

Notifiée le : 21.06.2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_043-DE

CT-2024-063

DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

**n° 2024-043 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 30 minutes,**

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFOUL

Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE

Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Décision modificative n°1 au Budget Primitif 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la nomenclature comptable M57,

Considérant qu'après un examen attentif du Budget Principal de la Commune, le service de la Préfecture chargé du contrôle budgétaire, a constaté que le Conseil Municipal a voté les sommes suivantes en recettes de fonctionnement :

- la somme de 418 000 € à l'article 74111 "dotation forfaitaire des communes",
- la somme de 688 000 € à l'article 741121 "dotation de solidarité rurale",
- la somme de 274 000 € à l'article 741127 "dotation nationale de péréquation", comprenant aussi le FPIC qui aurait du être budgété au compte 732221 « Fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales » pour la somme de 147 525 €.

Considérant que la mise en ligne des dotations par la direction générale des collectivités locales sur le site collectivites-locales.gouv.fr permet de constater que les sommes notifiées à la commune de Servian sont les suivantes :

- la somme de 421 730 € à l'article 74111 "dotation forfaitaire des communes",
- la somme de 730 821 € à l'article 741121 "dotation de solidarité rurale",
- la somme de 118 461 € à l'article 741127 "dotation nationale de péréquation".

Par conséquent, le Conseil Municipal est invité à voter une décision modificative pour rectifier les montants des dotations inscrites au budget 2024 avant la fin de l'exercice en cours et corriger l'imputation comptable du FPIC afin que les inscriptions du budget soient sincères.

### LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal à la majorité des suffrages exprimés :

Notifiée le : 21.06.2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_043-DE

CT-2024-064

Article 1 :

**Section Fonctionnement :**

Opération/article	Objet	Dépenses		Recettes	
		+	-	+	-
R Compte 74111 Fonction 020 (Chapitre 011)	Dotation forfaitaire des communes			+ 3 730	
R Compte 7411211 Fonction 020	Dotation de solidarité rurale			+ 42 821 €	
R Compte 741127 Fonction 020	Dotation nationale de péréquation				- 155 539 €
R Compte 732221 Fonction 020	Fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales			+ 147 725 €	
D Compte 64111 fonction 020 (Chapitre 012)	Rémunération principale	+ 38 737 €			
	<b>TOTAL</b>		<b>38 737 €</b>		<b>38 737 €</b>

Article 2 : Autorise M. le Maire à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 25

Pour : 23

Contre : 0

Abstentions : 2

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Lyliane MOULARD  
Secrétaire de séance



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-065

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

n° 2024-044 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 45 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à La Parenthèse, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE

Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Document unique d'évaluation des risques professionnels du personnel de la Mairie et des Services Techniques

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 108-1,

Vu le Code du travail, notamment ses articles L4121-3 et R4121-1 et suivants,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L811-1,

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

Vu l'Avis du Comité Social Territorial en date du 12 septembre 2023.

M. le Maire rappelle au Conseil Municipal que la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Afin de répondre à cette obligation, la commune de Servian a renforcé sa démarche de prévention en établissant son document unique d'évaluation des risques professionnels.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes. C'est un véritable état des lieux en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Sa réalisation permet ainsi :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- D'instaurer une communication sur ce sujet,
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Considérant que le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. Il relève de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions. Plus largement, le document unique d'évaluation des risques professionnels est amené à évoluer en fonction des situations rencontrées et des actions mises en place pour diminuer les risques professionnels et améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité.

Considérant que le document unique sera consultable par voie dématérialisée et matérialisée auprès du service Ressources Humaines.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-066

Le document unique d'évaluation des risques professionnels du personnel de la Mairie et des Services Techniques est joint à la présente délibération.

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Après en avoir délibéré,  
Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Adopte le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action annexés à la présente délibération.

Article 2 : Approuve l'engagement de l'autorité territoriale à mettre en œuvre le plan d'action issu de l'évaluation des risques et à en assurer le suivi, ainsi qu'à procéder à une réévaluation régulière du document unique.

Article 3 : Autorise M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27  
Votants : 25  
Pour : 25  
Contre : 0  
Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus  
Pour expédition conforme,  
Christophe THOMAS  
Maire

Lyliane MOULARD  
Secrétaire de séance



DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-067

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

n° 2024-045 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 45 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à La Parenthèse, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE

Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Actualisation des tableaux des emplois et des effectifs des agents de la Mairie et du CCAS de la ville de Servian

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment son article L313-1,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Vu l'Avis du Comité Social Territorial en date du 12 septembre 2023 adoptant le tableau des emplois et des effectifs des agents de la Mairie et du CCAS de la ville de Servian.

Vu l'Avis du Comité Social Territorial en date du 30 mai 2024.

Considérant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Considérant qu'il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité ou de son établissement.

Considérant que sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver l'actualisation des tableaux des emplois et des effectifs de la Mairie et le tableau des emplois et des effectifs du CCAS tels que présentés en annexe de la présente délibération.

Les actualisations du tableau des emplois et des effectifs des agents de la Mairie de la Ville de Servian, soumises au vote de l'assemblée délibérante sont les suivantes :

➤ Suppression de poste

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-068

- Rédacteur à temps complet
- Créations de poste à temps complet afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade
  - 1 poste d'Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - 1 poste d'Adjoint Technique Principal de 1<sup>ère</sup> classe
  - 4 postes d'Adjoint Technique Principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - 1 poste d'Adjoint d'Animation Principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Créations de poste à temps complet
  - 1 poste d'Adjoint Administratif
  - 1 poste d'Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe
  - 1 poste d'Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - 4 postes d'Adjoint Technique
  - 1 poste d'Adjoint au Patrimoine
  - 1 poste de Gardien - Brigadier
  - 1 poste d'Adjoint d'Animation

Les actualisations du tableau des emplois et des effectifs des agents CCAS de la Ville de Servian, soumises au vote de l'assemblée délibérante sont les suivantes :

- Créations de poste à temps complet afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade
  - 1 poste d'Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe
  - 2 postes d'Adjoint Technique Principal de 1<sup>ère</sup> classe
  - 2 postes d'Adjoint d'Animation Principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Créations de poste à temps complet
  - 1 poste d'Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Après en avoir délibéré,  
Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Adopte le tableau actualisé des effectifs des agents de la Mairie tel que présenté en annexe.

Article 2 : Adopte le tableau actualisé des effectifs des agents du CCAS tel que présenté en annexe.

Article 3 : Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2024.

Article 4 : Autorise M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-069

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 25

Pour : 25

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Lyliane MOULARD

Secrétaire de séance



**Annexe 1** à la délibération n°2024-045 **Tableau des emplois et des effectifs Mairie**

CT 2024-070

Notifiée le : 21.06.2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



Filière / secteur	Cadre d'emploi	Grade	Cat.	Libellé de l'emploi	Emplois budgétaires		Effectifs pourvus		Effectifs vacants TOTAL	
					Temps de travail	Possibilité de pouvoir de l'emploi par un contractuel (article 3-3 loi n°84-53 du 26 janvier 1984)	TOTAL	Par un agent titulaire ou contractuel		TOTAL
Filière administrative	Attaché territorial	Attaché Principal	A	Directeur général des services	TC	Oui	1	Contractuel	1	0
	Rédacteur Territorial	Rédacteur	B	Rédacteur	TC	Oui	1	Titulaire	/	1
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	RH - Compta	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Assistance - Compta	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Urbanisme	TC	Oui	1	Contractuel	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Accueil – Festivités	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Enfance et jeunesse – Marchés publics-	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C		TC	Oui	1	Titulaire	1	0

**Annexe 1 à la délibération n°2024-045 Tableau des emplois et des effectifs Mairie**

CT 2024-070

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213-403009-20240618-DL2024\_045-DE



	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Secrétariat services techniques - assurances	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Accueil – Etat-civil	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	Enfance et jeunesse	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	Accueil-Communication	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	Accueil-Service informatique – Gestion cimetière	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	Secrétariat général – assistance RH	TC	Oui	1	Titulaire	0	1
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif	C	Communication - évènementiel	TC	Oui	1	Stagiaire	0	1
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif	C	Secrétariat général – assistance RH	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif	C	Accueil – Etat-civil	TNC (29h00)	Oui	1	Titulaire	1	0

**Annexe 1 à la délibération n°2024-045 Tableau des emplois et des effectifs Mairie**

CT 2024-070

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



<b>Filière technique</b>									
Technicien territorial	Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	B	Responsable des services techniques	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Technicien territorial	Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	Régisseur spectacle et évènementiel	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise principal	C	Entretien bâtiments	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise principal	C	Entretien chemins	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Espaces verts	TC	Oui	2	Titulaire	2	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Entretien voirie	TC	Oui	1	Titulaire	0	1
Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Entretien chemins	TC	Oui	1	Titulaire	0	1
Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Entretien des bâtiments	TC	Oui	1	Titulaire	0	1
Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Agent des écoles	TC	Oui	2	Titulaire	/	2

**Annexe 1 à la délibération n°2024-045 Tableau des emplois et des effectifs Mairie**

CT 2024-070

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Entretien voirie	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Electricien	TC	Oui	2	Titulaire	2	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Entretien parc automobile et nettoyage voirie	TC	Oui	3	Titulaire	3	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Entretien des bâtiments	TC	Oui	3	Titulaire	3	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Agent polyvalent services techniques	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Entretien des espaces verts	TC	Oui	2	Titulaire	2	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Entretien voirie	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Agent polyvalent salle Parenthèse	TC	Oui	1	Stagiaire	1	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Entretien chemins	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Restauration scolaire et entretien bâtiments	TC	Oui	4	Titulaire	4	0

**Annexe 1 à la délibération n°2024-045 Tableau des emplois et des effectifs Mairie**

CT 2024-070

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Agent des écoles	TNC (28h00)	Oui	2	Titulaire	2	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Agent des écoles	TC	Oui	2	Titulaire	2	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Entretien espaces verts	TC	Oui	2	Contractuel	2	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Agent d'entretien polyvalent	TC	Oui	1	Contractuel	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Agent d'entretien polyvalent	TC	Oui	3	Contractuel	/	3
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Restauration scolaire et entretien bâtiments	TNC (28h00)	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Restauration scolaire et entretien bâtiments	TNC (32h00)	Oui	1	Contractuel	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Restauration scolaire et entretien bâtiments	TNC (21h30)	Oui	1	Contractuel	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	Restauration scolaire et entretien bâtiments	TNC (20h00)	Oui	3	Contractuel	3	0

**Annexe 1 à la délibération n°2024-045 Tableau des emplois et des effectifs Mairie**

CT 2024-070

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



<b>Filière sociale</b>	ATSEM	ATSEM principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	Agent école maternelle	TC	Non	1	Titulaire	1	0
<b>Filière culturelle</b>	Assistant de conservation du patrimoine	Assistant de conservation du patrimoine ppal 1 <sup>ère</sup> classe	B	Responsable médiathèque	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine	C	Agent de médiathèque	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine	C	Agent de médiathèque	TC	Oui	1	Stagiaire	0	1
	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine	C	Agent de médiathèque	TC	Oui	1	Contractuel	1	0
<b>Filière Police municipale</b>	Chef de service de police municipale	Chef de service ppl 1 <sup>ère</sup> classe	B	Responsable du service police municipale	TC	Non	1	Titulaire	1	0
	Chef de service de police municipale	Chef de service ppl 2 <sup>ème</sup> classe	B	Responsable adjoint du service police municipale	TC	Non	1	Titulaire	1	0
	Agent de police municipale	Brigadier-chef principal	C	Agent de police	TC	Non	1	Titulaire	1	0
	Agent de police municipale	GARDIEN-BRIGADIER	C	Agent de police	TC	Non	1	Stagiaire	1	0

**Annexe 1 à la délibération n°2024-045 Tableau des emplois et des effectifs Mairie**

CT 2024-070

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



<b>Filière animation</b>	Adjoint territorial d'animation	C	Régisseur salle des fêtes	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint territorial d'animation	C	Régisseur salle des fêtes	TC	Oui	1	Titulaire	0	1
	Adjoint territorial d'animation	C	Services périscolaires	TNC (30h00)	Oui	1	Contractuel	1	0
	Adjoint territorial d'animation	C	Services périscolaires	TNC (32h00)	Oui	2	Contractuel	2	0
	Adjoint territorial d'animation	C	Services périscolaires	TNC (20h00)	Oui	11	Contractuel	11	0
	Adjoint territorial d'animation	C	Services périscolaires	TNC (6h00)	Oui	4	Contractuel	4	0
	Adjoint territorial d'animation	C	Services périscolaires	TNC (20h00)	Oui	3	Contractuel	3	0
	Adjoint territorial d'animation	C	Directrice Temps périscolaires	TNC (26h45)	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint territorial d'animation	C	Directrice Temps périscolaires	TC	Oui	1	Titulaire	0	1
	<b>Total</b>						96	-	79

**Annexe 2 à la délibération n°2024-045 - Tableau des emplois et des effectifs CCAS**

CT 2024-071

Notifiée le : 21.06.2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



Filière / secteur	Cadre d'emploi	Grade	Cat.	Libellé de l'emploi	Emplois budgétaires			Effectifs pourvus		Effectifs vacants TOTAL
					Temps de travail	Possibilité de pouvoir l'emploi par un contractuel (article 3-3 loi n°84-53 du 26 janvier 1984)	TOTAL	Par un agent titulaire ou contractuel	TOTAL	
Filière administrative	Attaché territorial	Attaché	A	Responsable RH	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Attaché territorial	Attaché Principal	A	Directeur du CCAS	TC	Oui	1	Contractuel	1	0
	Rédacteur Territorial	Rédacteur	B	Responsable administratif polyvalent	TC	Oui	1	/	/	1
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Comptable	TC	Oui	1	Titulaire	1	0
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Coordinatrice hébergement et vie sociale	TC	Oui	1	Titulaire	/	1
	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Assistant administratif	TC	Oui	1	/	/	1

**Annexe 2 à la délibération n°2024-045 - Tableau des emplois et des effectifs CCAS**

CT 2024-071

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



	Adjoint administratif Territorial	Adjoint administratif	C	Assistant administratif	TC	Oui	2	Titulaire	/	2
<b>Filière technique</b>	Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Agent d'entretien	TC	Oui	1	<b>Titulaire</b>	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	ASH	TC	Oui	1	<b>Titulaire</b>	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe		Polymaintienicien	TC	Oui	1	<b>Titulaire</b>	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe		ASH	TC	Oui	1	<b>Titulaire</b>	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	ASH	TC	Oui	1	<b>Titulaire</b>	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	ASH	TC	Oui	1		/	1
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	ASH	TC	Oui	1		/	1
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	ASH	TC	Oui	1	<b>Titulaire</b>	1	0
	Adjoint technique territorial	Adjoint technique	C	ASH	TC	Oui	1	<b>Titulaire</b>	1	0
<b>Filière médico-sociale</b>	Infirmier territorial cadre de santé	Infirmier Cadre de santé	A	Directrice EHPAD	TC	Oui	1	Contractuel	1	0
	Educateur territorial de jeunes enfants	Educateur territorial de jeunes enfants	A	Educateur de jeunes enfants	TC	Oui	1	Contractuel	1	0



**Annexe 2 à la délibération n°2024-045 - Tableau des emplois et des effectifs CCAS**

CT 2024-071

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_045-DE



Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	Animatrice-sociale	TC	Oui	2	/	/	2	
Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Coordinatrice hébergement et vie sociale	TC	Oui	1	1	Titulaire	0	
Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Animatrice sociale	TC	Oui	1	1	Titulaire	0	
Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	Agents crèche	TC	Oui	5	4	Contractuel	1	
Adjoint territorial d'animation	Adjoint d'animation territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Coordinateur/Animateur social	TC	Oui	1	1	Contractuel	0	
<b>Total</b>							<b>67</b>		<b>49</b>	<b>18</b>

DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-072

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

**n° 2024-046 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 45 minutes,**

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à La Parenthèse, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE

Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Heures supplémentaires et modalités d'indemnisation

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

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

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

Vu le décret n°2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux dispositions applicables à la fonction publique hospitalière, tels les auxiliaires de puériculture,

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la Fonction Publique Territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le Code du Travail,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 30 mai 2024.

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n°91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans la limite prévue par les textes susmentionnés, la nature, les conditions d'attributions et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la Mairie et du CCAS.

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du responsable de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires fixées par le cycle de travail.

Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 susvisé,

Considérant que le bon fonctionnement des services peut nécessiter la réalisation d'heures supplémentaires.

Considérant que le personnel peut être appelé, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail, et des heures supplémentaires au-delà de la durée légale de travail à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service pour assurer la continuité du service public et répondre aux obligations règlementaires des services.

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-073

Considérant que l'assemblée délibérante doit fixer par cadre d'emplois et fonctions, la liste des emplois qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires dans les conditions fixées par l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, et par exception pour certains cadres d'emplois, dans les conditions prévues par le décret n°2002-598 du 25 avril 2002 applicable à la fonction publique hospitalière.

La présente délibération acte dès lors :

- La liste des emplois autorisés à réaliser des heures supplémentaires faisant l'objet d'une indemnisation sous forme de repos compensateur ou d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Les modalités d'indemnisation de ces heures supplémentaires

### **Définition des heures supplémentaires**

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles de travail. Ils peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles.

Un « dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail » déclenche des heures supplémentaires, comme le précise l'article 4 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002. En outre, ces heures supplémentaires sont « effectuées à la demande du responsable de service ».

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures (pour un agent à temps complet, hors agent relevant de la filière médicosociale), heures de dimanche, fériés et nuit incluse.

Pour les agents médico-sociaux pour lesquels l'octroi des heures supplémentaires est fondé sur les dispositions applicables à la fonction publique hospitalière, tels les auxiliaires de puériculture, la limite mensuelle d'heures supplémentaires est de **20 heures** (cf. article 6 du décret n° 2002-598 du 25 avril 2002).

### **Emplois et agents concernés par l'indemnisation des heures supplémentaires**

La compensation de ces heures peut être réalisée en tout ou partie sous la forme d'un repos compensateur. A défaut, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Elles concernent les agents statutaires et contractuels de droit public, à temps complet ou incomplet :

- de l'ensemble des catégories C et B des filières administrative, technique, médico-sociale, animation, culturelle, sportive et police,
- de certaines catégories A de la filière médico-sociale (arrêté du 11 juin 2020 modifiant l'arrêté du 25 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois éligibles aux IHTS).

Les agents dont les emplois sont concernés (annexe 1) pourront être amenés, à la demande de leur responsable de service, à effectuer des heures supplémentaires au-delà des bornes horaires de leur cycle de travail.

L'établissement d'un bordereau individuel validé par la hiérarchie devra constater la réalisation des heures supplémentaires et leurs motifs. Ce document pourra constituer une pièce justificative au mandat.

### **Versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires**

Lorsque les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées et donnent lieu au versement des IHTS, la rémunération est calculée réglementairement sur la base du traitement brut annuel de l'agent au moment de l'exécution des travaux, augmenté de l'indemnité de résidence et le cas échéant de la NBI. Elle est majorée lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, entre 22 heures et 7 heures, ou les dimanches et jours fériés.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne peuvent pas être versées pendant des périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement. Ces indemnités pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

Notifiée le :

21.06.2024

CT-2024-074

### Repos compensateur

Une heure supplémentaire réalisée donne lieu à une heure de repos compensateur.

Lorsque les heures supplémentaires sont réalisées de nuit, dimanche ou jours fériés, les repos compensateurs seront majorés selon les mêmes modalités que leur paiement.

### Dérogation au contingent mensuel de 25 heures

Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2022 relatif aux IHTS ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures (pour un agent à temps complet, hors agent relevant de la filière médicosociale), heures de dimanche, fériés et nuit incluse.

Lorsque des circonstances exceptionnelles (catastrophe naturelle, crise sanitaire ...) le justifient et pour une **période limitée**, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration compétent. Ces dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel, dans les limites prévues au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000.

Le tableau en annexe de la présente délibération est susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution des besoins des services et de la collectivité.

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve la liste annexée à la présente délibération, des emplois autorisés à réaliser des heures supplémentaires pouvant être indemnisés en repos compensateur ou en IHTS.

Article 2 : Approuve les modalités d'indemnisation des heures supplémentaires conformément aux textes en vigueur, et dans la limite des textes applicables aux agents de la Fonction Publique Territoriale.

Article 3 : Approuve l'abrogation des délibérations antérieures relatives aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour la Commune de Servian et le CCAS.

Article 4 : Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 25

Pour : 25

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire



Lyliane MOULARD  
Secrétaire de séance



### Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) – Indemnisation des heures complémentaires (IHC) : bénéficiaires

Les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Elles concernent les agents statutaires et contractuels de droit public, à temps complet ou incomplet :

- de l'ensemble des catégories C et B des filières administrative, technique, médico-sociale, animation, culturelle, sportive et police,
- de certaines catégories A de la filière médico-sociale (arrêté du 11 juin 2020 modifiant l'arrêté du 25 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois éligibles aux IHTS).

Filières	Catégorie	Cadres d'emplois	Emplois
<b>Administrative</b>	C	Adjoint Administratif Territorial	Responsable Ressources Humaines / Assistant Ressources Humaines / Gestionnaire Urbanisme / Gestionnaire Elections & Comptabilité / Agent d'accueil / Chargé de Communication / Gestionnaire Festivités / Gestionnaire Service Enfance et Jeunesse / Agent d'Etat-Civil / Gestionnaire DSI / Assistant Administratif / Gestionnaire Marchés Publics / Coordinateur Hébergement & Vie Sociale
	B	Rédacteur Territorial	Responsable Ressources Humaines et Finances
	B	Technicien Territorial	Responsable de service / Régisseur spectacle et événementiel
<b>Technique</b>	C	Adjoint de Maîtrise Territorial	Agent d'entretien bâtiment / Agent chemins communaux
	C	Adjoint Technique Territorial	Agent d'entretien bâtiment / Agent d'entretien voirie & chemins communaux / Agent des espaces verts / Agent des écoles / Agent Polyvalent / Agent d'entretien parc automobile / Agent d'entretien / Polymaintenance / Agent de Service Hébergement
<b>Sociale</b>	C	ATSEM	ATSEM
	C	Agent Social Territorial	Agent de Service Hospitalier faisant fonction d'Aide-Soignant / Agent de Service Hébergement
<b>Animation</b>	C	Adjoint Territorial d'Animation	Régisseuse salle des fêtes / Animateur de la petite enfance / Directrice temps périscolaire / animateur enfance jeunesse / Animatrice Sociale / Agents crèche / Animateur & Coordinateur Social / Coordinateur hébergement & vie sociale
	B	Animateur Territorial	Musicothérapeute
	B	Assistant de Conservation du Patrimoine et des bibliothèques	Responsable de service
<b>Culturelle</b>	C	Adjoint Territorial du Patrimoine	Agent de Médiathèque
	A	Infirmière Territorial	Directeur de structure
<b>Médico - Sociale</b>	A	Educateur Territorial de Jeunes Enfants	Educateur de jeunes enfants
	A	Médecin Territorial	Médecin coordonnateur
	A	Puéricultrice	Directeur de structure
	A	Infirmier Territorial en soins généraux	Infirmier
	A	Psychologue Territorial	Psychologue
	B	Aide-Soignant Territorial	Aide-soignant
	B	Auxiliaire de Puériculture Territorial	Auxiliaire de Puériculture
	B	Chef de Service de Police Municipale	Responsable de service / Adjoint au responsable
	C	Agent de Police Municipale	Agent de Police Municipale

DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-076

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

n° 2024-047 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 45 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à La Parenthèse, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE

Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Protection sociale complémentaire - Convention de participation pour la couverture du risque prévoyance des agents de la Mairie - Mandat au CDG34 pour organiser une procédure de mise en concurrence

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L.452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12,

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu la circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique,

Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique,

Vu le décret 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du CDG34 en date du 15 avril 2024,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial de la Commune de Servian en date du 30 mai 2024.

Considérant que la réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique territoriale, initiée par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, place la couverture des risques prévoyance et santé des agents au premier plan de la responsabilité des employeurs publics territoriaux.

Elle introduit notamment une obligation pour ces derniers de mettre en œuvre une participation financière à la couverture du risque prévoyance de leurs agents à compter du 1er janvier 2025, puis à celle des risques frais de santé à compter du 1er janvier 2026, ainsi que des niveaux minimums de couverture pour chacun des risques. Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 est venu en préciser les modalités.

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-077

Considérant que l'accord collectif national, signé le 11 juillet 2023 par l'ensemble des associations d'employeurs territoriaux et des organisations syndicales représentatives de la fonction publique territoriale, dispose que, outre la généralisation de l'adhésion obligatoire des agents aux garanties de

prévoyance, tous les employeurs territoriaux doivent conclure un dispositif de contrat collectif à destination de leurs agents d'ici le 1er janvier 2025.

En premier lieu, le niveau des garanties offertes sera différent. Les contrats collectifs de prévoyance à adhésion obligatoire devront en effet prévoir un niveau minimum de garantie couvrant tous les agents pour les risques Incapacité Temporaire de Travail et Invalidité à hauteur de 90% de la rémunération annuelle nette (TBI, NBI, RI).

En second lieu, c'est la participation des employeurs publics territoriaux qui change, avec une prise en charge, au minimum à hauteur de 50% des cotisations acquittées par les agents au titre du régime de base à adhésion obligatoire prévu par l'accord collectif national du 11 juillet 2023.

L'enjeu financier n'est donc plus du tout le même pour les collectivités territoriales avec un élargissement de la base des bénéficiaires d'une part, et de la participation unitaire d'autre part.

Il est également à noter que le caractère obligatoire de l'adhésion impactera également le régime d'assujettissement social et fiscal de la participation versée par l'employeur et des prestations versées par les assureurs.

En troisième lieu, l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 et l'accord collectif national du 11 juillet 2023 renforcent également les obligations des employeurs publics territoriaux en matière de dialogue social, en instituant la mise en œuvre d'un comité paritaire de pilotage et de suivi pour chaque accord collectif conclu.

Les employeurs publics territoriaux doivent donc, à plus ou moins brève échéance, engager d'une part des négociations avec les organisations syndicales et, d'autre part, une procédure de mise en concurrence en conformité avec le code de la Commande Publique pour sélectionner le ou les organismes assureurs qui couvriront les garanties de prévoyance dans le cadre de contrats collectifs à adhésion obligatoire.

Les dispositions de cet accord collectif national doivent faire l'objet dans les mois à venir de transpositions législatives et réglementaires.

Considérant que l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 a également confirmé le rôle d'expertise des centres de gestion qui ont désormais l'obligation de conclure, pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics de leur ressort, des conventions de participation en matière de santé et de prévoyance.

Les enjeux sont multiples : santé au travail, attractivité du secteur public, équilibre financier, dialogue social. Le domaine expert qu'est celui de l'assurance des collectivités et de leurs établissements publics en accroît la complexité.

Au regard de ce contexte juridique et technique, compte tenu de la complexité et l'expertise imposées par ce type de dossier, et afin de répondre à l'ensemble de ces enjeux, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (ci-après « CDG ») a décidé d'engager un marché départemental afin d'être en mesure de proposer à l'ensemble des employeurs publics du département et à leurs agents une offre pointue et adaptée aux différentes problématiques rencontrées en matière de prévoyance, à compter du 1er janvier 2025.

Dans cette perspective, le CDG34 s'est engagé dans une démarche experte et globale, qui offre aux collectivités territoriales et aux établissements publics de son ressort un accompagnement de haut niveau sur tous les aspects juridiques, fiscaux, sociaux et financiers inhérent à la Protection Sociale Complémentaire.

Ainsi, le CDG34 pilotera l'ensemble du processus, tant pour ce qui concerne le dialogue social et l'animation de l'instance paritaire départementale, que la définition des garanties, la rédaction du cahier des charges, la conduite des négociations avec les assureurs, l'analyse des offres, la rédaction des projets d'accords collectifs, la mise en place de la gestion des prestations et le suivi et le pilotage du ou des contrats dans le temps, au bénéfice des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux, ainsi que des agents assurés.

Considérant que la mutualisation des risques sur un large périmètre permettra de renforcer l'attractivité auprès des organismes d'assurances, mais également de mieux piloter les risques, et par là-même de maîtriser les évolutions tarifaires dans le temps.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-078

Considérant que le CDG34 figure parmi les premiers centres de gestion à initier cette démarche, ce qui constitue un gage de compétitivité pour les collectivités territoriales et établissements publics qui adhéreront à la consultation.

Considérant que le CDG34 va lancer fin avril 2024, pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics lui ayant donné mandat, une procédure de mise en concurrence en conformité avec le code de la commande publique pour conclure une convention de participation pour la couverture du risque prévoyance.

Cette procédure permettra à tout agent d'un employeur public territorial ayant adhéré à la convention de participation d'accéder à une offre de garanties d'assurance prévoyance mutualisées et attractives éligibles à la participation financière de son employeur, à compter du 1er janvier 2025.

Considérant qu'afin de pouvoir bénéficier de ce dispositif, il convient de donner mandat préalable au CDG34 afin de mener la mise en concurrence.

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Après en avoir délibéré,  
Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Décide de donner mandat au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau départemental en vertu des dispositions de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale.

Article 2 : Décide de donner mandat au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion d'une convention de participation pour la couverture du risque Prévoyance.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 25

Pour : 25

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus  
Pour expédition conforme,  
Christophe THOMAS  
Maire

Lyliane MOULARD  
Secrétaire de séance



DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-079

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

n° 2024-048 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 45 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à La Parenthèse, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,  
Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL  
Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE  
Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Modification du règlement intérieur du personnel de la Mairie et du CCAS de la ville de Servian

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code Général de la Fonction Publique,  
Vu le Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,  
Vu le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,  
Vu la Délibération n° 2023-085 en date du 26 septembre 2023 approuvant le règlement intérieur du personnel de la Mairie et du CCAS de la Villa de Servian,  
Vu l'Avis du Comité Social Territorial en date du 30 mai 2024.  
Considérant la nécessité, pour la Collectivité, de modifier le règlement intérieur commun s'appliquant à l'ensemble du personnel communal de la Mairie et du CCAS, afin que celui-ci s'adapte aux mieux aux spécificités de chaque service et plus particulièrement à celles de l'EHPAD.  
Le projet de règlement du personnel modifié de la Mairie et du CCAS est joint à la présente délibération.

### LE CONSEIL MUNICIPAL

Oui l'exposé de Monsieur le Maire,  
Après en avoir délibéré,  
Le conseil municipal à la majorité des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve la version modifiée du règlement intérieur du personnel de la Mairie et du CCAS, annexée à la présente délibération.

Article 2 : Autorise M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_048-DE



Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-080

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 25

Pour : 24

Contre : 0

Abstention : 1

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Lyliane MOULARD

Secrétaire de séance

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lyliane Moulard', written over a horizontal line.





# ***Règlement intérieur*** **Mairie / CCAS**



<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objet .....	4
1.2 Champ d'application .....	4
1.3 Communication interne .....	4
1.4 Entrée en vigueur .....	5
1.5 Modifications du règlement intérieur .....	5
<b>RECRUTEMENT .....</b>	<b>5</b>
1.1 Modalités de recrutement .....	5
1.2 Conditions générales de recrutement .....	5
<b>ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Durée du temps de travail.....	6
1.2 L'organisation horaire du travail.....	9
1.3 Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail .....	10
1.4 Les jours non travaillés.....	12
1.5 Le Compte-Epargne Temps (CET) .....	16
1.6 L'indisponibilité physique .....	17
1.7 L'adaptation du temps de travail aux besoins de la collectivité et aux demandes des agents	17
1.8 L'entretien professionnel .....	19
<b>DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS .....</b>	<b>19</b>
1.1 Les droits .....	19
1.2 Les obligations .....	20
1.3 Le régime de cumul d'activités dans la fonction publique :	20
1.4 La discipline .....	22
<b>LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS .....</b>	<b>24</b>
1.1 Accès aux locaux.....	24
1.2 Utilisation du matériel professionnel.....	24
1.3 Véhicules de fonction et véhicules de service.....	24
1.4 Les déplacements hors de la collectivité .....	25
<b>HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>25</b>
1.1 Organisation du travail dans la collectivite .....	25
1.2 Respect des consignes de securite .....	25
1.3 Materiel de secours.....	25
1.4 Utilisation des équipements de travail, installations.....	26
1.5 Utilisation des moyens de protection .....	26
1.6 Conduite de véhicule ou engins sur la voie publique .....	27
1.7 Formations et habilitations .....	27
1.8 Droit de retrait et devoir d'alerte en cas de situation de travail présentant un DGI.....	28
1.9 Règles d'hygiène dans les locaux, ateliers vestiaires et sanitaires .....	28
1.10 Accident du travail (service et trajet) .....	28
1.11 Incendie .....	29
1.12 Registres d'hygiène et de sécurité.....	29

1.13	Surveillance médicale .....	30
1.14	Vaccinations .....	30
1.15	Conduites addictives.....	30
1.16	Interdiction de toute pratique de harcèlement moral.....	32
1.17	Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel.....	33
1.18	Interdiction de toute pratique de discrimination.....	33
Annexe 1 : Les horaires et les cycles de travail EHPAD et crèche .....		34
Annexe 2 : Formulaire Entretien Professionnel.....		36

### **Textes de références :**

- *Le code général des collectivités territoriales*
- *Le code général de la fonction publique*
- *Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*
- *Avis du Comité Social Territorial en date du 12/09/2023*
- *Délibération n°2023-085 du Conseil Municipal en date du 26/09/2023*

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 OBJET**

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la Mairie, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Servian.

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

### **1.2 CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Mairie, du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Servian, quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel, contrat de droit privé ou public, vacataire).

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles), doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

### **1.3 COMMUNICATION INTERNE**

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales. Il est consultable sur le réseau interne de la Mairie et du CCAS et remis à chaque agent qui devra en prendre connaissance et s'y conformer. Le service Ressources Humaine peut fournir une copie du règlement pour les agents n'ayant pas accès au réseau interne.

## **1.4 ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial en date du 12/09/2023.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 26/09/2023, le règlement intérieur entre en vigueur le 26/09/2023.

## **1.5 MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à une validation des organes délibérants. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

## **RECRUTEMENT**

### **1.1 MODALITES DE RECRUTEMENT**

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement des articles L.332-8 et L.332-9. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le fonctionnaire recruté pourrait l'être par voie de mutation, par voie de détachement, par intégration directe ou bien lors d'une nomination stagiaire.

Les agents contractuels (de droit public et de droit privé) peuvent également être recrutés dans certaines conditions édictées par la Loi.

Lors du recrutement, il sera remis à l'agent une fiche de poste (fonctionnaires et contractuels).

### **1.2 CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT**

#### **1.2.1 POUR LES FONCTIONNAIRES**

Les conditions générales de recrutement sont :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- Jouir pleinement de ses droits civiques,
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire),
- Être en position régulière au regard des obligations du service national,
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche, organisée par la Collectivité, sera exigée avant tout recrutement.

#### **1.2.2 POUR LES CONTRACTUELS**

Les conditions générales de recrutement sont :

- Nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile),
- Jouissance des droits civiques,
- Situation régulière au regard du service militaire de l'Etat dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident.
- Casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions du poste,

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche, organisée par la Collectivité, sera exigée avant tout recrutement.

## ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

### 1.1 DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

#### 1.1.1 LA DUREE ANNUELLE

*Délibération n°2021-093 du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2021.*

*Délibération n°2022-003 du Conseil d'Administration en date du 07 mars 2021.*

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Pour l'ensemble du personnel des collectivités et en raison du protocole ARTT, la durée du travail a été fixée à 35 heures hebdomadaires.

#### **1.1.1.1 Bases du calcul (agent à temps complet – durée hebdomadaire de travail de 7 heures par jour)**

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
<b>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</b>	-104
<b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail</b>	-25
<b>Forfait jours fériés</b>	-8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
<b>Nombre de jours travaillées + Journée de solidarité incluse = Nb de jours x 7 heures</b>	1603 h Arrondi à 1607 h
<b>Total en heures :</b>	1 607 heures

Ajout de jours non travaillés :

- Congés supplémentaires (fractionnement) : 2 jours maximum

Des jours de fractionnement seront octroyés, plafonnés au maximum à 2 jours par an :

- 1 jour de fractionnement pour 5, 6 ou 7 jours de congés payés pris entre le 1er novembre N et le 30 avril N+1.
- 2 jours de fractionnement pour 8 jours de congés payés pris entre le 1er novembre N et le 30 avril N+1.

Les jours de fractionnement sont pris et décomptés par journée et demi-journée comme pour les congés payés.

### 1.1.1.2 La journée de solidarité

Pour un cycle de travail défini annuellement, l'agent doit réaliser 1607 heures en 228 jours, soit une moyenne journalière de 7h03 et hebdomadaire de 35h15. Dans ce cas la journée de solidarité est lissée dans le temps de travail.

La journée de solidarité sera alors effectuée :

En réalisant 7 heures de plus au cours de l'année pour un temps complet.

### 1.1.2 LA DUREE HEBDOMADAIRE

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Des cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées. Le temps de travail peut également être **annualisé** notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans la collectivité, les services avec des agents annualisés sont les suivants :

- Service périscolaire / extrascolaire
- EHPAD
- Crèche
- Agents en charge de la gestion de la Salle Polyvalente « La Parenthèse »

Le temps de travail effectif de ces emplois fait l'objet d'une annualisation, afin de garantir une rémunération mensuelle identique à l'agent quel que soit son temps de travail. Le temps de travail hebdomadaire annualisé, figurant au contrat ou sur l'arrêté de recrutement, est donc différent du temps de travail hebdomadaire effectif.

La durée hebdomadaire des agents annualisés ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

L'alternance, sur le planning, entre les jours travaillés et les jours non travaillés permet de vérifier que l'obligation est, au terme de l'année civile, remplie.

### 1.1.3 LA DUREE QUOTIDIENNE

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (inclus dans le temps de travail).

Dans les services concernés, la pause méridienne varie de 45 minutes à 1 heure et 30 minutes par jour de travail.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures et ne concerne que l'EHPAD.

#### **1.1.4 PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES AUX TRAVAILLEURS MINEURS**

Les travailleurs mineurs (âgés de 16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Repos quotidien minimum : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures ;
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h ;
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit (dérogation possible pour certaines activités) ;
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

#### **1.1.5 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

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

##### **1.1.5.1 Le temps inclus dans le temps de travail effectif**

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les autorisations spéciales d'absence (cf. point 1.11.4),
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
- La pause réglementaire de 20 minutes (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.)
- Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale,

- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans an)

### 1.1.5.2 Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congé annuels,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

## 1.2 L'ORGANISATION HORAIRE DU TRAVAIL

### 1.2.1 LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à respecter la durée annuelle du travail.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les horaires de travail de l'agent à l'intérieur des cycles lui correspondant sont déterminés via sa fiche de poste et le planning établi en amont au moins 3 semaines à l'avance par son responsable de service.

### 1.2.2 LES HORAIRES ET LES CYCLES DE TRAVAIL

Les horaires et les cycles de travail des agents sont les suivants :

Services	Durée	Bornes quotidiennes	Bornes hebdomadaires	Repos	Pause
Agents Administratifs Mairie	36h + éventuelles ARTT	8h – 17h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 12h à 13h30
Agent Administratifs RH CCAS	36h + éventuelles ARTT	7h30 – 17h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 12h à 13h30
Coordinateur / Animateur social CCAS	35h	8h30-17h	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 12h30 à 13h30
Services Techniques* Saison estivale	37h30 + éventuelles ARTT	8H-17H 6h-13h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 12h à 13h30 Pause légale **
Régie - Salle Parenthèse	Annualisé sur 1607 heures	En fonction des nécessités de service	En fonction des nécessités de service	2 jours consécutifs	Méridienne
Médiathèque	36h + éventuelles ARTT	8h-18h	Du mardi au Samedi	2 jours consécutifs	Méridienne De 12h à 13h30
Entretien	36h (Annualisées)	6h-19h15	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 12h à

	sur 1 607h)				
Police Municipale	35h	8h-18h	Du lundi au Samedi	consécutifs	
Ecole Maternelle	Annualisé sur 1 607 heures	7h30-18h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Pause légale **
Ecole Primaire	Annualisé sur 1 607 heures	7h30-18h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Pause légale **
Périscolaire extrascolaire (annualisé)	Annualisé sur 1 607 heures	7h30-18h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Pause légale **
EHPAD Crèche	<b>Annexe 1</b> Les horaires et les cycles de travail EHPAD / Crèche				

\*Pour le service technique, certaines conditions météorologiques peuvent engendrer des modifications des horaires de travail en période estivale.

Amplitude horaire : 6h-13h30

Pause : 20 minutes toutes les 6 heures

\*\*Pause légale : fixée par l'article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000 « aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes ».

### **1.2.3 LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Un fonctionnaire à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré en heures dites complémentaires, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

Par exemple, s'agissant d'un cycle hebdomadaire, jusqu'à concurrence de 35 heures, les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires. Au-delà de 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne pourra excéder 25 heures par mois.

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires seront indemnisées mensuellement ou récupérées.

**Elles sont effectuées à la demande seule du supérieur hiérarchique.**

### **1.2.4 LES RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

De même, les absences non justifiées répétées ainsi que les sorties anticipées ou au cours des heures de travail, préalablement notifiées à l'agent, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

### **1.3 LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)**

Délibération du Conseil Municipal n°2021-093 en date du 13 décembre 2021.

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents titulaires, stagiaires ainsi qu'aux contractuels afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Pour les contractuels, les modalités de mise en œuvre sont identiques à celles des agents titulaires et stagiaires.

### **1.3.1 LE CALCUL DES DROITS**

### **1.3.2 MODALITES DE CALCUL DES DROITS MISE EN ŒUVRE DANS LA COLLECTIVITE :**

Les formules sont les suivantes :

- **Postes annualisés à temps complet** : 1607 heures par an, 25 jours de congés, pas d'ARTT ; les agents bénéficient de jours de compensation / de repos pour respecter le seuil maximal de 1607 heures

*Les postes annualisés (services concernés par l'annualisation énoncés en page 7 du présent règlement) ne sont pas concernés par les modalités de calcul ci-dessous.*

- **Postes à temps complet à 40 heures / semaines sur 5 jours**
  - Soit une moyenne de 8h / jour
  - 25 jours de congés
  - 104 heures d'ARTT (nombre d'heure d'ARTT plafonné pour les cadres)
- **Postes à temps complet à 37h30 / semaine sur 5 jours**
  - Soit une moyenne de 7h30 / jour
  - 25 jours de congés
  - 105 heures d'ARTT
- **Postes à temps complet à 36 heures / semaines sur 4 jours et demi**
  - Soit une moyenne de 8h / jour
  - 22.5 jours de congés
  - 36 heures d'ARTT
- **Postes à temps partiel 80% à 32 heures / semaines sur 4 jours**
  - Soit une moyenne de 6h40 / jour
  - 20 jours de congés
  - 174 heures d'ARTT
- **Postes à temps partiel 80% à 28 heures / semaines sur 3 jours et demi**
  - Soit une moyenne de 5h60 / jour
  - 17.5 jours de congés

### **1.3.3 LES MODALITES D'UTILISATION**

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours de ARTT.

Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent à partir de la date de dépôt de la demande d'ouverture de droit, dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de l'autorité/du supérieur hiérarchique, ils doivent être posés au minimum 7 jours avant l'utilisation.

Les jours ARTT peuvent être posés, au regard des nécessités de service :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés,
- Par heures

### **1.3.4 LA REDUCTION DES DROITS**

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle) ainsi que pour les congés de maternité. Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés les congés pour autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelles.

Le nombre de jours d'absence à partir duquel une journée d'ARTT sera retirée est déterminé conformément au calcul ci-dessous :

Nombre de jours travaillés / Nombre de jours d'ARTT acquis au titre de l'année

## **1.4 LES JOURS NON TRAVAILLES**

### **1.4.1 LES CONGES ANNUELS**

#### **1.4.1.1 Le principe**

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

#### **1.4.1.2 L'utilisation des congés annuels**

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

La durée du congé annuel ne peut excéder 21 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être pris l'année N (ou le cas échéant pour des raisons de nécessité de service, le 31 mars de l'année N+1). Au-delà de cette date, ils sont perdus. Toutefois, les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps (CET), après demande d'ouverture dès lors que les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, à l'exception des agents contractuels.

#### **1.4.1.3 La demande de congés annuels**

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du responsable de service qui s'assure de la continuité du service.

La demande de congés annuels est à effectuer au plus tard trois mois avant la date souhaitée, au moyen du formulaire de demande.

Or, concernant les agents de l'EHPAD, il est nécessaire d'avoir une programmation sur l'année des congés.

Le responsable de service s'engage à valider les congés annuels dans un délai raisonnable après le dépôt de la demande.

#### **1.4.1.4 Le report des congés annuels en cas de maladie, maternité, paternité ou adoption**

Les congés annuels non pris du fait de la maladie, maternité, paternité et adoption sont automatiquement et obligatoirement reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de 20 jours par an.

### **1.4.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT**

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire ou agent contractuel dont le nombre de jours de congé pris entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril 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.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés. Les jours de fractionnement sont pris et décomptés par journée et demi-journée.

### **1.4.3 LES JOURS FERIES**

Le lundi de Pentecôte est l'un des 11 jours fériés prévus par l'article L. 3133-1 du Code du travail.

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

- Si le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle :  
Cela n'engendre aucune conséquence sur le traitement de l'agent. Le travail sur un jour férié peut être gratifié par une indemnité spécifique de travail les dimanches et jours fériés.
- Si le jour férié est exceptionnellement travaillé :

Compte-tenu du caractère inhabituel du travail, l'agent aura prétendu au versement d'heures supplémentaires aux taux de l'heure d'absence (ou prétendre à une récupération majorée dans les mêmes conditions que la rémunération).

Les agents à temps non complet pourront prétendre au versement d'heures complémentaires. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

- Si le jour travaillé est le 1<sup>er</sup> mai :  
La fête du 1er mai est, par principe, chômée et payée. Toutefois, le travail du 1er mai peut être exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service. Par conséquent, la rémunération se trouve majorée dans les mêmes conditions que pour tout autre jour férié.

#### **1.4.4 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)**

*Délibération n°2023-082 du Conseil Municipal en date du 26/09/2023*

Les autorisations spéciales d'absence sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service. Toutefois, sont de droit, les autorisations d'absence liées à des motifs civiques (jury d'assise ...), syndicaux, professionnels (visite devant le médecin de prévention...), liées à la maternité ou à des événements familiaux (naissance, adoption ou décès d'un enfant).

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement. En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites. Aucun report ne sera accordé si le jour de l'évènement tombe un jour de repos hebdomadaire ou de congés annuels ou de RTT. Le jour de l'évènement doit être inclus dans les jours d'autorisations d'absence.

#### **L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs.**

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

## Nature de l'évènement

Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	De l'agent	5 jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables
	D'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
Naissance ou adoption	Lors de l'arrivée de l'enfant dans le foyer, 3 jours de congés rémunérés (consécutifs ou non) sont accordés : <ul style="list-style-type: none"> <li>Au père dans le cas d'une naissance</li> <li>Dans les quinze jours qui entourent l'arrivée de l'enfant adopté</li> </ul>	3 jours ouvrables
Décès	- du conjoint (concubin pacsé)	5 jours ouvrables
	- d'un enfant de l'agent ou du conjoint dont l'agent a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés si l'enfant a moins de 25 ans 5 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans 8 jours complémentaires dans les deux cas, pouvant être fractionnés, à prendre dans l'année suivant le décès
	- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables
	- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables
	- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvrable
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	- d'un enfant	2 jours
Enfant malade (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	- enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours) Durée doublée si l'agent assume seul la charge de

		<i>bénéficie pas d'une telle autorisation</i>
<b>Maladie très grave</b>	- <b>du conjoint (concubin pacsé)</b>	<i>3 jours ouvrables</i>
	- <b>d'un enfant</b>	<i>3 jours ouvrables</i>
<b>Liées à des motifs professionnels et syndicaux</b>		
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)</b>		<i>Jours des épreuves et veille de l'écrit</i>
<b>Représentants et experts aux organismes statutaires (CST, CNFPT .... )</b>		<i>Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux</i>
<b>Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents tous les 2 ans Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</b>		<i>Durée de l'examen</i>
<b>Liées à des événements de la vie courante</b>		
<b>Don du sang, de plasma, de plaquettes</b>		<i>Durée nécessaire au don</i>
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>		<i>Durée des séances</i>
<b>Examens médicaux obligatoires liés à la maternité</b>		<i>Durée de l'examen</i>
<b>Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse</b>		<i>1h par jour maximum</i>
<b>Allaitement (pendant 1 an à compter de la naissance)</b>		<i>1h par jour maximum à prendre en 2 fois</i>
<b>Rentrée scolaire des enfants de l'agent</b>		<i>Aménagements horaires</i>
<b>Déménagement du domicile principal de l'agent</b>		<i>1 jour ouvrable</i>
<b>Liées à des motifs civiques</b>		
<b>Participation à un jury d'assise ou témoin</b>		<i>Durée de la session</i>
<b>Sapeurs-pompiers volontaires</b>		<i>Durée des interventions</i>
<b>Participation aux réunions de parents d'élèves</b>		<i>Durée de la session</i>

### 1.5 LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

Délibération du Conseil Municipal n°2018-062 en date du 3 septembre 2018

Délibération du Conseil d'Administration n°2018-14 en date du 27 février 2018.

L'ouverture du CET est de droit pour tous les agents, à l'exception des fonctionnaires stagiaires et des contractuels ayant moins d'un an d'ancienneté.

Les agents fonctionnaires et contractuels, employés à temps complet ou non complet, de manière continue, depuis plus d'un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un Compte Epargne Temps.

#### 1.5.1 DEMANDE D'EPARGNE

La demande d'ouverture de compte doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande se fera par remise d'un formulaire de demande d'ouverture.

Le Maire accuse réception de la demande d'ouverture du CET suivants le dépôt de la demande.  
La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an avant le **31 mars** via le formulaire de demande de dépôt. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

### **1.5.2 ALIMENTATION DU CET**

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20 ;

Le CET peut être alimenté dans la limite de **60 jours** au total : l'option de maintien sur le CET des jours épargnés ne peut excéder cette limite.

### **1.5.3 UTILISATION DU CET**

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET en cas de :

- Détachement ou de mutation dans une autre collectivité ou établissement public,
- Disponibilité, congé parental, mise à disposition, détachement dans l'une des trois fonctions publiques.

### **1.6 L'INDISPONIBILITE PHYSIQUE**

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer dès que possible la collectivité. Un certificat d'arrêt de travail devra être envoyé dans les 48 heures.

- Pour les agents affiliés à la CNRACL, les volets 2 et 3 sont à adresser au service RH de la collectivité.
- Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC, le volet 1 et 2 est à adresser à la CPAM et le volet 3 est à adresser au service RH de la collectivité.

### **1.7 L'ADAPTATION DU TEMPS DE TRAVAIL AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE ET AUX DEMANDES DES AGENTS**

#### **1.7.1 LE TEMPS PARTIEL**

*Code général de la fonction publique et notamment les articles L.612-1 et suivants  
Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale / JO du 1.08.2004*

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service. Le temps partiel sur autorisation est renouvelé chaque année sur demande expresse de l'agent.

L'autorité territoriale peut demander à un agent de modifier le jour d'exercice de son temps partiel compte-tenu des besoins du service.

Un Délai d'un mois est à observer par l'agent pour formuler une demande de temps partiel et certaines fonctions sont exclues du bénéfice.

Les agents à temps partiel dont la journée d'inactivité tombe un jour férié, ne peuvent prétendre à un report de leur temps partiel.

### 1.7.2 LES ASTREINTES

*Délibération n°2023-083 du Conseil Municipal en date du 26/09/2023*

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,*

*Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,*

*Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.*

*Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur.*

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

Les interventions correspondent à du temps de travail effectif ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. A ce titre, si l'agent intervient alors qu'il est d'astreinte, il conviendra de s'assurer qu'il bénéficie bien de ses 11 heures de repos quotidien.

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public sont éligibles aux astreintes.

Il est possible de recourir aux astreintes pour les agents de la filière technique occupant les emplois suivants :

- Responsable service technique
- Adjoint technique

Il sera possible de recourir aux astreintes pour les agents de filières autre que technique occupant les emplois suivants :

- Infirmier
- Police Municipale

La rémunération des astreintes fera l'objet d'une actualisation automatique des montants en vigueur à ce jour, en cas d'évolution des textes règlementaires de référence.

## **1.8 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Formulaire entretien professionnel : annexe 2 du présent règlement

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste. Il est effectué par le N+1 de l'agent.

L'ensemble des fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) ainsi que les contractuels en CDI ou en contrat sur un emploi permanent depuis 1 an ont concernés. Les agents de droit privé ne sont pas concernés par la procédure d'entretien professionnel.

## **DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **1.1 LES DROITS**

#### **1.1.1 LES PRINCIPAUX DROITS :**

- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- Le principe de non-discrimination,
- Le droit de grève,
- Le droit syndical,
- Le droit à la formation permanente,
- Le droit de participation,
- Le droit à rémunération après service fait.

#### **1.1.2 LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE**

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

#### **1.1.3 LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER**

L'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel ; son représentant muni d'une procuration ou un représentant syndical muni d'un mandat de l'agent peuvent accéder au dossier individuel.

Le droit à communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (exemple : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier).

La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé (service du personnel).

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer peut demander l'envoi de copies des pièces qui l'intéressent à condition de les désigner nominativement.

L'agent peut également obtenir une copie de son dossier administratif.

## **1.2 LES OBLIGATIONS :**

- Obligation de secret et de discrétion professionnelle ;
- Obligation d'information au public ;
- Obligation d'effectuer les tâches confiées ;
- Obligation d'obéissance hiérarchique ;
- Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité.

## **1.3 LE REGIME DE CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE :**

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe connaît plusieurs exceptions. Cette activité constituant une exception ne peut cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

A noter que les agents dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tout type d'activités secondaire, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale. Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent. L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité. Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

### **1.3.1 LES ACTIVITES INTERDITES**

Il est interdit à tout agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (conseil d'administration, conseil de surveillance, etc.) ;
- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ;
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il travaille déjà à temps complet.

### **1.3.2 LES ACTIVITES POUVANT S'EXERCER LIBREMENT**

Tout agent public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial ;
- L'exercice d'activités bénévoles ;
- La production d'œuvres de l'esprit (écriture d'un livre, création de tableau, de logiciel, etc.) ;

- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions que les personnes pratiquant des activités à caractère droit exerçant l'activité libérale d'avocat par exemple) ;
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle
- L'activité de sapeur-pompier volontaire.

### **1.3.3 LES ACTIVITES SOUMISES A AUTORISATION**

#### **1.3.3.1 L'activité accessoire privée**

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Conjoint collaborateur ;
- Aide à domicile à un ascendant – descendant – conjoint – PACS – concubin ;
- Travaux de faible importance chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un Etat étranger.
- Contrat vendange ;

#### **1.3.3.2 L'activité accessoire publique**

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet (exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires).
- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

#### **1.3.3.3 L'autorisation**

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser à l'autorité dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires.)

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors de l'intéressé.

### **1.3.4 L'EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES PAR DES AGENTS PUBLICS AYANT CESSÉ LEURS FONCTIONS :**

L'agent qui a cessé définitivement ou temporairement ses fonctions et qui est placé dans une position conforme à son statut, est tenu d'informer par écrit de sa reprise d'activité l'autorité dont il relève avant le début de cette activité.

Tout nouveau changement d'activité dans un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions doit être porté à la connaissance de l'autorité avant le début de cette nouvelle activité.

## **1.4 LA DISCIPLINE**

### **1.4.1 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.

La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

#### **1.4.1.1 Les agents titulaires**

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

##### 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

##### 2<sup>ème</sup> groupe :

- La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe)
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

##### 3<sup>ème</sup> groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

##### 4<sup>ème</sup> groupe :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du premier groupe, à l'exception de l'avertissement
- Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes

Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2ème ou 3ème groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline

#### **1.4.1.2 Les agents stagiaires**

L'échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Exclusion définitive du service.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

#### **1.4.1.3 Les agents contractuels de droit public**

L'échelle disciplinaire applicable aux agents contractuels est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Sanction exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 1 à 3 jours ;
- Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

#### **1.4.1.4 Les agents contractuels de droit privé**

Les agents de droit privé sont soumis aux règles relevant du code du travail.

### **1.4.2 LES DROITS DE LA DEFENSE**

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de discipline
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

## **LOCAUX ET MATERIELS PROFESSIONNELS**

### **1.1 ACCES AUX LOCAUX**

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles. En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est, par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service.

### **1.2 UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL**

Il est remis contre décharge à chaque agent lors de son recrutement (badge d'accès, clés, ...) Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués à la fin de son contrat ou en cas de mutation. La perte ou le vol de ces éléments devra être signalé au service Ressources Humaines.

L'agent doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.

Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### **1.3 VEHICULES DE FONCTION ET VEHICULES DE SERVICE**

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être utilisé. Tout agent de la collectivité qui, en raison de son travail, utilise un véhicule de service, doit posséder un permis de conduire civil valide correspondant à la catégorie du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis de conduire, l'agent devra obligatoirement le signaler à son supérieur hiérarchique.

En matière d'infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter de la redevance de parking et/ou subir les peines de suspension de permis de conduire ou de retrait de point prévues.

Les véhicules mis à disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur mission et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles selon la réglementation en vigueur.

#### **1.4 LES DEPLACEMENTS HORS DE LA COLLECTIVITE**

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. A cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais. Un ordre de mission permanent peut également être établi si cela est nécessaire.

Dans le cas d'un déplacement professionnel, justifié par un ordre de mission, l'agent qu'il soit titulaire ou contractuel pourra prétendre au remboursement des frais inhérents à cette mission (péage, stationnement...) ainsi qu'une indemnité de mission.

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

### **HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

#### **1.1 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

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

Il incombe alors à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

#### **1.2 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition ou affichées dans la collectivité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

#### **1.3 MATERIEL DE SECOURS**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, Robinet d'Incendie Armée, couverture anti-feu, trousse à pharmacie...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

#### **1.4 UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS**

Chaque agent a accès aux locaux de travail de la collectivité exclusivement pour l'exécution de sa mission, de son droit de représentation ou du droit syndical. En dehors de ces situations, il n'a aucun droit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail sans autorisation préalable.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux réservés au travail de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf disposition particulières.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et à la notice d'utilisation et, exclusivement dans le cadre du travail. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable. Cette interdiction concerne également les outils informatiques, téléphone, messagerie, télécopie ou système d'affranchissement.

Chaque membre du personnel doit s'assurer de l'état des contrôles périodiques avant utilisation de tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, de le conserver en bon état de marche et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur les installations, les équipements, les matériels, les engins et les véhicules, ou sur le fonctionnement des machines et des systèmes de protection ou de sécurité est tenu d'en informer immédiatement la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations santé et sécurité au travail).

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaître un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Il est interdit d'emporter des objets, matériels et équipement appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à la collectivité avant de la quitter.

#### **1.5 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION**

Les agents sont tenus d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent de vérifier l'état des moyens de protection mis à sa disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour précéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

## **1.6 CONDUITE DE VEHICULE OU ENGIN SUR LA VOIE PUBLIQUE**

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins sur la voie publique doivent être titulaires, conformément au Code de la Route en vigueur, du permis de conduire en adéquation avec le PTAC et le PTRV des matériels utilisés. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait, de suspension ou de perte de validité de celui-ci.

Les agents doivent impérativement respecter le Code de la Route, notamment le respect des limitations de vitesse, le port de la ceinture, l'usage du téléphone portable, les limites d'alcoolémie, les temps de conduite. Ils ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Les agents appelés à des déplacements du fait de leurs missions doivent avoir un ordre de mission signé préalablement de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'utiliser les véhicules de la collectivité à des fins personnelle ou non professionnelle, ou de transporter des personnes ou des marchandises en dehors de celles prévues dans le cadre de la mission, sans autorisation expresse et préalable.

## **1.7 FORMATIONS ET HABILITATIONS**

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que des formations spécifiques seront réalisées pour chaque agent de la collectivité. Chaque agent doit prendre connaissance des risques inhérents à la collectivité et à son travail. Il doit participer à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels ou à la demande du médecin de prévention.

Tout agent amené à utiliser des engins, véhicules et matériels spécifiques devra être titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par leur autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire. Il est interdit de mettre ne marche et de manœuvrer les véhicules et engins sans autorisation.

Tout agent amené utiliser du matériel spécifique (échafaudage, machines d'atelier, ...) ou à réaliser des activités particulières (travaux en hauteur, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, exposition aux produits dangereux, ...) devra avoir suivi préalablement une formation pratique et appropriée à la sécurité afin de maîtriser les gestes les plus sûrs.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent.

## **1.8 DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui veille alors à ce que personne ne puisse accéder au poste tant que la situation de danger perdure. L'agent consigne dans le registre des dangers graves et imminents son droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui s'est retirés d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Les missions de maintien de l'ordre, de salubrité publique, de sécurité des personnes et des biens sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel.

## **1.9 REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES**

Il appartient à chaque agent de maintenir les vestiaires et sanitaires dans le meilleur état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles munies d'un cadenas, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Chaque agent est responsable de l'état et de la propreté de son armoire individuelle. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles en présence des intéressés et d'un témoin. Les agents seront avertis préalablement à ce contrôle.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers, ainsi qu'au stockage des produits et matériels dangereux.

Lors de la réalisation de travaux insalubres ou salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Dans ce cas uniquement, le temps accordé à l'agent sur son temps de travail est de 15 minutes.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux et les zones affectés au travail.

Il est fortement recommandé au personnel d'assurer la propreté de leurs mains et ongles à l'embauche et à la débauche, avant et après les pauses et après chaque sortie des toilettes. Pour cela, les agents doivent utiliser les lavabos ainsi que les moyens de nettoyage et de séchage mis à leur disposition.

## **1.10 ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)**

En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

En priorité, les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST, ...) doivent pratiquer les gestes d'urgence. Les autres agents doivent au minimum alerter les secours pour qu'ils puissent intervenir dans les plus brefs délais.

Tout accident, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service des ressources humaines de la collectivité dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures en cas de force majeure.

Un rapport devra être établi avec la victime, sauf cas de force majeure, par le supérieur hiérarchique, en collaboration avec l'Assistant ou le Conseiller de Prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

### **1.11 INCENDIE**

En cas d'incendie, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

Les agents formés à l'utilisation des extincteurs seront prioritaires pour l'utilisation de ce matériel. Parallèlement, un agent devra prévenir par téléphone les services de secours (18 ou 112) puis son supérieur hiérarchique direct.

En cas d'utilisation de moyens et matériels de lutte contre l'incendie, il impératif que l'agent avertisse immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise en état de fonctionnement dans les plus brefs délais.

### **1.12 REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

*Consultable au sein de chaque service. Un référent probablement nommé par l'autorité territoriale examinera chaque observation et les fera remonter à l'autorité territoriale dans les plus brefs délais.*

#### **1.12.1 REGISTRE D'OBSERVATIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Le registre d'observations santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel dans les locaux de travail.

Doivent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

#### **1.12.2 REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT**

Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'auto  
dangers graves et imminent doivent être consignés sur ce registre

### **1.12.3 REGISTRE UNIQUE DE SECURITE**

Toutes les vérifications et contrôles techniques périodiques de sécurité (bâtiments, installation, véhicules, engins, matériels et machines) sont consignés dans un registre unique de sécurité.

### **1.13 SURVEILLANCE MEDICALE**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (embauche, reprise du travail, périodique ou complémentaire) prévues en matière de médecine préventive, à la date et à l'horaire qui lui est indiqué. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

La périodicité des visites médicales est normalement de 24 mois quel que soit le type de surveillance médicale (surveillance médicale simple ou surveillance médicale renforcée). Sur avis du médecin de prévention, cette périodicité pourra être réduite pour des postes spécifiques ou pour des situations particulières.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin de prévention sur la situation d'un agent.

Chaque agent a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis, sans en référer à sa collectivité.

### **1.14 VACCINATIONS**

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé, sinon l'agent ne pourra pas être maintenu sur son poste de travail.

### **1.15 CONDUITES ADDICTIVES**

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

#### **1.15.1 LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules, les engins, dans tous les locaux et espaces recevant du public ou qui constituent des lieux de travail, et lors de la réalisation de certaines activités de travail (utilisation, manipulation ou zone de stockage de substances ou de préparations dangereuses tels que des produits inflammables, phytosanitaires, peintures, solvants, ...), conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente à chaque entrée des bâtiments fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Les agents pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans des espaces réservés à cet effet.

## LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES

### **1.15.2 DISPOSITIONS GENERALES**

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à la consommation d'alcool sur les lieux de travail et sur le temps du travail.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation de boisson faiblement alcoolisées lors d'évènements exceptionnels. A cette occasion, tout alcool issu de la distillation est interdit et des boissons non alcoolisées, autre que de l'eau, seront impérativement proposées.

A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet évènement.

### **1.15.3 CONTROLE D'ALCOOLEMIE**

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale, son représentant ou toute autre personne autorisée et désignée par l'élu-employeur, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige.

Le recours à l'alcootest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne exclusivement les agents affecter à un poste dangereux, tel que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques...), auprès des jeunes enfants ou des personnes dépendantes et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

Lors de ce contrôle, le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est défini par le Code de la Route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions se trouve, en cas de nécessité, placé dans une salle de repos. Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15). En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre (appel 15).

L'absence de service entraînera une retenue sur la rémunération de l'agent, proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

#### **1.15.4 CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale).

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.

#### **1.16 INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL**

*(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I art. L.1152-1 à L.1153-6)*

17.1 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 (recrutement, stagiairisation, titularisation, formation, avancement, évaluation, promotion, affectation, mutations ...).

17.2 Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

17.3 Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en disposition générale).

## **1.17 INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL**

*Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.*

Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

## **1.18 INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION**

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

## **ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur a été présenté pour avis aux membres du CST en date du 12 septembre 2023 et il entre en vigueur à la date de sa signature.

Toute modification sera soumise pour avis au CST.

Une copie du règlement a été transmise à l'agent chargé d'assurer la fonction d'inspection.

Chaque agent recevra un exemplaire et devra se conformer à toutes ses dispositions.

Le cas échéant, des notes de service pourront venir compléter ce règlement intérieur en apportant des précisions et constitueront par conséquent des instructions à respecter sous peine de sanction disciplinaire. Avant leur entrée en vigueur, ces notes seront soumises pour avis au CST.

Fait à Servian, le 26 septembre 2023

Le Maire / Le Président du CCAS  
**Christophe THOMAS**

Annexe 1 - Les horaires et les cycles de travail EHPAD & crèche

L'EHPAD est astreint à l'obligation de continuité, il doit donc fonctionner 24 heures sur 24 du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les horaires de travail des agents sont communiqués par le responsable de service.

Les soins et l'accompagnement des résidents et des patients devant être assurés de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Le planning et les horaires des agents peuvent être modifiés si les nécessités du service l'imposent. C'est le cadre du service qui peut en prendre l'initiative.

Emploi concerné EHPAD	Durée	Bornes quotidiennes	Bornes hebdomadaires	Repos	Pause
Directrice EHPAD	47H30 + éventuelles ARTT	9h – 19h	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 13h à 13h30
Coordinatrice de l'hébergement et de la vie sociale	38h+ éventuelles ARTT	9h15 – 18h	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 13h15 à 13h45
Responsable financière/comptable	40h+ éventuelles ARTT	9h – 18h	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 13h00 à 14h00
Animatrice	35h	9h – 17h30 11h – 18h	Du lundi au samedi	2 jours	Méridienne De 12h40 à 13h30
Musicothérapeute	16h	9h – 18h30	2 jours/semaine	5 jours	Méridienne De 12h30 à 13h00
Polymaintienicien	35h	8h – 16h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 12h00 à 13h30
Médecin coordonnateur	7h	14h – 17h	2 jours/semaine	2 à 3 jours consécutifs	
Psychologue	20h	8h – 18h30	2 jours/semaine	5 jours	Méridienne De 13h00 à 13h30
Infirmière 10h/jour	35h annualisées	7h – 18h30	Du lundi au dimanche Par roulement	2 jours ou 3 jours consécutifs	Méridienne De 12h40 à 14h10
Infirmière 7h/jour	35h annualisées	7h45 – 15h15	Du lundi au dimanche Par roulement	2 jours ou 3 jours consécutifs	Méridienne De 12h00 à 12h30
Aide-soignante de jour	35h annualisées	7h – 18h30 8h – 16h 8h – 20h 9h – 21h Par roulement	Du lundi au dimanche Par roulement	2 jours ou 3 jours consécutifs	13h à 14h30 13h à 14h 15h à 17h 14h à 16h
Aide-soignante de nuit	35h annualisées	20h45 – 7h15	Du lundi au dimanche Par roulement	2 jours ou 3 jours consécutifs	0h30 à 1h
Agent de service hébergement de jour	35h annualisées	7h – 18h30 7h – 15h	Du lundi au dimanche	2 jours ou 3 jours	13h à 14h30 12h à 13h



		8h – 16h30 8h – 20h 9h – 21h Par roulement	Par roulement		15h à 17h
Agent de service hébergement de nuit	35h annualisées	20h45 – 7h15	Du lundi au dimanche Par roulement	2 jours ou 3 jours consécutifs	1h à 1h30
<b>Emploi concerné CRECHE</b>	<b>Durée</b>	<b>Bornes quotidiennes</b>	<b>Bornes hebdomadaires</b>	<b>Repos</b>	<b>Pause</b>
Directrice crèche	35h	8h30 – 16h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	Méridienne De 13h à 14h
Educatrice de jeunes enfants	35h	7h30 – 14h30 8h30 – 17h30 9h30 – 16h30 11h30 – 18h30 Par roulement	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	12h30 à 14h
Auxiliaire de puériculture	35h	7h30 – 14h30 8h30 – 17h30 9h30 – 16h30 11h30 – 18h30 Par roulement	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	12h30 à 14h
Accompagnant Educatif Petite Enfance	35h	7h30 – 14h30 8h30 – 17h30 9h30 – 16h30 11h30 – 18h30 Par roulement	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	12h30 à 14h
Agent d'entretien	35h	6h30 – 13h30	Du lundi au vendredi	2 jours consécutifs	

Annexe 2 - Formulaire Entretien Professionnel

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

<b>I. Identité et affectation</b>	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Grade :
	Catégorie :
Service :	Date d'entrée dans la fonction publique :

<b>II. Désignation du poste occupé</b>	
<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel : <input type="checkbox"/> Temps non complet :	

<b>III. Evalueur (supérieur hiérarchique direct)</b>	
Nom : .....	Prénom : .....
Fonction : .....	
Date de la convocation :	Date de l'entretien professionnel :
<i>(La convocation transmise à l'agent doit être accompagnée du présent formulaire vierge et de la fiche de poste. Elle doit intervenir au moins 8 jours avant l'entretien - Article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014)</i>	

<b>IV. Evaluation des résultats pour rapport aux objectifs (n-1)</b>	
Rappel des objectifs de l'année écoulée (fixés lors du précédent entretien)	Observations / Bilan

**EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

<b>V. Compétences professionnelles et techniques</b>
--

Critères	Sans objet	Niveau de connaissances					1 * (entourer la valeur)
		Insuffisant	Passable	Bien	Très bien	Excellent	
Connaissances professionnelles	Connaissance de l'environnement professionnel	<input type="checkbox"/>	- = +				
	Connaissances des outils bureautiques, informatiques et techniques	<input type="checkbox"/>	- = +				
Méthode	Organisation du travail et gestion du temps – respect délais	<input type="checkbox"/>	- = +				
	Capacité à rendre compte de ses missions et à partager l'info	<input type="checkbox"/>	- = +				
	Respecter et appliquer les procédures et modes opératoires	<input type="checkbox"/>	- = +				

VI. Efficacité dans l'emploi							
Critères	Sans objet	Niveau d'efficacité					Variation depuis l'année N-1 * (entourer la valeur)
		Insuffisant	Passable	Bien	Très bien	Excellent	
Aptitudes générales	Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	- = +				
	Autonomie / anticipation / capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	- = +				
Qualité du travail	Rapidité / réactivité	<input type="checkbox"/>	- = +				
	Qualité d'expression écrite, orale	<input type="checkbox"/>	- = +				
	Rigueur / fiabilité	<input type="checkbox"/>	- = +				
Conscience professionnelle	Motivation / implication	<input type="checkbox"/>	- = +				

VII. Qualités relationnelles et sens du service public							
Critères	Sans objet	Niveau de qualités					Variation depuis l'année N-1 * (entourer la valeur)
		Insuffisant	Passable	Bien	Très bien	Excellent	
Sens des relations humaines	Capacité d'écoute, de dialogue, sociabilité	<input type="checkbox"/>	- = +				
Sens du travail en équipe	Esprit d'équipe, de collaboration, respect de l'organisation	<input type="checkbox"/>	- = +				
Relations avec le public / partenaires	Comportement valorisant l'image de la collectivité (courtoisie / politesse / respect)	<input type="checkbox"/>	- = +				
Ponctualité	Respect des plages horaires de la collectivité et des horaires de travail collectif	<input type="checkbox"/>	- = +				
Sens du service public	Faire falloir l'intérêt général dans l'accomplissement de ses missions	<input type="checkbox"/>	- = +				

VIII. Capacités d'encadrement (le cas échéant)							
	Sans	Capacités d'encadrement					Variation depuis



Critères		objet	Insuffisant	Passable	Bien			valeur)
Gestion d'équipe	Capacité à fixer des objectifs	<input type="checkbox"/>	- = +					
	Capacité à animer, motiver et développer l'esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	- = +					
	Aptitude à la conduite de projet	<input type="checkbox"/>	- = +					
	Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations	<input type="checkbox"/>	- = +					
	Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue	<input type="checkbox"/>	- = +					
	Capacité à gérer les moyens financiers et matériels mis à disposition	<input type="checkbox"/>	- = +					

\*Ne pas renseigner si l'agent n'a pas fait l'objet d'une évaluation au sein de la collectivité en année N-1 ou que des circonstances exceptionnelles (ex : absence prolongée) empêchent d'évaluer la variation

**PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR**

<b>IX. Objectifs pour l'année à venir et propositions de l'agent</b>
<b>Objectifs / Conditions de réalisation / Délais / moyens</b>
<b>Observations et propositions de l'agent sur l'évolution de son poste de travail et sur le fonctionnement du service</b>

<b>X. Objectifs de formation de l'agent</b>
<b>Thèmes des formations souhaitées / Formations obligatoires</b>
Pour rappel : ce document ne constitue pas une demande de formation L'agent est en conséquence invité à se rapprocher du service Ressources Humaines

<b>XI. Souhait d'évolution professionnelle de l'agent</b>
<i>Evolution du poste / carrière / mobilité interne / concours</i>

**AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES**



**XII. APPRECIATIONS DE L'EVALUATEUR - VISA**

Nom :                      Prénom :

Date :                      Signature :

**XIII. Notification à l'agent**

*Dans un délai de 15 jours après notification, l'agent peut demander la révision du compte-rendu à l'autorité territoriale, conformément aux dispositions du Décret 2014-1536.*

*Je soussigné(e), ..... atteste avoir pris connaissance du compte rendu de l'entretien professionnel.*

Observations éventuelles :

Date de la notification à l'agent :

Signature de l'agent évalué :

**XIV. Visa de l'autorité territoriale**

Visa Directeur Général des Services	Visa du Maire
Cachet + signature :	Cachet + signature :

DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Notifiée le :  
21.06.2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024  
Reçu en préfecture le 21/06/2024  
Publié le 21/06/2024  
ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_049-DE  
S<sup>2</sup>LO  
CT-2024-081

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

n° 2024-049 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE

Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : C. THOMAS

Objet : Approbation de la modification des statuts de la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes (SEM PFO)

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L524-1,  
Vu les statuts actuels de la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes,  
Vu la proposition de modification des statuts de la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes, visant à élargir ses services à la création d'un crématorium animalier et à l'extension de ses activités,  
Vu la délibération du conseil d'administration de la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes proposant l'extension de l'objet social de la société,  
Considérant que la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes a proposé d'élargir ses services par la création d'un crématorium animalier et par l'extension de ses activités d'aide pour les familles en deuil, ainsi que d'accroître sa capacité d'investissement dans des sociétés liées aux services funéraires, y compris la crémation d'animaux,  
Considérant que cette modification de l'objet social de la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes nécessite l'approbation de la commune en tant qu'actionnaire.

### LE CONSEIL MUNICIPAL

Oùï l'exposé de Monsieur le Maire,  
Après en avoir délibéré,  
Le Conseil Municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve la modification des statuts de la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes telle que présentée, incluant la création d'un crématorium animalier et l'élargissement des services proposés par la société.

Article 2 : Approuve le projet de statuts modifiés de la Société d'Economie Mixte des Pompes Funèbres des Communes Occitanes, annexé à la présente délibération.

Article 3 : Autorise M. le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27  
Votants : 25  
Pour : 25

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.  
Le document relatif à cette délibération sera mis en ligne sur le site de la ville conformément au décret 2016-834 du 23 juin 2016.

Notifiée le : 21.06.2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le 21/06/2024

ID : 034-213403009-20240618-DL2024\_049-DE



CT-2024-082

Contre : 0  
Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jours, mois et an désignés ci-dessus  
Pour expédition conforme,  
Christophe THOMAS  
Maire

Lyliane MOULARD  
Secrétaire de séance



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lyliane Moulard', written over a horizontal line.

## **POMPES FUNEBRES DES COMMUNES OCCITANES**

Société d'Economie Mixte

Au capital de 800 000 euros

Siège social : "Le Pech Bleu" Route de Corneilhan - 34500 BEZIERS

442 718 607 RCS BEZIERS

### **RAPPORT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **PROJET DE STATUTS MODIFIES**

Le Conseil d'Administration, décide d'étendre l'objet social de la SEM PFO et de modifier l'article 2 des statuts de la manière suivante :

#### **ARTICLE 2 - OBJET**

La Société a pour objet :

- a) L'exploitation du service extérieur des pompes funèbres comportant notamment :
  - le transport des corps avant et après mise en bière,
  - l'organisation des obsèques,
  - les soins de conservation,
  - la fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires,
  - la fourniture des tentures extérieures des maisons mortuaires,
  - la gestion et l'utilisation des chambres funéraires,
  - la fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.
- b) Toutes autres fournitures et prestations du domaine funéraire et notamment :
  - l'assistance et la prévoyance funéraires, les urnes, plaques, fleurs et articles funéraires, les travaux d'imprimerie et de marbrerie funéraire, etc...
  - et plus généralement tout ce qui concerne le domaine funéraire et/ou qui serait demandé par le public.
- c) La gestion des cimetières communaux et inter-communaux, des crématoriums et des chambres funéraires.
- d) La création et la gestion de tous équipements nécessaires pour exercer les activités précitées ou nécessités par les besoins du public.
- e) Toute prestation ou activité de conseil, d'assistance et de formation dans le domaine funéraire ou s'y rapportant, et de l'économie mixte.
- f) Activité d'apporteur d'affaires et activité d'intermédiation commerciale par la mise en relation des derniers vivants et des aidants avec des partenaires de services, locaux ou non, pour répondre à leurs besoins à la suite du décès d'un proche, par exemple, des sociétés de débarras, de livraison de repas, de nettoyage, des gestionnaires de patrimoine, des agents immobiliers, des entreprises de stockage de biens, des psychologues, ...
- g) Création et/ou gestion de crématoriums animaliers, accueil et accompagnement des propriétaires et de leurs proches, vente de tous articles et objets funéraires relatifs à la crémation des animaux, location d'emplacements pour les urnes funéraires ;
- h) Prise de participation directe et indirecte dans des sociétés créées ou à créer ayant pour activité principale le service extérieur de pompes funéraires, l'exploitation d'une chambre funéraire, la crémation y compris la crémation d'animaux, et de toute société ayant vocation à gérer le patrimoine immobilier professionnel lié à ces activités.

DEPARTEMENT  
DE  
L'HERAULT

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-083

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT  
DE  
BEZIERS

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
de la commune de Servian

## Séance du 18 juin 2024

**n° 2024-050 L'an deux mille vingt-quatre et le mardi 18 juin à 18 heures 30 minutes,**

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - C. BASTIER - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - I. LE BOULAIRE - V. BAUDE-TOUSSAINT - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - I. BUFFET-PICHON - A. VAL - N. ABBAL - N. ROUQUAIROL - G. CAVAILLÉ - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - J.-P. FIORA - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFOUL

Mandats : C. VISTE à C. BASTIER - F. PIBAROT à M. WULLAERT - B. GRYNFELT à N. ROUQUAIROL - A. BUIL à D. BAGOT FLAUZAC - E. TOURRETTE à V. FRYDER-AMÉE

Absents excusés : A. HERNANDEZ - C. BOUCHE

Rapporteur : C. THOMAS

Objet : Motion relative aux mesures d'économie annoncées par l'Etat, susceptibles d'affecter les finances locales à l'initiative de l'Association des Petites Villes de France

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Considérant qu'à la suite de la publication des chiffres du déficit public pour l'année 2023 et de la gravité de la situation des finances et de la dette publique, le gouvernement a décidé un certain nombre de mesures d'économie et d'imposer aux collectivités de réduire les dépenses de fonctionnement de 0,5 % en volume en dessous du niveau de l'inflation.

Considérant que les efforts demandés aux collectivités représenteraient une ponction de 15 milliards d'euros sur 5 années, alors même que les collectivités territoriales ont de plus en plus de mal à faire fonctionner les services publics locaux et sont appelées à prendre de plus en plus le relais de l'État dans le domaine de la santé, de la sécurité et très bientôt de la petite enfance avec la mise en place d'un service public à l'échelle du bloc communal.

Considérant que les collectivités, soumises à « la règle d'or » réalisent 70% de l'investissement public et près de 20 % des dépenses publiques, alors qu'elles représentent moins de 9 % du total de la dette publique, elles ne sont par conséquent nullement responsables de la dégradation des comptes publics.

Considérant que l'autonomie financière et fiscale des collectivités territoriales est remise en cause depuis une vingtaine d'années par la suppression de leurs leviers fiscaux et une recentralisation rampante de l'Etat.

Considérant que les collectivités n'ont jamais été à l'origine des diverses mesures de suppression d'impôts locaux de ces dernières années qui ont porté atteinte à l'autonomie fiscale des collectivités tout en coûtant de plus en plus cher à l'État. L'exemple de l'exonération de la taxe d'habitation dont la compensation n'est pas indexée sur l'inflation et ne prend pas en compte les dynamiques locales l'illustre bien.

Considérant que les Maires ont été présents au moment de la crise sanitaire, palliant les carences de l'État et qu'ils ont subi récemment la flambée des prix de l'énergie ainsi que diverses mesures normatives prises unilatéralement par l'État et qui ont un coût considérable pour les budgets locaux.

Considérant qu'à l'heure où interviennent ces coupes budgétaires, les conseils municipaux sont engagés en deuxième partie de mandat dans la mise en œuvre de leurs programmes municipaux, notamment avec des investissements dans le cadre de la transition écologique.

Le Conseil Municipal demande au gouvernement de ne pas remettre en cause la capacité d'agir des collectivités, et de leur permettre de mener à bien les projets issus des engagements pris lors de la campagne municipale.

Le Conseil Municipal demande enfin au gouvernement de garantir l'autonomie financière et fiscale des collectivités et d'instaurer transparence, lisibilité et prévisibilité dans les relations financières entre l'Etat et les

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Le document relatif à cette délibération sera mis en ligne sur le site de la ville conformément au décret 2016-834 du 23 juin 2016.

Notifiée le : 21.06.2024

CT-2024-084

collectivités, rappelant que l'article 1er de la Constitution stipule que « *l'organisation de la République est décentralisée* ».

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Après en avoir délibéré,  
Le Conseil Municipal à *l'unanimité* des suffrages exprimés :

Article unique : Adopte la motion relative aux mesures d'économie annoncées par l'Etat, susceptibles d'affecter les finances locales à l'initiative de l'Association des Petites Villes de France.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 25

Pour : 25

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jours, mois et an désignés ci-dessus  
Pour expédition conforme,  
Christophe THOMAS  
Maire

Lyliane MOULARD  
Secrétaire de séance

