent pas être divulgués. En cas de doute, prévenir le service informatique qui changera votre mot de passe. De même, en cas de départ d'un agent de la collectivité, prévenir le service informatique, qui détruira l'ancien mot de passe et en créera un nouveau pour le nouvel arrivant.
- Il est rappelé ici la nécessité d'enregistrer votre travail sur le serveur (sauvegarde toutes les nuits), et de sauvegarder sur support informatique tout document qui serait enregistré sur votre disque dur.
- Afin de ne pas perdre les informations contenus sur vos supports de sauvegarde, il est nécessaire de ne pas les laisser près d'une source de chaleur, ni de les tordre, ni les marquer au moyen de stylos-billes, stylos-feutres ni de graver au moyen d'outils durs des informations dessus.
- En cas de perte ou de vols de matériel ou support informatique, prévenir aussitôt, le service informatique et la direction générale.

- Tout incident anormal du fonctionnement de votre équipement informatique (bruits, odeurs, coupures, dysfonctionnements logiciels ...) doit être signalé au service informatique.
- Vous devez vous informer de l'emplacement de l'extincteur de plus proche et du dispositif « coup de poing » d'arrêt d'urgence s'il existe.

### **43.3 - Interdit**

- Le dispositif de sécurité interdit aux utilisateurs de recevoir par la messagerie des programmes (.exe). Si un agent a besoin de réceptionner un .exe, il doit en faire la demande auprès du service informatique qui vérifiera si la Commune a acquis une licence d'utilisation ou si ce programme peut être installé gratuitement ou par l'intermédiaire d'un contrat de maintenance, et vous l'installera.
- Le dispositif de sécurité empêche d'une part l'accessibilité aux sites pornographiques, terroristes, de violence, et d'autre part l'intrusion sur notre réseau de tout type de virus, de scripts malveillants, de cookie...Il limite les affichages de fenêtres publicitaires.
- Le dispositif de sécurité vérifie le contenu des mails entrants et sortants afin de détecter s'ils contiennent des virus. Dans ce cas, les mails sont mis en quarantaine et seront supprimés. Le service informatique a la possibilité de contrôler et d'avoir une vue sur la destination et le contenu des mails. Ceux-ci ne seront lus que si le dispositif de sécurité donne une alerte sur un virus.

## **ARTICLE 44 : GESTION DES COURRIELS**

Il ne s'agit pas ici d'énumérer exhaustivement tous les cas de traitement de courriels entrants et sortants mais de poser certaines règles minimales de gestion.

### **44.1 - Courriels entrants**

Selon l'importance du courriel, s'il doit appeler des réponses structurées, l'implication de plusieurs services ou la constitution d'un dossier, les agents doivent le transmettre au DGS.

### **44.2 – Courriels sortants**

L'envoi de courriel, que ce soit vers un service extérieur à la mairie ou en interne, peut engager l'administration. Il convient donc de toujours soigneusement rédiger ses courriels.

Tout courriel sortant doit être adressé pour copie à son supérieur hiérarchique et lorsque l'objet le justifie (apprécié par le responsable de service) à la direction générale des services.

### **44.3 – Éléments d'appréciation de l'importance des courriels (liste non exhaustive) qui nécessite la transmission pour copie à la direction générale des services :**

- Ce courriel engage la responsabilité de la collectivité,
- Ce courriel parle au nom de Commune de SAINT-NABORD,
- Ce courriel engage financièrement la collectivité en dépenses ou en recettes,
- Ce courriel est une étape dans une procédure plus complexe. Il devra pouvoir être établie que cette étape a été franchie,
- Ce courriel doit être conservé et archivé,
- Ce courriel doit pouvoir être retrouvé,
- Ce courriel concerne un dossier directement suivi par le DGS et / ou le Maire.

Il est précisé que la hiérarchie dispose de la possibilité de contrôler l'intégralité des courriels entrant et sortant.



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

Madame la Première Adjointe rappelle au Conseil Municipal sa délibération n° 429/37/29 du 23 novembre 2017 portant mise en place du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel (RIFSEEP) au sein du personnel communal.

Elle l'informe ensuite que suite au(x) changement(s) de grade/cadre d'emploi de certain(s) personnel(s), la modification du dispositif est devenue nécessaire.

Pour mémoire, le RIFSEEP a été instauré par l'article 3 du décret par le Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 et mis en œuvre au sein du personnel communal de SAINT-NABORD par la délibération n° 429/37/29 précitée.

Le RIFSEEP est composé de deux parts :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (80% du montant total du Régime indemnitare depuis 2017),
- Le Complément Indemnitare Annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (20% du montant total du Régime indemnitare depuis 2017)

Afin d'alléger l'investissement et le travail de chaque agent, Madame la Première Adjointe proposera en outre au Conseil Municipal une évolution du dispositif communal comme suit :

- 70% du montant total pour l'IFSE
- 30 % du montant total pour le CIA

Le Comité Technique a validé ces modifications lors de sa réunion du 06 novembre dernier.

#### **Discussions :**

*Madame CLAUDEL WAGNER : Ce sont les agents qui demandent ?*

*Madame DOUCHE : Non. Mais cela leur a été présenté et ils ont accepté.*

*Madame CLAUDEL WAGNER : N'y aura-t-il pas des catégories défavorisées ?*

*Madame DOUCHE : Non il n'y a pas de raison. C'est un encouragement supplémentaire, au contraire.*

*Madame ARNOULD C. : Cela dépendra du niveau du CIA.*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'avis du comité technique en date du 06/11/2019 relatif à la modification du régime indemnitaire (RIFSEEP) ;

Afin de prendre en compte l'évolution de carrière des agents et comme l'impose l'article 3 du décret par le Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, la présente délibération doit réexaminer le régime indemnitaire afin de créer ou de supprimer les cadres d'emploi en mouvement.

Madame la Première Adjointe rappelle que le RIFSEEP est composé de deux parts :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (80% du montant total du Régime indemnitaire),
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (20% du montant total du Régime indemnitaire)

Afin d'alléger l'investissement et le travail de chaque agent, Madame la Première Adjointe propose au Conseil Municipal une évolution du RIFSEEP comme suit :

- 70% du montant total pour l'IFSE ;
- 30 % du montant total pour le CIA.

**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **INSTAURE** l'IFSE et le CIA dans les conditions indiquées ci-dessous, à compter du 01/01/2020
- **DIT** que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire à mettre en œuvre le dispositif arrêté et notamment la cotation des postes, l'évaluation des agents et le versement individuel des deux parts du RIFSEEP.

#### **Article 1 : Composition du RIFSEEP :**

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

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

#### **Article 2 : Bénéficiaires :**

Le RIFSEEP est attribué aux agents titulaires, stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné (sauf la police municipale et les sapeurs-pompiers professionnels) :

- Filière administrative :
  - Attachés territoriaux,
  - Adjoint administratifs territoriaux ;
- Filière Technique :
  - Techniciens territoriaux,
  - Agents de maîtrise territoriaux,
  - Adjoint techniques territoriaux ;
- Filière Animation :
  - Animateurs territoriaux ;



- Filière Médico-Sociale :
  - Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

### **Article 3 : Détermination des groupes de fonctions et des critères**

L'IFSE est une indemnité liée au poste occupé et à l'expérience professionnelle de l'agent.

Les postes sont répartis en groupes de fonctions (au minimum 2 groupes par cadre d'emploi) déterminés à partir des 3 critères suivants (détaillés en annexe de la présente délibération) :

- fonctions d'encadrement identifiées à partir des activités de la fiche de poste ;
- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaires à l'exercice des fonctions identifiées à partir du niveau de compétences requis dans la fiche de poste ;
- sujétions particulières et degré d'expositions du poste au regard de son environnement professionnel identifiés à partir des conditions de travail de la fiche de poste et notamment du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Cadre d'emploi	GROUPES							
	4		3		2		1	
	De	A	De	A	De	A	De	A
Attaché					0	16	16.5	18
Adjoint administratif			0	4.5	5	8.5	9	16
Technicien territorial					0	10	10.5	13
Agent de maîtrise					0	14.5	15	16
Adjoint technique	0	4.5	5	7.5	8	11.5	12	16
Animateurs territoriaux					0	10	10.5	14
ATSEM			0	8	8.5	16.5	17	23

### **Article 4 : Répartition de l'IFSE et du CIA selon les plafonds :**

Madame la Première Adjointe propose au Conseil municipal d'instaurer les deux parts du RIFSEEP et de les répartir comme suit :

Cadre d'emplois	Part IFSE	Plafond IFSE retenu	Part CIA	Plafond CIA retenu
Attaché	70%	6320 €	30%	2708.57 €
Adjoint administratif	70%	1570 €	30%	672.86 €
Technicien territorial	70%	5350 €	30%	2292.86 €
Agent de maîtrise	70%	1680 €	30%	720 €
Adjoint technique	70%	1610 €	30%	690 €
Animateurs territoriaux	70%	1250 €	30%	535.71 €
ATSEM	70%	1880 €	30%	805.71 €

### **Article 5 : Fixation des montants maximum de l'IFSE par groupe :**

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



#### Attaché

N° Groupe	Montant Maxi par agent	Cotation min	Cotation Max
2	5 617.78 €	0	16
1	6 320.00 €	16.5	18

#### Technicien territorial

N° Groupe	Montant Maxi par agent	Cotation min	Cotation Max
2	4 115.38 €	0	10
1	5 350.00 €	10.5	13

#### Animateur

N° Groupe	Montant Maxi par agent	Cotation min	Cotation Max
2	892.86 €	0	10
1	1 250.00 €	10.5	14

#### Adjoint administratif

N° Groupe	Montant Maxi par agent	Cotation min	Cotation Max
3	441.56 €	0	4.5
2	834.06 €	5	8.5
1	1 570.00 €	9	16

#### Agent de maîtrise

N° Groupe	Montant Maxi par agent	Cotation min	Cotation Max
2	1 522.50 €	0	14.5
1	1 680.00 €	15	16

#### Adjoint technique

N° Groupe	Montant Maxi par agent	Cotation min	Cotation Max
4	452.81 €	0	4.5
3	754.69 €	5	7.5
2	1 157.19 €	8	11.5
1	1 610.00 €	12	16

#### ATSEM

N° Groupe	Montant Maxi par agent	Cotation min	Cotation Max
3	653.91 €	0	8
2	1 348.70 €	8.5	16.5
1	1 880.00 €	17	23

### **Article 6 : Réexamen de l'IFSE**

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

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

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



## **Article 7 : Le complément indemnitaire annuel (CIA)**

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

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

## **Article 8 : Les plafonds annuels du CIA**

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

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

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

### Attaché

N° Groupe	Montant Maxi (70 points) par agent
2	2 407.62 €
1	2 708.57 €

### Technicien territorial

N° Groupe	Montant Maxi (70 points) par agent
2	1 763.74 €
1	2 292.86 €

### Animateur

N° Groupe	Montant Maxi (70 points) par agent
2	382.65 €
1	535.71 €

### Adjoint administratif

N° Groupe	Montant Maxi (70 points) par agent
3	189.24 €
2	357.46 €
1	672.86 €

### Agent de maîtrise

N° Groupe	Montant Maxi (70 points) par agent
2	652.50 €
1	720.00 €

### Adjoint technique

N° Groupe	Montant Maxi (70 points) par agent
4	194.06 €
3	323.44 €
2	495.94 €
1	690.00 €





ATSEM

N° Groupe	Montant Maxi (70 points)par agent
3	280.25 €
2	578.01 €
1	805.71 €

**Article 9 : Attribution individuelle**

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

**Article 10 : Les modalités de maintien ou de suspension du RIFSEEP**

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

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

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

**Article 11 : Périodicité de versement du RIFSEEP**

Le RIFSEEP est versée mensuellement.

Les montants sont proratisés en fonction du temps de travail.

**Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 13 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2020.

**36 - Soutien au projet olympique de Clémence BERETTA « Des Vosges à TOKYO » - Financement et convention :**

Madame la Première Adjointe présente au Conseil Municipal le projet olympique de Clémence BERETTA « Des Vosges à TOKYO ».

En cette année olympique (La XXXII<sup>ème</sup> olympiade de l'ère moderne se tiendra du 24 juillet au 09 août 2020 au JAPON), la marcheuse Navoiriaude cherche à mettre toutes les chances de son côté en vue de réaliser les minima olympiques qualificatifs, si possible lors des Championnats de France en mars, en organisant un stage en altitude dans les semaines précédentes.

Ce stage aurait lieu en AFRIQUE DU SUD afin de rester dans les mêmes créneaux horaires.

Une souscription publique et l'aide de son club (Athlétic Club Entente Vosges) lui ont permis de réunir l'essentiel de la somme nécessaire. Il reste environ 1 000.00 € à financer sur un budget initial de 6 000.00 €.



Le Bureau Municipal a émis un avis favorable au principe d'une participation à hauteur de 500.00 € moyennant la garantie que les sommes soient effectivement utilisées dans ce but.

Une des solutions envisageables est un conventionnement avec l'athlète qui pourrait, par exemple, s'engager en contrepartie de l'aide apportée à intervenir au sein de nos écoles pour présenter sa discipline en coordination avec les enseignants.

Madame la Première Adjointe soumet donc au Conseil Municipal cette proposition.

**Discussions :**

*Monsieur VINCENT : Pourquoi pas versement au club ? Comment vérifiera-t-on ?*

*Madame DOUCHE : Il y aurait une convention et un paiement sur facture acquittée.*

*Monsieur VINCENT : Et les autres 500 € ?*

*Madame DOUCHE : Il était question que REMIREMONT fasse un geste similaire.*

**Sur proposition de Madame la Première Adjointe et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le principe d'un soutien au projet olympique de Clémence BERETTA « Des Vosges à TOKYO » ;
- **SOUHAITE** que ce soutien prenne la forme d'une aide financière conditionnée à une intervention de l'athlète au sein de nos écoles pour présenter sa discipline en coordination avec les enseignants ;
- **DEMANDE** à Monsieur le Maire de discuter avec l'athlète d'une convention en ce sens et l'**AUTORISE** à la signer ;
- **FIXE** le montant maximum de cette aide à 500.00 € ;
- **DIT** que ce montant sera imputé sur la réserve de subvention non encore affectée du compte 6574 ;
- **DIT aussi** que son versement se fera sur présentation de factures acquittées d'un montant au moins équivalent ;
- **DONNE pouvoir** au Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.



## QUESTIONS DIVERSES

- **Intervention de Madame la Première Adjointe au sujet du contrat dit « de performance énergétique » :**

L'ordre du jour est maintenant épuisé. Avant de conclure la séance, je voudrais revenir sur le contrat de Performance Énergétique.

Je ne souhaite pas revenir ni sur l'utilité ou non de conclure ce contrat qui a fait l'objet d'une délibération en date du 18 octobre 2018 autorisant Mr le Maire à attribuer ce marché, ni sur la polémique, politique ou non, du dernier Conseil Municipal,

Je rappelle juste que d'une part l'enveloppe budgétaire n'est pas dépassée avec des prix pratiqués très intéressants et que d'autre part, au vu des écarts de prix sur la totalité des tranches, le choix du prestataire s'impose à nous. En effet, passer outre conduirait la commune à être condamnée à payer une somme non négligeable à INEO (au minimum 100 000 euros).

Comme annoncé par Mr Le Maire lors de la séance du 17 octobre 2019, les candidats CITEOS et SPIE ont été informés qu'ils n'étaient pas retenus. Suite à cette information et après rencontre avec Mr le Maire, CITEOS a décidé en date du 21 novembre 2019, de contester ce choix et a déposé une requête en référé précontractuel auprès du tribunal administratif de Nancy avec une audience prévue le 6 décembre 2019.

Citeos allègue de prétendus manquements susceptibles de l'avoir lésée (manquement à l'obligation d'information ou encore non communication de documents).

Afin d'assurer au mieux notre défense, la commune a donc fait appel à un avocat qui a préparé un mémoire en défense.

En fait, tout ce travail pour rien puisque peu de temps avant la tenue de ce conseil, nous avons été informés que la société CITEOS se désistait de l'ensemble de ses demandes présentées dans le cadre de la procédure engagée.

Le contrat de Performance énergétique devrait donc par conséquent être signé avant la fin du mois de décembre.

Clôture de la séance le 05 décembre 2019 à 21h40.

Pour le Maire absent et par suppléance,

*Signé*

Patricia DOUCHE, 1<sup>ère</sup> Adjointe.

Le Secrétaire de séance

*Signé*

Stéphane GRANDJEAN.

