

PROCÈS VERBAL

SÉANCE N° 14 du CONSEIL MUNICIPAL du 21 octobre 2021 à 20 h 00

Le Conseil Municipal, réuni en session ordinaire le 21 octobre 2021 sous la Présidence de Monsieur Jean-Pierre CALMELS, Maire de la Commune, a pris les décisions suivantes :

Secrétaire de séance : Monsieur SEILLER.

Les membres du Conseil Municipal ont été convoqués le 14 octobre 2021.

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 : 22 ;

Votants : 27.

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

- Madame DIRAND qui donne pouvoir à Madame MAISON ;
- Monsieur BEGEL qui donne pouvoir à Madame NAULIN ;
- Madame THIEBAUT qui donne pouvoir à Madame REMOLATO ;
- Madame DOUCHE qui donne pouvoir à Madame THIRIAT ;
- Monsieur SEIDENGLANZ qui donne pouvoir à Madame CLAUDEL WAGNER.

Circonstances particulières liées à l'état d'urgence sanitaire :

Le régime dérogatoire prévu par l'article 6 de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire et dans ce contexte d'urgence sanitaire liée à l'épidémie de COVID-19 ayant pris fin au 30 septembre 2021, cette réunion se tient à nouveau en salle du Conseil Municipal de la Mairie.

Le port du masque est toujours obligatoire et du gel hydroalcoolique a été mis à disposition à l'entrée de la salle.

Le Conseil Municipal en prend acte de ce retour aux règles ordinaires.

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 aux dites 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 :

Monsieur le Maire rappelle le contenu du compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal du 16 septembre 2021 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 16 septembre 2021.

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

Article L.2122-22-4° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/02/01 du 10 juillet 2020 - De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite du seuil des marchés à procédure adaptée en raison de leur montant applicable aux marchés de fournitures et services (pour mémoire, au 01/01/2020 : seuil à 214 000.00 € 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 3 184,74 € TTC ;
- Fourniture de produits d'entretien :
SAS Pierre LE GOFF pour un montant de 3 604,85 € TTC ;
- Fourniture de produits d'entretien véhicules :
SAS LA CELTIQUE pour un montant de 1 635,60 € TTC ;
- Fourniture de cordons pour réparation de guirlandes de Noël :
SAS WILLY LEISNER pour un montant de 1 607,27 € TTC ;
- Fourniture de bandes de déneigement :
SMEPAC pour un montant de 2 101,20 € TTC ;
- Fourniture de sel de déneigement :
SA THIEBAUT GODARD pour un montant de 8 964,00 € TTC ;
- Fourniture et pose de pneumatiques sur véhicules communaux :
Garage VIRAGE 88 pour un montant de 1 059,98 € TTC ;
- Fourniture d'équipements de protection individuelle :
SAS GUILLEBERT pour un montant de 1 661,05 € TTC ;
- Fourniture de tableau blanc pour les écoles :
SAS ADEQUAT L'ACHAT PUBLIC pour un montant de 1 085,04 € TTC ;
- Fourniture d'un abribus :
SA ALTRAD AUTOMATION pour un montant de 3 438,00 € TTC ;
- Travaux de voirie pour l'aménagement d'une place de retournement rue des ascensements et d'une aire de stationnement au Rond Caillou :
PEUTOT Freddy pour un montant de 28 920,00 € TTC ;
- Travaux de voirie pour l'aménagement de chemins communaux :
Ets GEORGES HENRY pour un montant de 21 085,20 € TTC ;
- Prestations de réfection du city-stade :
SAS AGORESPACE pour un montant de 63 600,00 € TTC ;
- Acquisition d'un véhicule pour le service des eaux :
SA IVECO EST pour un montant de 44 400,00 € TTC ;
- Travaux de mise en œuvre d'un éclairage du passage piétons de la chapelle de Fallières (surRD3) :
INEO RESEAUX EST pour un montant de 4 503,66 € TTC ;
- Travaux d'extension du réseau d'éclairage public rue de Bellevue (2 points lumineux) :
INEO RESEAUX EST pour un montant de 10 279,20 € TTC ;



- Maîtrise d'œuvre pour les travaux d'aménagement du lotissement de Rouveroye : Cabinet JACQUEL et Associés pour un montant de 9 486,00 € TTC ;
- Travaux de voirie - Programme 2021 :
Lot n°1 travaux de voirie : TRB SAS pour un montant de 507 863,40 € TTC,
Lot n°2 travaux d'eau potable : TRB SAS pour un montant de 222 835,00 € HT ;
- Fourniture et pose d'une pompe doseuse de chlore :
Ets AUZENE Jean-Yves pour un montant de 1 830,00 € HT ;
- Fourniture de compteurs d'eau potable :
SAS DIEHL METERING pour un montant de 3 450,00 € HT,
SARL ZENNER pour un montant de 3 500,00 € HT ;
- Travaux d'eau potable divers - Programme 2020 :
SAS LOC'EST pour un montant de 41 955,00 € HT.

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

- Madame TUAILLON Catherine :
Renouvellement de concession pour une durée de 30 ans pour un montant de 300,00 € ;
- Madame THIRION Arlette :
Renouvellement de concession pour une durée de 30 ans pour un montant de 750,00 €.

Monsieur le Maire rappelle ensuite l'ordre du jour :

1. Approbation du rapport établi par la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) le 06 septembre 2021 ;
2. Avenant à la Convention Territoriale Globale - Bonus Territoire et nouvelles conventions d'objectifs et de financement ;
3. Syndicat Mixte Départemental d'Assainissement Non Collectif (SDANC) dans les Vosges - Demandes d'adhésion aux compétences à la carte « Réhabilitation et « Entretien » ;
4. Adhésion au Syndicat Mixte pour l'Informatisation des Communes dans le département des Vosges (SMIC) ;
5. Création d'un groupement de commandes avec la Commune de REMIREMONT - Travaux d'eau potable et de voirie aux Breuchottes ;
6. Convention pour participation financière à travaux d'extension du réseau public d'électricité au sens de l'article L.332-15 du Code de l'Urbanisme - Rue de la Croix Saint-Jacques ;
7. Enfouissement des réseaux électriques BTA et HTA - Route de Sainte-Anne ;
8. Subvention complémentaire au profit de l'association des Amis de la 36^{ème} DIUS du Texas ;
9. Cessions aux propriétaires riverains des parcelles issues des acquisitions CHARTOIRE/GRANDEMANGE non intégrées dans le « lotissement de Rouveroye » ;
10. Acquisition sur Madame VALENTIN Claudine de la parcelle boisée cadastrée C76 au lieudit « Le Petit Bois » d'une surface de 3 085 m² et classement au régime forestier ;
11. Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2022 ;
12. Terrains communaux - Baux à ferme - réduction des loyers 2021 ;
13. Fixation des règles de prise en charge des dépenses liées à la participation des élus communaux au Congrès des maires et présidents d'intercommunalité de France ;
14. Crédits scolaires - Années 2021 et suivantes - Modification ;
15. Compte épargne temps (CET) - Modification des règles de fonctionnement suite à évolution de la réglementation ;

Questions diverses :

- Rapport d'activité 2020 de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM).

Monsieur BABEL étant susceptible de devoir s'absenter pour des raisons professionnelles, Monsieur le Maire propose de traiter en priorité les points n°10 à 12.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve cette modification de l'ordre du jour.



10 - Acquisition sur Madame VALENTIN Claudine de la parcelle boisée cadastrée C76 au lieudit « Le Petit Bois » d'une surface de 3 085 m² et classement au régime forestier :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de l'accord trouvé avec Madame VALENTIN Claudine en vue de l'acquisition de la parcelle boisée cadastrée C76 au lieudit « Le Petit Bois » d'une surface de 3 085 m² (selon le plan annexé).

Après négociation avec les propriétaires, un accord a été trouvé pour un prix global de 2 567.78 € (dont 617.00 € de terrain et 1 950.78 €), les frais de notaire et de géomètre restant à la charge de la Commune.

Monsieur le Maire propose donc au Conseil Municipal d'entériner cet accord et d'approuver le classement de ce terrain au régime forestier.

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

- **DECIDE** l'acquisition sur Madame VALENTIN Claudine de la parcelle boisée cadastrée C76 au lieudit « Le Petit Bois » d'une surface de 3 085 m² pour un prix de 2 567.78 € ;
- **PRECISE** que tous les frais inhérents à cette transaction seront et resteront à la charge de la Commune ;
- **CHARGE** le Notaire désigné par le vendeur d'établir l'acte authentique de transfert de propriété ;
- **SOLLICITE** pour cette transaction le bénéfice des dispositions de l'article 21 de la loi de finances n° 82-1126 du 29 décembre 1962 relative à l'exonération des droits d'enregistrement
- et **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces y relatives ;
- **SOLLICITE** la soumission au régime forestier des parcelles ci-dessous désignées ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente et notamment, le cas échéant, recourir aux services d'un géomètre pour borner les parcelles et signer le procès-verbal de reconnaissance contradictoire à intervenir.



11 - Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2021 :

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord au Conseil Municipal sa délibération n° 429/05/05 du 15 octobre 2020 relative aux Affouages - Règlement et fixation des tarifs pour 2021 et évoque le bilan de ces périodes.

Il convient ensuite, 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 2022, sur la base de ceux appliqués en 2021 conformément à l'avis 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 serait fixée à une année au regard du volume des demandes.



Monsieur le Maire propose donc au Conseil Municipal d'adopter le règlement dont le texte est annexé à la présente délibération et de maintenir 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.

Sur proposition de Monsieur le Maire 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 2022 tel que présenté et annexé à la présente délibération ;
- **DESIGNE** comme garants Madame THIRIAT et Messieurs BABEL et L'HUILLIER, membres du Conseil et/ou de la Commission « Forêt - Agriculture » ;
- **DEMANDE** l'inscription à l'état d'assiette 2022 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 2022 s'achèvera le 15 novembre 2021 (pour un tirage au sort prévu lors du premier trimestre 2022) ;
- **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.

RÈGLEMENT D'AFFOUAGE DE LA COMMUNE DE SAINT-NABORD - 2022

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 21 octobre 2021.

PRÉAMBULE :

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^{ER} - ÉLIGIBILITÉ À L'AFFOUAGE / RÔLE 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^{er} décembre 2021 via le coupon annexé 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 (2022). 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 - MODALITÉS 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 détritrus (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.

Cette exclusion peut s'étendre au(x) rôle(s) suivant(s) en cas d'abus ou négligence manifeste.

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 DÉLIVRANCE :

Les lots seront d'environ 3.5 m³ = 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 STÈRE / 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 - DÉSIGNATION ET RÔLE 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 - PRÉCONISATIONS DE SÉCURITÉ :

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^{ère} 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.





EN CAS D'ACCIDENT :

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

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.

NE RACCROCHEZ JAMAIS EN PREMIER

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 ÉVOLUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT :

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.



Je soussigné, Madame / Monsieur _____,
domicilié _____ à SAINT-NABORD,
solicite mon inscription au rôle d'affouage 2022 en vue d'obtenir 1 lot de 5 stères :

- En bord de route en perches au prix de 23.00 € HT soit 25.30 € TTC
- En bord de route en quartiers au prix de 38.00 € HT soit 41.80 € TTC

Se faisant, je prends acte que :

- Mon inscription vaut acceptation du règlement d'affouage tel qu'arrêté par le Conseil Municipal et dont une copie m'a été remise ;
- En cas d'attribution d'un lot, son abandon ou sa non réalisation dans les délais imposés, pour quelque raison que ce soit, l'inscription sur le rôle d'affouage en cours deviendra caduque et aucune nouvelle inscription ne sera acceptée l'année suivante ;
- L'inscription au rôle d'affouage garantit la participation au tirage au sort des lots disponibles mais pas nécessairement l'attribution d'un lot si leur nombre est inférieur au nombre d'inscrits au rôle ni une quelconque priorité sur un tirage au sort à venir.

À SAINT-NABORD, le _____ 2021

Signature



12 - Terrains communaux - Baux à ferme - réduction des loyers 2021 :

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord au Conseil Municipal :

- Que les baux à ferme relatifs aux terrains communaux ont été renouvelés en 2015 pour une durée de 9 années et chaque année ces bailleurs sont redevables d'une location qui est révisée en fonction d'un indice national basé sur le statut du fermage (Cette année, l'arrêté Ministériel du 12 Juillet 2021 a publié une variation de l'indice par rapport à l'année précédente de 1,09%) ;
- Que les conditions climatiques des années passées et notamment 2020 et 2021 n'ont pas conduit les cultures à donner les résultats attendus ;
- Sécheresse l'an passé, intempéries grêles cette année d'une part et d'autre part les parcelles louées ne peuvent pas être exploitées en totalité en raison de l'accès difficile en bordure ou pousse d'arbres, friches qui se propagent sur les terrains.

Afin de venir en aide au monde agricole, il vous propose de vous prononcer sur le principe d'une réduction du prix total de la location à payer de 20% pour la seule année 2021, à titre exceptionnel (coût estimé à 3 500 €).

L'application de la réduction s'opérerait après avoir effectué la facturation 2021, c'est-à-dire majoration des montants 2020 de 1,09 % et ensuite application de la réduction citée ci-dessus.

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

- **ACCEPTÉ** le principe d'une remise, à titre exceptionnel, de 20% du montant des loyers des baux agricoles communaux pour l'année 2021 ;
- **PREND ACTE** que cette décision réduira nos recettes de 3 119.00 € au compte 7083 du budget communal ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.

01 - Approbation du rapport établi par la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) le 06 septembre 2021 :

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord que le IV de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts prévoit que : *« Il est créé entre l'établissement public de coopération intercommunale [...] et les communes membres une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges. Cette commission est créée par l'organe délibérant de l'établissement public qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers. Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant.*

La commission élit son président et un vice-président parmi ses membres. Le président convoque la commission et détermine son ordre du jour ; il en préside les séances. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le vice-président.

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

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

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

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

La commission locale chargée d'évaluer les charges transférées remet dans un délai de neuf mois à compter de la date du transfert un rapport évaluant le coût net des charges transférées. Ce rapport est approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux prévue au premier alinéa du II de l'article L.5211-5 du code général des collectivités territoriales, prises dans un délai de trois mois à compter de la transmission du rapport au conseil municipal par le président de la commission. Le rapport est également transmis à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.



Article L.5211-5 du CGCT

« II- [...] Cet accord doit être exprimé par deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population. [...] »

Lorsque le président de la commission n'a pas transmis le rapport précité aux conseils municipaux des communes membres ou à défaut d'approbation de celui-ci dans les conditions susmentionnées, le coût net des charges transférées est constaté par arrêté du représentant de l'État dans le département. Il est égal à la moyenne des dépenses figurant sur les comptes administratifs de la collectivité à l'origine du transfert, actualisées en fonction de l'indice des prix hors tabac tel que constaté à la date des transferts sur une période de trois ans précédant le transfert pour les dépenses de fonctionnement et actualisées en fonction de l'indice des prix de la formation brute de capital fixe des administrations publiques, tel que constaté à la date des transferts, sur une période de sept ans précédant le transfert pour les dépenses d'investissement. Il est réduit le cas échéant des ressources afférentes à ces charges.

Lorsqu'il est fait application à un établissement public de coopération intercommunale des dispositions du présent article, la commission d'évaluation des transferts de charges doit rendre ses conclusions sur le montant des charges qui étaient déjà transférées à l'établissement public de coopération intercommunale et celui de la fiscalité ou des contributions des communes qui étaient perçues pour les financer. »

Dès lors, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur le rapport établi par la CLECT le 06 septembre 2021 dont copie du texte est annexé à la présente délibération évaluant le coût net des charges transférées au 30 juin 2021.

Discussions :

Madame REMOLATO : *Ainsi, 114.37 € seront retirés de nos attributions de compensation pour une demi année en 2021, soit pour une année complète 228,74 € à compter de 2022.*

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

- **APPROUVE** le rapport de la CLECT tel qu'annexé ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente délibération.





RAPPORT COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TERRITORIALES

Réunion de la CLECT du 06 septembre 2021

1. Contexte et rôle de la Commission locale d'évaluation des transferts de charges

a.

Rôle de la CLECT

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C, il est créé entre la CC et ses communes membres « une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges. Cette commission est créée par l'organe délibérant de l'établissement public qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers. Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant ».

La CLECT doit évaluer les charges transférées dans les neuf premiers mois suivant l'application des dispositions du I de l'article 1609 nonies C et, les années ultérieures, lors de chaque nouveau transfert de charges. Celui-ci intervient soit lors d'un transfert de compétence, soit lors d'une modification de l'intérêt communautaire.

Parmi les charges transférées, la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales distingue les dépenses de fonctionnement non liées à l'équipement et les dépenses liées à l'équipement.

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

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

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

L'évaluation des charges transférées « est déterminée à la date de leur transfert par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux prévue au premier alinéa du II de l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales, adoptées sur rapport de la commission locale d'évaluation des transferts de charges ».



Toutefois, en application du 1°) bis du V de l'article susmentionné du CGI, « *Le montant de l'attribution de compensation et les conditions de sa révision peuvent être fixés librement par délibérations concordantes du conseil communautaire, statuant à la majorité des deux tiers, et des conseils municipaux des communes membres intéressées, en tenant compte du rapport de la commission locale d'évaluation des transferts de charges.* ».

L'objectif global de la démarche consiste à obtenir une neutralité financière tant pour la commune qui transfère une compétence que pour la communauté qui l'assumera ensuite.

Pour rappel, et en application des précisions apportées par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) dans son « Guide sur les attributions de compensation », les communes doivent adopter le rapport, c'est-à-dire les méthodes d'évaluation utilisées par la commission en application de l'article 1609 nonies C du CGI, et non le montant des attributions de compensation.

Le vote des attributions de compensation, selon le droit commun ou selon une méthode dérogatoire, est distinct de l'adoption du rapport de la CLECT. Dans tous les cas, l'adoption des AC doit se faire sur la base du rapport de CLECT adopté.

b. Identification des compétences transférées à la CC Portes des Vosges Méridionales

- Intégration dans la compétence aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire – accès au site du Saint Mont – délibération du 12 mars 2021 (prise de compétence réelle juin 2021)
- Mise en cohérence des projets touristiques de la CCPVM tout en préservant l'aspect environnemental, gestion, protection et valorisation du site archéologique et touristique du Saint Mont – délibération du 12 mars 2021 (prise de compétence réelle juin 2021)
- Création aménagement et gestion d'aires pour camping-cars – ajout de l'aire de Saint-Nabord – délibération du 12 mars 2021 (prise de compétence réelle juin 2021)
- Favoriser l'émergence et coordonner le développement d'animations culturelles, sportives éducatives et scolaires d'intérêt communautaire dans le cadre du contrat territorial d'éducation artistique et culturel (CTEAC) – délibération du 12 mars 2021 (prise de compétence réelle juin 2021)
- Création, aménagement et gestion des circuits de randonnée portés par une association dûment habilitée sur la base d'une convention (ajout du VTT) – délibération du 12 mars 2021 (prise de compétence réelle juin 2021)
- Prise de compétence mobilité (prise de compétence réelle juin 2021)

2. Evaluation de la CLECT selon le droit commun (IV de l'article 1609 nonies du CGI)

Le présent rapport est le résultat de la réunion de la CLECT en date du 06 septembre 2021 :

Il convient donc désormais d'évaluer ce transfert de compétence qui aura un impact sur les attributions de compensation 2021 pour les communes concernées :

- Pas de compétence CTEAC, et de reprise de circuit de VTT avec convention avec association
- Pas de compétence mobilité particulière reprise par la CCPVM
- Coût moyen sur trois années pour l'aire de camping-car de Saint Nabord : 396,39 euros de fonctionnement annuel (moyenne sur trois ans, eau, assainissement, électricité) – à déduire les recettes pour une moyenne de 167,66 euros
Ce montant pourra être déduit des attributions de compensation 2021 soit 114,37 euros pour Saint Nabord (une demie année – année complète en 2022 pour 228,74 euros)
- Concernant l'entretien de la voirie d'accès au site du Saint Mont – et la mise en cohérence des projets touristiques de la CCPVM tout en préservant l'aspect environnemental, gestion, protection et valorisation du site archéologique et touristique du Saint Mont –
- Nécessité de faire un point général sur ce qui a été financé, par qui, et éclaircissements sur les propriétés respectives (bâtiments, voirie...).

Proposition d'étudier ces questions au premier trimestre 2022 (délai de 9 mois pour l'évaluation des charges après la prise de compétence soit mars 2022.)

3. Montant des attributions de compensation

Le tableau ci-dessous détermine le niveau des attributions de compensation, telles qu'elles découlent de la méthode d'évaluation proposée ci-dessus.

Les transferts minoreraient de 114.37 € en 2021 les AC versées par la CC.

	AC Provisoires	transfert de charges	AC provisoires modifiées
DOMMARTIN	290 540,89		290 540,89
ELOYES	1 753 421,00		1 753 421,00
GIRMONT	81 926,00 €		81 926,00
PLOMBIERES	547 550,00 €		547 550,00
REMIREMONT	2 670 619,49 €		2 670 619,49
SAINT AME	753 287,75 €		753 287,75
ST ETIENNE	1 378 196,96 €		1 378 196,96
SAINT NABORD	1 563 081,00 €	114,37	1 562 966,63
LE VAL D'AJOL	849 520,00 €		849 520,00
VECOUX	213 041,52 €		213 041,52
TOTAL	10 101 184,61	114,37	10 101 070,24

Le présent rapport est adopté par la CLECT le 06 septembre 2021.



02 - Avenant à la Convention Territoriale Globale - Bonus Territoire et nouvelles conventions d'objectifs et de financement :

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

Il poursuit en mentionnant que cette CTG est une démarche partenariale qui traverse toutes les missions et champs d'activités de la Caisse d'Allocations Familiales.

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

Cette démarche politique s'inscrit dans le schéma départemental des services aux familles. Elle permet de décliner, au plus près des besoins du territoire, la mise en œuvre des champs d'intervention partagés par la CAF et la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales.

Dès lors, depuis le 1^{er} janvier 2020, les contrats enfance jeunesse (CEJ) signés entre la CAF et les communes sont amenés à être remplacés par le dispositif « Bonus Territoire ».

Un premier avenant a déjà été approuvé concernant les Communes de SAINT-ETIENNE-LES-REMIREMONT et de PLOMBIÈRES-LES-BAINS dont les CEJ sont arrivés à échéance au 31 décembre 2019.

Monsieur le Maire précise ensuite que notre Commune bénéficiait d'un contrat enfance jeunesse renouvelé qui a pris fin au 31 décembre 2020 et qu'il convient donc d'acter son intégration dans le dispositif « Bonus Territoire » au 1^{er} janvier 2021.

Ce changement induit un nouveau mode de calcul des aides attribuées par la CAF. En effet, auparavant nous étions aidés à hauteur de 55% du déficit du service après intégration de la prestation de service ordinaire à hauteur de 0.54 € / heure (sous réserve d'un coût de revient horaire compatible avec nos prévisions).

À compter de 2021, sur la base d'un calcul réalisé sur les résultats de l'année 2019, la CAF a établi les forfaits horaires suivants :

Services concernés	Base de calcul annuelle	Forfait horaire bonus territoire
Périscolaire	39 050.14 heures d'accueil	0.79 € / heure
Extrascolaire	24 165.43 heures d'accueil	0.90 € / heure
Ados	3 265.39 heures d'accueil	2.45 € / heure

Globalement, le résultat financier sera sensiblement le même.

Aussi, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de l'autoriser à signer :

- L'avenant à la CTG nous permettant d'intégrer le dispositif « Bonus Territoire » ;
- Les trois avenants aux conventions d'objectifs et de financement relatives aux services précités.

Le nouveau service « plan mercredi » n'ayant pas été intégré au CEJ continuera à être financé hors CTG sur la base d'une aide de 1.00 € / heure.

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

- **APPROUVE** la signature d'un avenant à la CTG nous permettant d'intégrer le dispositif « Bonus Territoire » ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les trois avenants aux conventions d'objectifs et de financement relatives aux services précités ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente et notamment procéder aux différentes déclarations et demandes de paiement auprès de la CAF.

03 - Syndicat Mixte Départemental d'Assainissement Non Collectif (SDANC) dans les Vosges - Demandes d'adhésion aux compétences à la carte « Réhabilitation et « Entretien » :

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

- À la compétence à la carte n°1 « Réhabilitation » :
 - Des Communes de LES THONS et GREUX ;
- À la compétence à la carte n°2 « Entretien » :



- Des Communes de LES THONS et GREUX ;

Proposées par le Syndicat Mixte Départemental d'Assainissement Non Collectif (SDANC) dans les Vosges et acceptées à l'unanimité par délibération du Comité Syndical du 28 septembre 2021.

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

- **APPROUVE** les demandes d'adhésions :
 - À la compétence à la carte n° 1 « Réhabilitation » :
 - Des Communes de LES THONS et GREUX ;
 - À la compétence à la carte n° 2 « Entretien » :
 - Des Communes de LES THONS et GREUX ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

04 - Adhésion au Syndicat Mixte pour l'Informatisation des Communes dans le département des Vosges (SMIC) :

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

- du Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple (SIVOM) de l'Agglomération Romarimontaine ;

au Syndicat Mixte pour l'Informatisation Communale des Vosges (SMIC) acceptées à l'unanimité par le Comité Syndical du 31 mai 2021.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, Monsieur AUDINOT, président du SIVOM ne souhaitant pas prendre part au vote, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la demande d'adhésion :
 - du Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple (SIVOM) de l'Agglomération Romarimontaine ;
 - au Syndicat Mixte pour l'Informatisation Communale des Vosges (SMIC) ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

05 - Création d'un groupement de commandes avec la Commune de REMIREMONT - Travaux d'eau potable et de voirie aux Breuchottes :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal que SAINT-NABORD partage avec REMIREMONT des voiries sur le secteur des Breuchottes et que l'état de certaines d'entre elles (ainsi que des branchements existants en plomb qui doivent être remplacés) rend nécessaires des travaux qui ne peuvent être réalisés qu'en commun, Monsieur le Maire lui propose de recourir à un groupement de commande en application de l'article L.2113-7 du Code de la commande publique pour la réalisation des travaux ci-dessous :

- Pour les Communes de REMIREMONT (50%) et de SAINT-NABORD (50%) :
 - Suppression des branchements d'eau potable en plomb existants avec raccordement sur les canalisations principales de distribution de SAINT-NABORD (partiellement : rue des frères Bexon, rue du Rond Pré et annexes, rue du rang de Veseau) ;
 - Réfection de la couche de roulement avec purges et reprises ponctuelles de bordures rue des Frères Bexon et rue du rang Veseau partielle ;
- Pour les Communes de REMIREMONT et de SAINT-NABORD au prorata des surfaces concernées :
 - Réfection de la couche de roulement avec purges et reprises ponctuelles de bordures rue du Tir partielle (partie inférieure) et rue du Capitaine Poirot.

La Commune de REMIREMONT serait désignée comme coordonnateur chargé de la gestion des procédures et de l'exécution des travaux.

Il convient dès lors d'approuver la constitution de ce groupement de commandes, d'autoriser le Maire à signer son acte constitutif dont le texte est annexé à la présente délibération et de désigner un membre de la commission d'appel d'offres communale à caractère permanent en vue de siéger au sein de la commission d'appel d'offres du groupement.

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



- **APPROUVE** le principe de la création d'un groupement de commande coordonné par la Commune de REMIREMONT dans le cadre des d'eau potable et de voirie aux Breuchottes et sa convention constitutive dont le texte est annexé ;
- **ELIT** Monsieur Valéry AUDINOT pour siéger à la Commission d'appel d'offres du groupement de commandes ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes et lui **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application des présentes dispositions.



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-7 du Code de la commande publique, la présente convention a pour objet la création d'un GROUPEMENT DE COMMANDES entre :

- La COMMUNE de REMIREMONT représentée par son Maire dûment habilité par décision du Conseil Municipal en date du
- La COMMUNE de SAINT-NABORD représentée par son Maire dûment habilité par décision du Conseil Municipal en date du

pour la réalisation de l'opération suivante :

**TRAVAUX DE REPRISES DE BRANCHEMENTS D'EAU POTABLE SUR LE
SECTEUR DES BREUCHOTTES ET DE REFECTION DE VOIRIES RUE
DES FRERES BEXON, RUE DU TIR ET RUE DU CAPITAINE POIROT**

1- Type de prestations concernées :

Le groupement est créé en vue de la passation d'un marché, sur le fondement de l'article L.2113-7 du Code de la commande publique, pour chacun des membres du groupement à savoir :

♦ Travaux :

⇒ pour les Communes de Remiremont (50 %) et de Saint-Nabord (50 %) :

- ✓ *Suppression des branchements d'eau potable en plomb existants avec raccordement sur les canalisations principales de distribution de Saint-Nabord (partiellement : rue des frères Bexon, rue du Rond Pré et annexes, rue du rang de Veseau)*
- ✓ *Réfection de la couche de roulement avec purges et reprises ponctuelles de bordures rue des Frères Bexon et rue du rang Veseau partielle*

⇒ pour les Communes de Remiremont et de Saint-Nabord au prorata des surfaces concernées :

- ✓ *Réfection de la couche de roulement avec purges et reprises ponctuelles de bordures rue du Tir partielle (partie inférieure) et rue du Capitaine Poirot*

Chaque membre du groupement s'engage à passer au terme des procédures le(s) marché(s) correspondant(s) à ses besoins.

2- Durée du groupement :

Le groupement est créé pour une durée commençant à la date de signature de la présente convention. Il prendra fin à l'issue de la période de garantie de bon achèvement des travaux.

3- Modalité d'adhésion au groupement de commandes :

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de son assemblée décidant la création du groupement de commandes. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

4- Identification du coordonnateur chargé de la gestion des procédures :

La Commune de REMIREMONT est désignée comme COORDONNATEUR chargé de la gestion des procédures et de l'exécution des travaux.

5- Modalités de prise en charge des frais matériels du groupement :

Les frais engagés par le coordonnateur du groupement pour la publicité, l'impression des D.C.E., l'affranchissement des courriers, si nécessaire la dématérialisation de la procédure et la duplication des marchés seront à sa charge.

6- Mode de passation de la commande :

La passation de la commande respectera les règles et procédures imposées par la réglementation et notamment les dispositions du Code de la commande publique.

En l'espèce, la procédure consistera en un marché à procédure adaptée.

L'autorité chargée de procéder, dans le respect du Code de la commande publique et conformément à la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 dite loi MOP, au choix des attributaires des marchés sera la commission d'appel d'offres du groupement qui devra se prononcer à l'**unanimité** sur le choix des titulaires.

7- Commission d'appel d'offres du groupement :

Conformément à l'article L1414-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission d'appel d'offres du groupement est composée d'un représentant de la commission d'appel d'offres permanente de chaque membre du groupement, élu parmi ses membres ayant voix délibérative. La commission est présidée par le représentant du coordonnateur.

8- Missions du coordonnateur du groupement :

Le coordonnateur du groupement sera chargé de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations devant conduire à la sélection d'un ou plusieurs cocontractants.



Dans le détail, il s'agira :

- de centraliser les délibérations des membres du groupement relatives à la création du groupement et de retourner une copie de la convention constitutive du groupement de commandes signée par chacun des membres ;
- de rédiger le dossier de consultation des entreprises ;
- de procéder à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;
- d'assurer la dématérialisation de la procédure ;
- de transmettre les dossiers aux candidats ;
- d'apporter toutes précisions utiles aux candidats qui en feront la demande ;
- de réceptionner les offres ;
- de convoquer la commission d'appel d'offres du groupement de commandes ;
- de procéder à la rédaction du rapport d'ouverture des offres par le représentant du coordonnateur, du procès-verbal d'attribution des marchés de la commission d'appel d'offres du groupement ;
- d'informer les candidats du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres, en indiquant les motifs de ce rejet ;
- de signer les deux marchés au nom et pour le compte des membres du groupement ;
- de transmettre, si nécessaire, en deux exemplaires, l'ensemble des pièces de chaque marché au Préfet pour qu'il puisse exercer le contrôle de légalité ;
- de notifier les deux marchés au titulaire et d'informer les membres du groupement de la notification ;
- de transmettre à chaque membre du groupement son exemplaire de marché ;
- de procéder à la publication de l'avis d'attribution ;
- d'assurer la maîtrise d'œuvre et le suivi des travaux des deux marchés ;
- de transmettre à chaque membre du groupement les situations des entreprises pour paiement ;
- de procéder aux opérations de réception de l'ensemble des travaux.

La mission de coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération. Elle s'achève soit à l'expiration de la présente convention (cf. article 2) soit à la suite d'une décision des parties formalisée par un avenant.

9- Mission de chacun des membres du groupement :

Page 3 sur 4

De leur côté, chacun des membres du groupement aura pour mission :

- d'adopter par délibération la présente convention et ses éventuelles modifications ;
- d'élire par délibération, parmi les membres ayant voix délibérative de sa commission d'appel d'offres permanente, un membre titulaire et son suppléant, chargé de le représenter au sein de la commission d'appel d'offres du groupement ;
- de transmettre au Préfet la délibération de l'organe délibérant autorisant le coordonnateur à signer le marché ;
- de transmettre tous les documents utiles au coordonnateur du groupement, en particulier les délibérations de l'assemblée délibérante se rapportant à l'objet de la convention, et ceux permettant d'apprécier ses besoins propres pour permettre la rédaction du dossier de consultation des entreprises ;
- de participer à l'ouverture et à l'analyse des offres des candidats ;
- d'exécuter le marché en matière de financement.

10- Modification de la présente convention :

Toute modification des termes de la présente convention devra être approuvée, dans les mêmes termes, par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres du groupement seront notifiées au coordonnateur. La modification ne prendra effet que lorsque tous les membres l'auront approuvée.

Fait à Remiremont et Saint-Nabord, le

Signatures,

Le Maire de REMIREMONT,

Le Maire de SAINT-NABORD,

Page 4 sur 4



06 - Convention pour participation financière à travaux d'extension du réseau public d'électricité au sens de l'article L.332-15 du Code de l'Urbanisme - Rue de la Croix Saint-Jacques :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune faisait application de la Participation pour Voirie et Réseaux (PVR) qui avait pour objet de permettre aux communes de percevoir des propriétaires de terrains nouvellement desservis par un aménagement, une contribution correspondant à tout ou partie du financement des travaux nécessaires.

Or, celle-ci n'existe plus mais l'article L.332-15 du Code de l'Urbanisme permet toujours ce genre de participation dans certaines circonstances.

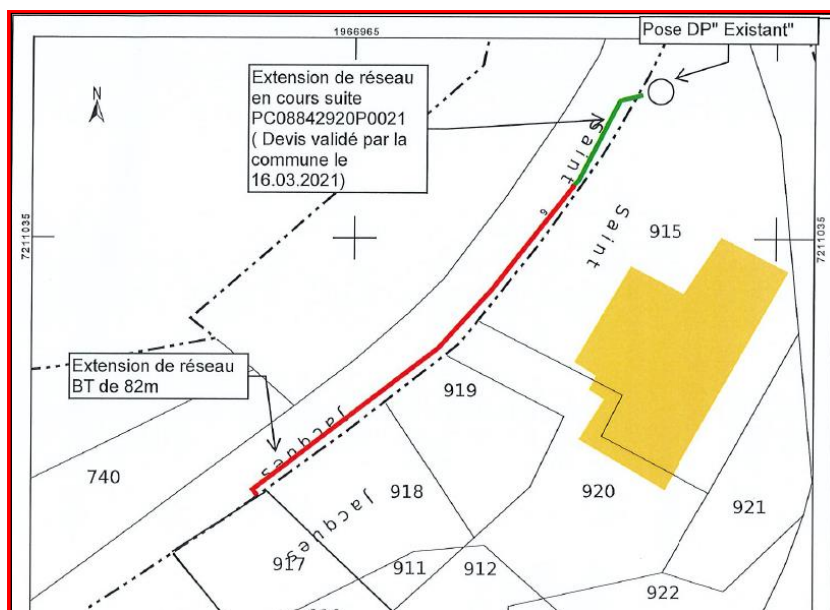
En conséquence, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de l'appliquer au cas particulier du projet de construction d'une maison individuelle rue de la Croix Saint-Jacques par Monsieur GOKOGLAN Gulistan, 24 rue Jean Burger 57440 ALGRANGE, dont les besoins en énergie électrique nécessitent une extension du réseau depuis le réseau existant non prise en charge par ENEDIS pour un montant de 5 105,40 € HT (sous réserve d'actualisation ultérieure du barème de raccordement ENEDIS en fonction de la date de commande des travaux).

Dans la mesure où cette extension est nécessitée par le projet de construction du pétitionnaire précité, il sera proposé d'appliquer une participation de la totalité du montant de cette extension au projet en cours.

Monsieur le Maire devrait être autorisé à signer une convention en ce sens actant en outre la propriété communale du réseau ainsi étendu.

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

- **PREND ACTE** de l'existence d'un projet de construction d'une maison individuelle, rue de la Croix Saint-Jacques par Monsieur GOKOGLAN Gulistan, dont les besoins en énergie électrique nécessitent une extension du réseau depuis le réseau existant non prise en charge par ENEDIS pour un montant de 5 105,40 € HT (sous réserve d'actualisation ultérieure du barème de raccordement ENEDIS en fonction de la date de commande des travaux) ;
- **DÉCIDE** d'engager les travaux d'extension du réseau électrique selon le plan annexé d'un montant de 5 105,40 € HT ;
- **DIT** que, dans la mesure où cette extension est nécessitée par ce seul projet, la participation à la charge du bénéficiaire de l'autorisation de construire sur cette parcelle à l'intégralité du montant total des travaux part ENEDIS déduite, soit 5 105,40 € HT, actualisable le cas échéant en fonction des barèmes de raccordement d'ENEDIS ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention à conclure, dont le texte est annexé à la présente délibération, avec le bénéficiaire de l'autorisation de construire fixant les modalités de recouvrement de cette participation et constatant le caractère public du réseau ainsi étendu dès lors qu'il est installé sur une propriété publique ;
- **AUTORISE** le Maire à signer toute autre pièce y relative et lui **DONNE** pouvoir pour faire application de la présente.



CONVENTION POUR PARTICIPATION FINANCIERE A TRAVAUX D'EXTENSION DU RESEAU ELECTRIQUE

VU l'article L.332-15 du Code de l'urbanisme ;

VU la délibération du Conseil Municipal de SAINT-NABORD n°429/14/06 du 21 octobre 2021 appliquant une participation pour extension du réseau électrique relative au projet de construction de Monsieur GOKOGLAN Gulistan rue de la Croix Saint-Jacques ;

CONSIDERANT la demande de permis de construire déposée sous le n° 088 429 21 P 0040, ses pièces annexes et l'avis du maire y relatif ;

CONSIDERANT le devis d'ENEDIS du 17 septembre 2021 et son montant total de 5 105,40 € HT pouvant être actualisé, le cas échéant, pour l'alimentation électrique du projet ;

CONSIDERANT que Monsieur GOKOGLAN Gulistan est propriétaire du terrain d'assiette du projet de construction ;
Entre

- La Commune de SAINT-NABORD, représentée par Monsieur Jean-Pierre CALMELS, son Maire en exercice, dénommée ci-après la Commune,

Et

- Monsieur GOKOGLAN Gulistan demeurant 24 rue Jean Burger 57440 ALGRANGE,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

Monsieur GOKOGLAN Gulistan s'engage à verser à la Commune la somme de 5 105,40 € HT (TVA 20%), actualisable, le cas échéant, en fonction des barèmes de raccordement d'ENEDIS, correspondant à sa participation pour l'extension du réseau électrique nécessaire à son projet de construction. Cette somme est due en totalité dès lors que la Commune se trouve engagée auprès d'ENEDIS à régler le montant précité, c'est-à-dire à l'émission du bon de commande qui sera contresigné par eux-mêmes.

Article 2^{ème} :

En contrepartie, la Commune s'engage à émettre le bon de commande à ENEDIS et à faire réaliser les travaux dans un délai de 6 mois à compter de la commande à ENEDIS et/ou du démarrage de l'ensemble des travaux de viabilisation du terrain par Monsieur GOKOGLAN Gulistan.

Article 3^{ème} :

Les parties s'entendent pour considérer que le réseau ainsi étendu conserve un caractère public dès lors qu'il est installé sur une propriété publique.

Article 4^{ème} :

Un titre de recette sera émis à l'encontre de la société AIM INVEST après que la Commune ait commandé les travaux.

07 - Enfouissement des réseaux électriques BTA et HTA - Route de Sainte-Anne :

Consécutivement à un travail réalisé avec le Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges (SDEV), Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le projet d'enfouissement des réseaux électriques et son mode de financement, à savoir un financement via le SDEV (lui-même mais aussi le Conseil Départemental, le FACE, ...) laissant à notre commune 40% du coût HT des travaux, plafonnés à 90 000.00 € HT, puis 80% du montant HT au-delà de ce montant.

Le coût total de l'opération serait de 394 549,46 € HT. La Commune garderait donc à sa charge 279 639,57 € TTC.

Dans l'hypothèse où les travaux devraient être effectués rapidement, il convient également de solliciter l'engagement des travaux avant la notification de la subvention, mais dans ce cas notre financement serait de 80%, soit 315 639,57 € TTC.

Les travaux d'enfouissement du réseau France Télécom seront chiffrés dans un second temps et s'ajouteront donc au montant de l'opération.

Discussions :

Monsieur AUDINOT précise que nous attendons afin d'obtenir le plus de subventions possibles et que les travaux de voirie à venir n'interviendront qu'ensuite, sans doute en 2023.



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

- **DECIDE** de la réalisation des travaux conformément au projet présenté pour un montant global de 394 549,46 € HT ;
- **AUTORISE** la réalisation des travaux par le Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges, maître d'ouvrage, sous réserve de l'octroi d'une subvention ;
- **DIT** que ces travaux d'enfouissement des réseaux électriques seront menés en étroite coordination avec des travaux d'enfouissement du réseau France Télécom et des réfections de chaussée ;
- **S'ENGAGE** à verser au Syndicat Départemental d'Électricité des Vosges dès que la demande lui en sera faite la somme de 279 639,57 €, représentant 40% du montant des travaux HT plafonné à 90 000.00 € HT de travaux puis 80% du montant HT des travaux au-delà de ce montant ;
- **SOLLICITE** l'engagement des travaux avant la notification de la subvention et s'engage alors à verser le montant de sa participation équivalente à 80% du montant HT du projet en cas de non attribution de la subvention, soit 315 639,57 € ;
- **DIT aussi** que ces sommes seront inscrites ultérieurement au compte correspondant ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

08 - Subvention complémentaire au profit de l'association des Amis de la 36^{ème} DIUS du Texas :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal que l'Association des Amis de la 36^{ème} DIUS du Texas organise en partenariat avec la Commune les célébrations de la libération de SAINT-NABORD chaque année à Noircieux, Monsieur le Maire l'informe du surcoût engendré cette année lié au recours à une fanfare.

Dès lors, il lui propose d'entériner l'accord trouvé avec l'association en vue d'une prise en charge de la moitié de ce surcoût, à savoir 150 €, à verser via une subvention prise sur la réserve non affectée du compte 6574 du budget général.

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

- **OCTROIE** à l'association des Amis de la 36^{ème} DIUS du Texas une subvention exceptionnelle de 150.00 € ;
- **DIT** que ce montant sera imputé sur la réserve de subvention non encore affectée du compte 6574 ;
- **DONNE pouvoir** au Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

09 - Cessions aux propriétaires riverains des parcelles issues des acquisitions CHARTOIRE/GRANDEMANGE non intégrées dans le « lotissement de Rouveroye » :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal ses délibérations :

- n° 429/11/10 du 24 juin 2021 portant acquisitions de terrains à bâtir aux lieudits « Champ du Bureau » et « Derrière Rouveroye » sur l'indivision CHARTOIRE et Monsieur GRANDEMANGE Daniel ;
- n° 429/13/01 du 16 septembre 2021 Création d'un nouveau budget annexe « Lotissement de Rouveroye » ;
- n° 429/13/06 du 16 septembre 2021 Approbation des documents nécessaires au dépôt du permis d'aménager en vue de la réalisation du « Lotissement de Rouveroye » ;

Et l'informe que :

- ces acquisitions ont fait l'objet d'actes notariés en date du 13 octobre 2021 ;
- suite à la demande des riverains du projet, le futur « Lotissement de Rouveroye » ne couvre pas l'intégralité des terrains ainsi acquis et certaines parcelles ont vocation à être cédées à ces riverains ;

Monsieur le Maire demande donc au Conseil Municipal d'entériner les accords trouvés avec les propriétaires riverains concernés sur la base d'un prix de 35.00 € par m² et matérialisés dans le tableau ci-dessous :

Parcelles cadastrées	Contenances	Acquéreur(s)	Prix de cession
D n° 4219	554 m ²	M. et Mme Aldo SCARPA	19 390 €
D n° 4226	4 m ²	M. Alexandre BARETH et	140 €
D n° 4248	126 m ²	Mme Coralie CHRETIEN	4 410 €
D n° 4227	118 m ²	M. et Mme Ibrahim TOLAZ	4 130 €

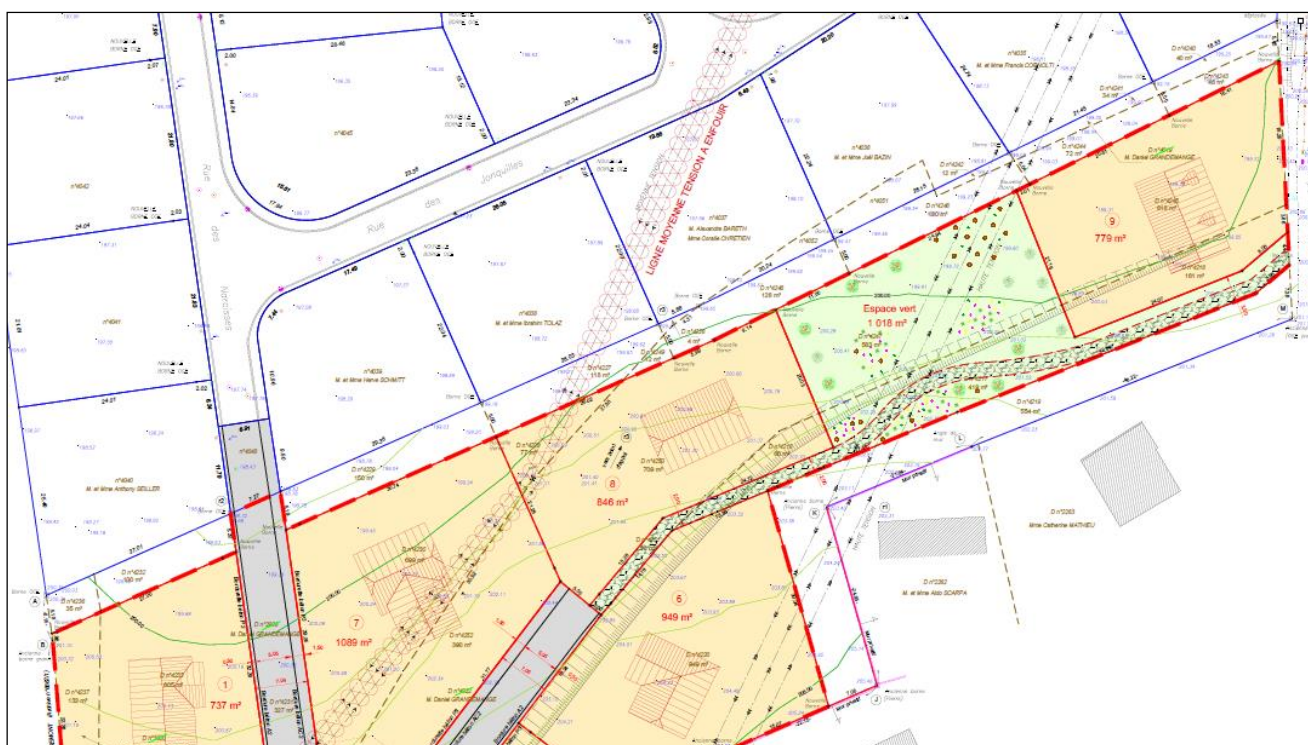


D n° 4249	12 m ²		420 €
D n° 4229	150 m ²	M. et Mme Hervé SCHMITT	5 250 €
D n° 4232	100 m ²	M. et Mme Mickaël RAMOS	3 500 €
D n° 4236	35 m ²		1 225 €
D n° 4240	40 m ²	M. et Mme Nouredine	1 400 €
D n° 4243	48 m ²	NOURANI	1 680 €
D n° 4241	34 m ²	M. et Mme Francis	1 190 €
D n° 4244	72 m ²	CORNOLTI	2 520 €
D n° 4242	12 m ²	M. et Mme Joël BAZIN	420 €
D n° 4246	120 m ²		4 200 €

Les frais de notaire liés à ces cessions restant à la charge des acquéreurs.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, Madame MONTESINOS, potentiellement intéressée à l'affaire, ne prenant pas part au vote, le Conseil Municipal :

- **ACCEPTÉ** le principe de la cession de 14 parcelles communales désignées ci-dessus pour une surface globale de 1 425 m² sis aux lieudits « Champ du Bureau » et « Derrière Rouveroye » selon le plan annexé au profit de 8 propriétaires riverains identifiés ci-dessus pour un montant global de 49 875 € ;
- **CHARGE** la SELARL Romain BOX et Peggy MONTESINOS, Notaires associés, d'établir les actes authentiques de transfert de propriété ;
- **PRÉCISE** 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.



13 - Fixation des règles de prise en charge des dépenses liées à la participation des élus communaux au Congrès des maires et présidents d'intercommunalité de France :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que certains de ses membres ont fait connaître leur souhait de se rendre au Congrès des maires et présidents d'intercommunalité de France dans le courant du mandat. Il rappellera que, traditionnellement, la Commune prenait à sa charge en achat direct le billet de train et l'inscription au congrès.



Considérant que ce fonctionnement ne permettait pas le recours à la formule dite « clé en main » proposée par l'Association des Maires des Vosges (AMV88), le Bureau Municipal a souhaité faire évoluer le dispositif vers plus de souplesse.

Le principe serait celui d'une prise en charge maximale de 500.00 € TTC selon les modalités suivantes :

- Dans le cas du choix d'une formule clé en main proposée par l'AMV88 :
 - Prise en charge directe de l'inscription au congrès (95 € en 2021 pour mémoire),
 - Prise en charge directe partielle de la formule choisie à concurrence d'un total global de 500 € ;
- Dans le cas du choix d'une visite libre :
 - Prise en charge directe de l'inscription au congrès (95 € en 2021 pour mémoire),
 - Prise en charge sur remboursement des frais annexes selon les barèmes fiscaux :
 - Repas (17.50 € en 2021),
 - Transport : Billets de train (trajet le plus court pour Gare de l'Est en 2^{ème} classe) ou véhicule (barème kilométrique en fonction de la puissance du véhicule) + frais annexes (péages, transports en commun, parcimètre, ... sur justificatifs),
Seraient exclus : les frais d'assurance et de réparation en cas d'accident ou de panne du véhicule utilisé pour le trajet.
 - Hébergement (110.00 € à PARIS et 90.00 € dans les Communes avoisinantes en 2021).
à concurrence d'un total global de 500 € ;

Cette prise en charge serait limitée à une occurrence par mandature et par membre du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'acter cette proposition pour la durée du mandat en cours.

Discussions :

Monsieur le Maire : *Ce ne sont pas des « petites vacances parisiennes » mais bien un travail au bénéfice de la Commune. J'encourage donc les éventuels partants à prendre contact au préalable avec les services communaux afin de connaître nos besoins en informations et documentations.*

Madame REMOLATO : *Cette année, le Congrès aura lieu du 16 au 18 novembre.*

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

- **APPROUVE** le principe d'une prise en charge des frais exposés par les élus communaux dans le cadre de leur participation au Congrès des maires et présidents d'intercommunalité de France ;
- **DIT que** cette prise en charge est limitée à 500.00 € TTC selon les modalités suivantes :
 - Dans le cas du choix d'une formule clé en main proposée par l'AMV88 :
 - Prise en charge directe de l'inscription au congrès (95 € en 2021 pour mémoire),
 - Prise en charge directe partielle de la formule choisie à concurrence d'un total global de 500 € ;
 - Dans le cas du choix d'une visite libre :
 - Prise en charge directe de l'inscription au congrès (95 € en 2021 pour mémoire),
 - Prise en charge sur remboursement des frais annexes selon les barèmes fiscaux :
 - Repas (17.50 € en 2021),
 - Transport : Billets de train (trajet le plus court pour Gare de l'Est en 2^{ème} classe) ou véhicule (barème kilométrique en fonction de la puissance du véhicule) + frais annexes (péages, transports en commun, parcimètre, ... sur justificatifs),
Seraient exclus : les frais d'assurance et de réparation en cas d'accident ou de panne du véhicule utilisé pour le trajet.
 - Hébergement (110.00 € à PARIS et 90.00 € dans les Communes avoisinantes en 2021).
à concurrence d'un total global de 500 € ;
- **DIT aussi** que cette prise en charge est limitée à une occurrence par mandature et par membre du Conseil Municipal ;
- **DIT également** que les montants énoncés font référence aux barèmes fiscaux et sont donc susceptibles d'évolution en fonction desdits barèmes ;
- **PRÉCISE** que le remboursement interviendra sur présentation des factures et tickets portés sur un état mentionnant les dates et heures de événements ;
- **PREND ACTE** que ces dépenses seront imputées aux comptes 6232, 6251 et/ou 6256 ... du budget communal ;
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire application de la présente.



14 - Crédits scolaires - Années 2021 et suivantes - Modification :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n° 429/06/11 du 17 décembre 2020 relative aux crédits scolaires - Années 2021 et suivantes, Monsieur le Maire l'informe que du fait de l'épidémie de COVID-19 aucune classe de mer n'a pu avoir lieu.

A la place, des séjours courts ont été organisés à destination des CM2.

Au regard de leur coût inférieur, une participation communale à hauteur de 40.00 € par enfant a été sollicitée par l'équipe enseignante (Sont concernés 19 élèves aux Herbures et 15 aux Breuchottes).

Monsieur le Maire demande donc au Conseil Municipal d'accéder à cette demande et, dès lors, de voter un nouveau tarif correspondant.

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

- **DECIDE**, en complément des tarifs déjà arrêtés par la délibération n° 429/06/11 du 17 décembre 2020 précitée, d'accorder aux élèves de la Commune fréquentant les écoles primaires et maternelles, les crédits suivants à compter l'année 2021 (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en question) :

Crédit séjour court, en remplacement de la classe de mer 2021, par élève à raison d'1 classe/an/groupe scolaire	40,00 euros TTC
---	-----------------

- **DIT** que ces redevances resteront inchangées jusqu'à ce que le Conseil Municipal en décide autrement ;
- **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.

15 - Compte épargne temps (CET) - Modification des règles de fonctionnement suite à évolution de la réglementation :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal sa délibération n° 429/22/08 du 16 septembre 2010 relative au compte épargne temps (CET) et portant modification des règles de fonctionnement suite à évolution de la réglementation qui a été intégrée au règlement intérieur des services communaux (dernière version adoptée par délibération n° 429/54/37 du 02 mars 2020 - article 15).

Il l'informe d'une nouvelle évolution réglementaire intervenue via le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 abaissant le seuil à partir duquel il est possible de demander la monétisation (ou l'indemnisation) des jours épargnés au titre du CET à 15 jours (au lieu de 20 jusqu'alors).

Il propose donc au Conseil Municipal de modifier les délibérations précitées afin d'y intégrer cette évolution (correction des articles 15.3 et 15.6) selon les modalités suivantes :

<i>Version initiale</i>	<i>Version modifiée proposée</i>
Article 15.3 - L'alimentation du 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.	Que l'agent soit titulaire ou non titulaire, si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 0 et 15 au terme de l'année civile, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés. Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées. Pour les jours cumulés d'un nombre supérieur à 15 , et à condition que la collectivité ouvre cette possibilité à ses agents, l'agent pourra exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, pour la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), ou l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés supérieurs à 15 . Le cas échéant, les jours seront utilisables comme des congés classiques.



Article 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.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

Article 15.6 - Les modalités de consommation

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 RAFFP,
 - 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 RAFFP ;
- 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.

- CET inférieur ou égal à 15 jours :
Utilisation du CET seulement sous forme de congés.
- CET supérieur à 15 jours dans la limite de 60 jours maximum :

Au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, l'agent affilié à la CNRACL peut opter pour la prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP), l'indemnisation définie par catégories statutaires, le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond global de 60 jours. Ces règles sont identiques pour les agents affiliés à l'IRCANTEC en excluant la prise en compte au sein du RAFPT.

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

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

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

- **APPROUVE** les modifications du règlement intérieur général des services de la Commune de SAINT-NABORD telles que proposées ci-dessus ;
- **DIT** le texte dudit règlement modifié est annexé à la présente délibération ;
- **ABROGE** la délibération n° 429/22/08 du 16 septembre 2010 en ce qu'elle détermine les modalités de consommation ;
- **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 h 30

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 Municipale (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 $114 / 7,5 = 15,5$ 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 revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale. Sauf dans le cas du temps partiel de droit pour raisons familiales (enfant de moins de 3 ans, 3 ans après adoption ou soins à un membre de la famille), l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

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

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

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

Considérant l'avis demandé au Comité Technique Paritaire,

Considérant qu'il est souhaitable de fixer ces modalités,

Le Maire propose à l'assemblée :

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE

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

Le Conseil Municipal,

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

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



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

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

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

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

DECIDE à l'unanimité :

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

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

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

ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS

6.1 - Calcul

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

A titre d'exemple, un agent qui travaille :

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

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

A titre exemple : un agent qui travaille 5 jours par semaine pendant 3 semaines, puis 3 jours la 4^{eme} 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 $153/360^{eme}$ de 12,5 jours, soit 5,31 jours arrondis à 5 jours et demi.

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

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

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

6.2 - Modalités d'utilisation

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

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

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

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



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

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

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

Agents annualisés :

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

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

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

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

6.3 - Jours de fractionnement

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

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

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

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

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

6.4 - Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels

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

ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

7.1 - ASA pour évènements familiaux

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

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



Ces ASA pour événements familiaux ne sont pas reportables

- même en cas de refus pour raison de service,
- même lorsque l'événement 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.

Événements 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^{ème} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents) : 1 jour

7.2 - Enfant malade :

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

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

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

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

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

7.3 - Autorisation d'absence pour révision à l'occasion de concours.

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

7.4 - Autorisation d'absence pour le don du sang

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

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

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

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

7.6 - Modalités d'utilisation

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

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



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

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

ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

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

8.1 - Autorisations spéciales d'absence

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

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

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

8.2 - Décharge d'activité de service

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

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

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

8.3 - Congés de formation syndicale

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

ARTICLE 9 : AUTRES CONGES

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

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

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

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

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

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



Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

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

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

9.2 - Congé de formation

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

9.3 - Autres congés

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

Ces dispositions sont étendues aux agents de la collectivité.

9.4 - Congé d'ancienneté

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

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

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

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

ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES

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

ARTICLE 12 : JOURS FERIES

12.1- Jours fériés non travaillés

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

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

12.2 - Jours fériés travaillés

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

12.3 - Jours fériés et absences

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

ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE

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

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



En conséquence :

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

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

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

Ainsi, pour exemple:

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

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

- L'agent dont l'état de santé nécessite une consultation médicale et qui, de ce fait, sait qu'il va au moins arriver en retard à son travail prévient ou fait prévenir le plus tôt possible son responsable de service pour l'informer de sa probable absence.
- Lorsqu'un arrêt de travail est prescrit, l'agent prévient ou fait prévenir une seconde fois son responsable pour l'informer de la durée de l'arrêt.
- L'agent adresse sous 48 heures son arrêt de travail, soit par la poste à l'adresse de la Mairie, 1 rue de l'église 88200 SAINT-NABORD (date de la poste faisant foi), soit par dépôt directement en mairie (date d'enregistrement du service courrier faisant foi).
- En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, l'agent informe son responsable le plus tôt possible de la prolongation.
- Le service du personnel adresse chaque jour aux responsables, par mail ou par courrier interne, un relevé des agents arrêtés en indiquant les dates d'arrêts couvertes par le certificat médical.

Cas particuliers :

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

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

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

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

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

Les arrêts de maladie ordinaire peuvent faire l'objet d'un contrôle médical. La direction des Ressources humaines contacte par téléphone ou par courrier l'agent concerné pour l'informer de la contre-visite et lui indiquer la date et la plage horaire de la visite du médecin contrôleur. L'agent ne doit pas quitter son domicile à ces heures sans en informer la direction des Ressources humaines. Il doit indiquer tous les moyens d'accès utiles (code, interphone, bâtiment, étage...). Le médecin effectue un contrôle médical. En cas de doute de la part de l'agent, le médecin



contrôleur prend contact avec le médecin traitant. Si un arrêt de travail n'est plus justifié, l'agent doit reprendre son poste dès le lendemain et en est avisé par téléphone et par courrier avec accusé de réception. L'agent qui ne se soumet pas à un contrôle médical verra son traitement suspendu.

ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE

14.1 - RIFSEEP

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

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

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

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

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

14.2 - Prime d'assiduité

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

ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS

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

15.1 - Conditions pour ouvrir un CET

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

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

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

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

Sont exclus du dispositif :

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

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

15.2 - L'ouverture du Compte Épargne Temps

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



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

15.3 - L'alimentation du Compte Épargne Temps

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

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

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

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

Pour les jours cumulés d'un nombre supérieur à 15, et à condition que la collectivité ouvre cette possibilité à ses agents, l'agent pourra exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, pour la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), ou l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés supérieurs à 15. Le cas échéant, les jours seront utilisables comme des congés classiques.

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

15.4 - Cas particulier des agents annualisés

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

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

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

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

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

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

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

15.6 - Les modalités de consommation

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Les options s'utilisation des jours épargnés :

➤ CET inférieur ou égal à 15 jours :

Utilisation du CET seulement sous forme de congés.

➤ CET supérieur à 15 jours dans la limite de 60 jours maximum :

Au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, l'agent affilié à la CNRACL peut opter pour la prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP), l'indemnisation définie par catégories statutaires, le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond global de 60 jours. Ces règles sont identiques pour les agents affiliés à l'IRCANTEC en excluant la prise en compte au sein du RAFPT.

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

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

15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert

Des dispositions particulières s'appliquent :

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

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

- En cas de détachement, la gestion du CET revient à la collectivité d'accueil sous réserve de son accord. Dans le cas contraire, le CET est :
 - ✓ Soit suspendu pour la durée du détachement
 - ✓ Soit liquidé de droit avant le départ de l'agent
- En cas d'intégration directe dans une autre fonction publique, le fonctionnaire doit informer sa collectivité dans sa lettre de demande de mobilité, de la liquidation de plein droit de son CET.
- En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre fonction publique, le CET ne pouvant être soldé ni transféré, les journées épargnées seront perdues.
- En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre collectivité territoriale, le CET sera transféré de droit vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La Commune De SAINT-NABORD aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.
- En cas de démission, l'agent doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission, de la liquidation de plein droit de son CET.
- En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.



- En cas de demande de disponibilité, le CET doit être soldé par l'agent avant son départ en disponibilité.
- En cas de départ en retraite, le CET doit être soldé par l'agent avant la date effective de mise à la retraite.
- En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.
- En cas d'utilisation de congés CET sur une période de préavis de départ, celui-ci sera prolongé d'autant que de jours CET posés dans les cas de :
 - ✓ Mutation,
 - ✓ Démission,
 - ✓ Licenciement,
 - ✓ Détachement,
 - ✓ Intégration directe,
 - ✓ Disponibilité,
 - ✓ Départ en retraite (sauf pour invalidité).
- Dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder avant son départ son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée soit :
 - ✓ A la double condition que l'agent ait formellement sollicité l'utilisation de ses journées de CET et qu'un refus formel lui ait été opposé,
 - ✓ En cas de retraite pour invalidité,
 - ✓ En cas de licenciement pour inaptitude physique.

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

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

15.9 - Refus d'utilisation et recours

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

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

15.10 - Suspension du CET

Le CET peut être suspendu pour :

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

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

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

Pendant cette période, l'agent conserve ses droits

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

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

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



PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

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

ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE

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

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

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

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

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

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

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



ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES 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.

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 €

- 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 cm³ : 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 (congé 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 (congé 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 pour effet de jeter le discrédit sur la fonction exercée, ou qui apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire.

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

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

33.4 - Les limites fixées par la réglementation

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

33.5 - Agents titulaires :

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

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

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

33.6 - Agents stagiaires :

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

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

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

33.7 - Agents contractuels de droit public :

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



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

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

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

33.9 - Recours

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

33.10 - Sanctions amnistiables.

- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans les 3 ans pour le blâme et l'exclusion de 3 jours maximum.
- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans 10 ans pour les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} 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 (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.



QUESTIONS DIVERSES

- **Rapport d'activité 2020 de la Communauté de Communes de la Porte des Vosges Méridionales (CCPVM) qui vous sera transmis par courriel et accessible via le lien suivant :**
<https://www.ccpvm.fr/wp-content/files/2021/10/Rapport-dactivite-CCPVM-VD-com.pdf>
- **Madame NAULIN et Monsieur AUDINOT retracent, via un diaporama, les travaux réalisés et divers évènements au cours du dernier mois ainsi que l'agenda des semaines à venir.**
- **Prochaine réunion du Conseil Municipal le jeudi 18 novembre 2021 à 20h00.**

Clôture de la séance le 21 octobre 2021 à 21h00.

Le Maire,

Signé

Jean-Pierre CALMELS.

Le Secrétaire de séance

Signé

Théo SEILLER.

