

N°2022-15

Conseil d'Administration du 23 Juin 2022

**Nombre de membres à voix
délibératives :**

Membres : 20
Présents : 8
Pouvoirs : 2
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
S'abstient : 0

Présents : Alain BOUBEE, Jean-Claude DURROUX, Philippe BRILAUD, Claire VOUGNY, Arminda ANTUNES, Evelyne SANSONETTO, Murielle PINEL, Bernard LOUBET.

Excusés : Magali GASTO OUSTRIC, Jean-Claude ARAGON, Valérie BERGEROO, Delphine CANAL, Rémy MARTIN, Michèle TRAVERT, Stéphan PRECIGOUT, Françoise LANFANT-PIQUEMAL.

Absents : Annie NAVARRE, Philippe LAGRANGE, Régis FARRE, Laurent BRIOL.

Pouvoir : Valérie BERGEROO : Alain BOUBEE
Stéphan PRECIGOUT : Arminda ANTUNES

NORME M57

Madame la Présidente expose le rapport suivant :

Date de la convocation :

10 juin 2022

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;

Vu le courrier conjoint de Monsieur le Préfet de Région et Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques, en date du 10 janvier 2022, précisant les modalités de déploiement du référentiel budgétaire et comptable M57 ;

Vu l'avis de Madame la Trésorière de Saint-Gaudens, émis en date du 24 mai 2022 ;

Classification de l'acte :

7- Finances locales
7.1 Décisions budgétaires

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (Régions, Départements, Etablissements publics de coopération intercommunale et Communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux Régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour la Communauté de communes

Cœur et Coteaux du Comminges se sont dotés de budgets annexes.

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1^{er} janvier 2024.

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2023, la colonne BP N-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

La Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges, dont la population est de 45 617 habitants, et conformément aux dispositions réglementaires visées ci-après, décide d'adopter le référentiel M57 dans sa version développée à compter du 01/01/2023. Le CIAS établissement rattaché doit également appliquer cette norme.

A ce titre, l'adoption de ce nouveau référentiel comptable, en lieu et place de la M14, donne lieu :

- En matière budgétaire à :

* l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat. Celui-ci fixe les principales règles et procédures auxquelles la collectivité se conforme et les faire connaître avec exactitude pour créer un référentiel commun :

- rattachement des charges et des produits ;
- amortissements
- subventions versées
- règles en matière de gestions pluriannuelles des Autorisations d'Engagements (AE), des Autorisations de Programmes (AP) et Crédits de Paiements (CP)

* l'utilisation des outils de gestion pluriannuelle des crédits : définition et vote des AP, AE lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du Compte Administratif.

* le recours au procédé de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel).

- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues, au vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Madame la Présidente propose au conseil d'administration d'approuver le passage du CIAS cœur et Coteaux Comminges à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2023 dans les conditions évoquées ci-dessus.

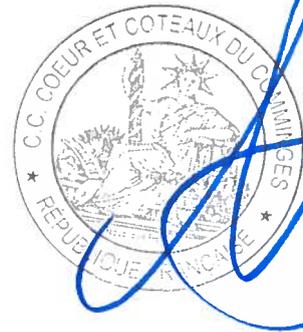
Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration décide :

- **D'APPROUVER** le passage de
à compter du budget primitif 2023 pour le budget principal ;
- **DE TRANSMETTRE** à Monsieur le préfet de la Haute-Garonne la présente délibération pour contrôle de légalité, accompagnée de l'avis du comptable public ;
- **DE TRANSMETTRE** le formulaire de candidature à une bascule à la M57 à Monsieur le Directeur régional et départemental des finances publiques, complété de la délibération et de l'avis du comptable public ;
- **D'AUTORISER** Madame la Présidente à réaliser toutes les démarches et signer les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme
Fait le 30 juin 2022

La Présidente,

Magali GASTO OUSTRIC



Envoyé en préfecture le 07/07/2022

Reçu en préfecture le 07/07/2022

Affiché le



ID : 031-200074151-20220630-D202223-DE

N°2022-16

Conseil d'Administration du 23 Juin 2022

**Nombre de membres à voix
délibératives :**

Membres : 20
Présents : 8
Pouvoirs : 2
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
S'abstient : 0

Présents : Alain BOUBEE, Jean-Claude DURROUX, Philippe BRILLAUD, Claire VOUGNY, Arminda ANTUNES, Evelyne SANSONETTO, Murielle PINEL, Bernard LOUBET.

Excusés : Magali GASTO OUSTRIC, Jean-Claude ARAGON, Valérie BERGEROO, Delphine CANAL, Rémy MARTIN, Michèle TRAVERT, Stéphan PRECIGOUT, Françoise LANFANT-PIQUEMAL.

Absents : Annie NAVARRE, Philippe LAGRANGE, Régis FARRE, Laurent BRIOL.

Pouvoir : Valérie BERGEROO : Alain BOUBEE
Stéphan PRECIGOUT : Arminda ANTUNES

**SUBVENTION PLATE-FORME DES METIERS DE L'AIDE A
DOMICILE**

Date de la convocation :
10 juin 2022

La plate-forme des métiers de l'aide à domicile regroupe tous les employeurs d'aide à domicile du Comminges et s'occupe de mutualiser principalement les formations.

Pour vivre, l'association sollicite une subvention de 2 987€ à la communauté de communes Cœur et Coteaux Comminges.

Cette dernière verse cette subvention depuis 2017. Or, avec le transfert du SAAD vers le CIAS depuis 2019, il est logique que le CIAS prenne en charge cette subvention.

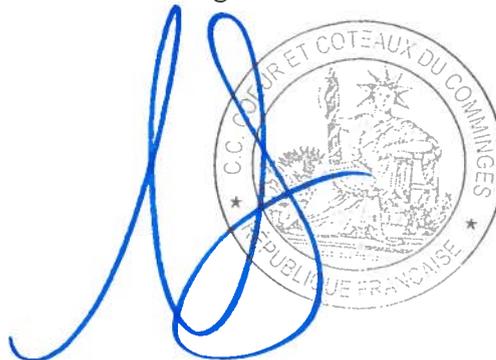
Classification de l'acte :
7- Finances locales
7.5 Subvention

Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité d'attribuer la subvention pour 2 987 € par le CIAS Cœur et Coteaux du Comminges.

Pour extrait certifié conforme
Fait le 30 juin 2022

La Présidente,

Magali GASTO OUSTRIC



N°2022-17

Conseil d'Administration du 23 Juin 2022

**Nombre de membres à voix
délibératives :**

Membres : 20
Présents : 8
Pouvoirs : 2
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
S'abstient : 0

Présents : Alain BOUBEE, Jean-Claude DURROUX, Philippe BRILLAUD, Claire VOUGNY, Arminda ANTUNES, Evelyne SANSONETTO, Murielle PINEL, Bernard LOUBET.

Excusés : Magali GASTO OUSTRIC, Jean-Claude ARAGON, Valérie BERGEROO, Delphine CANAL, Rémy MARTIN, Michèle TRAVERT, Stéphan PRECIGOUT, Françoise LANFANT-PIQUEMAL.

Absents : Annie NAVARRE, Philippe LAGRANGE, Régis FARRE, Laurent BRIOL.

Pouvoir : Valérie BERGEROO : Alain BOUBEE
Stéphan PRECIGOUT : Arminda ANTUNES

CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES

Date de la convocation :
10 juin 2022

Le Vice-Président rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il propose la création des postes permanents suivants :

Afin de réaliser les avancements de grade :

- 1 adjoint administratif principal de 2eme classe à temps complet
- 2 adjoints sociaux principal de 2eme classe
- 1 adjoint social principal de 1^{ere} classe.

Classification de l'acte :
4-Fonction publique
4.1 Personnel titulaires et
stagiaires de la F.P.T

Modification de quotités horaires

Vu les demandes des agents et les besoins du service, il est proposé de créer

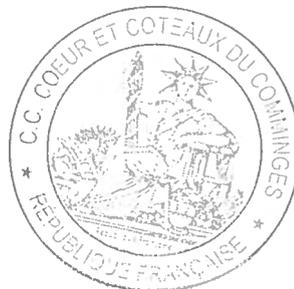
2 postes d'agent social territorial à temps complet 35/35

Le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- **DE CRÉER** les postes cités ci-dessus,
- **DE DIRE** que les tableaux des emplois sont modifiés en conséquence,
- **DE DIRE** que les crédits correspondants au chapitre 012 sont prévus,
- **D'AUTORISER** Madame la Présidente à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente.

Pour extrait certifié conforme
Fait le 30 juin 2022

La Présidente,
Magali GASTO OUSTRIC



N°2022-18

Conseil d'Administration du 23 Juin 2022

Nombre de membres à voix délibératives :

Membres : 20

Présents : 8

Pouvoirs : 2

Votants : 10

Pour : 9

Contre : 0

S'abstient : 1

Présents : Alain BOUBEE, Jean-Claude DURROUX, Philippe BRILLAUD, Claire VOUGNY, Arminda ANTUNES, Evelyne SANSONETTO, Murielle PINEL, Bernard LOUBET.

Excusés : Magali GASTO OUSTRIC, Jean-Claude ARAGON, Valérie BERGEROO, Delphine CANAL, Rémy MARTIN, Michèle TRAVERT, Stéphan PRECIGOUT, Françoise LANFANT-PIQUEMAL.

Absents : Annie NAVARRE, Philippe LAGRANGE, Régis FARRE, Laurent BRIOL.

Pouvoir : Valérie BERGEROO : Alain BOUBEE
Stéphan PRECIGOUT : Arminda ANTUNES

REGLEMENT INTERIEUR

Date de la convocation :

10 juin 2022

Classification de l'acte :

5-Institutions et vie politique

5.2 Fonctionnement des
assemblées

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu les articles L611-1 à L613-11 du Code général de la fonction publique,
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu l'avis du comité technique en date du 16/06/2022 ;

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.
En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1er janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuels de travail.

Pour se mettre en conformité avec cette loi, il est proposé d'adopter le règlement intérieur tel que joint à la présente, et dont les modifications peuvent se résumer ainsi :

- Temps de travail de 1 607 h
- Organisation sur 36 heures
- 6 RTT
- La journée de solidarité est instaurée par le travail d'un RTT (il sera donc déduit d'office 7h du décompte des RTT pour une meilleure lisibilité)
- Les journées dérogatoires sont supprimées

(Confère règlement joint)

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration approuve ces modifications.

Pour extrait certifié conforme
Fait le 30 juin 2022

La Présidente,

Magali GASTO OUSTRIC



Envoyé en préfecture le 07/07/2022

Reçu en préfecture le 07/07/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 031-200074151-20220630-D202226-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

à l'attention des agents

Séances du Comité Technique

Du 16/05/2022

Délibération Conseil Communautaire

07 juillet 2022



CŒUR & COTEAUX
COMMINGES
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE



CŒUR & COTEAUX
COMMINGES
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

REGLEMENT INTERIEUR COMMUNAUTE DE COMMUNES COEUR ET COTEAUX DU COMMINGES ET SES ETABLISSEMENTS RATTACHES

L'autorité territoriale de la communauté de communes Cœur et Coteaux du Comminges et de ses établissements rattachés,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, et l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 qui procède à l'adoption de la partie législative du code général de la fonction publique,
Vu le Code Général de la fonction publique,
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

SOMMAIRE

PREAMBULE

PREMIÈRE PARTIE : organisation du travail

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1 – LES TEMPS DE PRESENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT

| | |
|--|---------|
| Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail | page 6 |
| Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif | page 6 |
| Article 3 : Organisation du temps de travail hebdomadaire dans la collectivité | page 6 |
| Article 4 : Protocole ARTT | page 7 |
| Article 5 : Journée de solidarité | page 7 |
| Article 6 : Horaire quotidien - amplitude | page 8 |
| Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité | page 8 |
| Article 8 : Droit du travail à temps partiel | page 8 |
| Article 9 : Les cycles du temps de travail | page 9 |
| Article 10 : Heures supplémentaires | page 9 |
| Article 11 : Heures complémentaires | page 10 |
| Article 12 : Comptabilisation forfaitaire du temps de travail | page 10 |
| Article 13 : Astreintes et permanences | page 10 |
| Article 14 : Réunions | page 11 |
| Article 15 : Habillage - déshabillage - douche | page 11 |

2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

| | |
|--|---------|
| Article 16 : Congés annuels | page 11 |
| Article 17 : Jours ARTT et jours vacants | page 13 |
| Article 18 : Retards | page 13 |
| Article 19 : Autorisations exceptionnelles d'absence | page 13 |
| Article 20 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires | page 13 |
| Article 21 : Temps de repas | page 13 |
| Article 22 : Temps de pause | page 13 |
| Article 23 : Temps de trajet | page 14 |
| Article 24 : Droit à la formation | page 14 |

| | |
|---|---------|
| Article 25 : CPF - Compte Personnel de Formation | page 14 |
| Article 26 : Prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions et remboursements de frais | page 14 |
| Article 27 : Jours fériés | page 16 |
| Article 28 : Compte épargne temps (CET) | page 16 |
| Article 29 : Congés pour indisponibilité physique | page 18 |
| Article 30 : Utilisation du droit syndical | page 20 |
| Article 31 : Droit de grève | page 20 |

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

| | |
|---|---------|
| Article 32 : Modalités d'accès aux locaux | page 21 |
| Article 33 : Véhicule de service et véhicule de fonction | page 21 |
| Article 34 : Véhicule personnel | page 21 |
| Article 35 : Règles d'utilisation du matériel professionnel | page 22 |

DEUXIEME PARTIE : hygiène et sécurité

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

| | |
|---|---------|
| Article 36 : Respect des consignes de sécurité et formations | page 24 |
| Article 37 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs | page 24 |
| Article 38 : Vestiaires et sanitaire | page 25 |
| Article 39 : Stockage de produits dangereux | page 25 |
| Article 40 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent | page 25 |
| Article 41 : Surveillance médicale | page 25 |
| Article 42 : Trousse de secours | page 26 |
| Article 43 : Conduites addictives et comportements de harcèlement | page 26 |
| Article 44 : Désignation des assistants de prévention et du conseiller de prévention | page 28 |
| Article 45 : Registre des accidents de travail | page 28 |
| Article 46 : Registre de santé et de sécurité au travail | page 28 |
| Article 47 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité) | page 28 |

TROISIÈME PARTIE : droits et obligations

TROISIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS

| | |
|--|---------|
| Article 48 : Comportement professionnel | page 30 |
| Article 49 : Obligation d'obéissance hiérarchique | page 30 |
| Article 50 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail | page 30 |
| Article 51 : Droit à la protection de la collectivité | page 30 |
| Article 52 : Liberté d'opinion | page 30 |
| Article 53 : Cumul d'activités | page 30 |
| Article 54 : Information du personnel | page 31 |

QUATRIÈME PARTIE : gestion du personnel

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

| | |
|--|---------|
| Article 55 : Rémunération après service fait | page 32 |
| Article 56 : Déroulement de carrière | page 32 |
| Article 57 : Primes - indemnités | page 32 |
| Article 58 : Supplément familial | page 32 |

| | |
|--|---------|
| Article 59 : Protection sociale | page 32 |
| Article 60 : Accès au dossier individuel | page 32 |
| Article 61 : Action sociale | page 32 |

CINQUIÈME PARTIE : discipline

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

| | |
|--|---------|
| Article 62 : Sanctions applicables aux agents titulaires | page 33 |
| Article 63 : Sanctions applicables aux agents stagiaires | page 33 |
| Article 64 : Sanctions applicables aux agents contractuels | page 33 |

SIXIÈME PARTIE : mise en œuvre du règlement

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

| | |
|---|---------|
| Article 65 : Date d'entrée en vigueur | page 35 |
| Article 66 : Modifications du règlement intérieur | page 35 |

| | |
|--|---------|
| ANNEXE 1 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES | page 36 |
|--|---------|

| | |
|--|---------|
| ANNEXE 2 : HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITÉ | page 43 |
|--|---------|

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans l'établissement.

Il s'applique à tous les personnels employés par les établissements, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

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

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

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

PREMIÈRE PARTIE : organisation du travail

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1 - LES TEMPS DE PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

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

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

(Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises et journée de solidarité incluse. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

La modalité de calcul réglementaire de référence est la suivante :

- 365 jours dans l'année
- 104 samedi et dimanche
- 25 jours de congés (5 fois la durée du temps de travail hebdomadaire)
- 8 jours fériés en moyenne (forfait moyen)

= 228 jours travaillés en moyenne

1600 heures ÷ 228 = 7,01 arrondis à 7 heures par jour

7h x 228 jrs = 1 596 h arrondies à 1600 heures auxquelles il convient de rajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité, soit 1 607 heures au total.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas du temps de travail effectif.

Ce temps de travail effectif est appliqué chaque année dans la collectivité. Il n'y aura pas d'autre calcul annuel sur le temps de travail, et cela, quel que soit le nombre de jours fériés réels dans l'année.

La quotité effective de 1 607 h est à prendre en compte pour la durée de tous les temps de travail (annualisation, temps partiel...)

Article 3 : Organisation du temps de travail hebdomadaire dans la collectivité

La durée légale du temps de travail effectif, dans la fonction publique, est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois de la filière artistique).

Pour les établissements de la communauté de communes Cœur et Coteaux Comminges, l'organisation du temps de travail retenue est de 36 heures hebdomadaire.

Sont prévues les organisations suivantes :

- 36 heures du lundi au vendredi ou du mardi au samedi (services culturels/tourisme) 5 jours
- 36 heures du lundi au vendredi ou du mardi au samedi (services culturels/tourisme) sur 9 demi-journées (chaque demi-journée ne peut être inférieure à 4 heures)

- 72 heures sur 2 semaines avec un jour vacant toutes les 2 semaines (1 semaine à 40 heures sur 5 jours et 1 semaine à 32 heures sur 4 jours).

Le choix de l'organisation est effectué en début d'année pour l'année entière. L'organisation par service ne peut avoir pour effet la fermeture du service sur une quelconque journée de la semaine (sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale).

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

Pour certains autres emplois, le rythme de travail est différent du rythme hebdomadaire et fait l'objet d'une annualisation (voir annexe 2) à concurrence de 1 607h.

Article 4 : Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée.

Les congés, pour raison de santé, réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.

Sur une base hebdomadaire de 36 heures, le droit à RTT est déterminé à 6 jours pour un temps complet pour une période d'activité du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Sur les 6 jours de RTT attribués pour un temps complet, 2 seront comptabilisés en heures.

Concernant la perte de RTT en cas d'absences, les modalités s'exercent de la manière suivante :

Pour le calcul, un **quotient de réduction** est obtenu en divisant le nombre de jours travaillés par le nombre maximum de RTT.

Dès que l'agent atteint un nombre de jours ouvrés d'arrêt maladie égal à ce quotient (en une fois ou de façon cumulée), son nombre de RTT est réduit d'une journée.

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à déduire serait supérieur à ceux accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

Pour un agent travaillant 36 heures, le quotient de réduction est égal à $228 \div 6 = 38$ jours. Si l'absence du service atteint 38 jours, un jour de RTT est déduit du total de RTT.

Si le nombre de jours de RTT à supprimer est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction peut s'effectuer sur l'année suivante.

Les agents annualisés ne génèrent pas de RTT.

Article 5 : Journée de solidarité

Art.6 de la loi 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et circulaire NORINTB0800106C du 07 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale

Dans le cadre de la journée de solidarité, il est décidé de travailler une RTT de 7 heures.
Pour un temps complet, ces 7 heures sont retirées d'office des droits à RTT de l'année.
Il y aura donc 4 RTT jours et 9 RTT heures annuellement pour un temps complet.

Les temps non complets, et temps partiels seront proratisés.

Pour les agents annualisés, les 1 607 heures tiennent compte de cette journée.

Article 6 : Horaire quotidien – Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

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

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- la durée quotidienne du travail, peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures.
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas.
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.
- travail de nuit : périodes comprises entre 22 h et 6 h.

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité

De manière générale, les horaires de travail doivent correspondre à des organisations de demi-journées de 4h ou des semaines à 36h.

Les agents sont autorisés à arriver sur des amplitudes horaires comprises entre 8h et 9h le matin et entre 13h et 14h à la reprise de l'après-midi.

Les agents sont autorisés à quitter le travail sur les amplitudes horaires comprises entre 12h à 13h00 pour la fin de matinée et de 17h à 18h00 pour les fins de journées.

Ces horaires sont définis avec le N+1 et doivent rester réguliers et fixes dans la durée.

Les horaires des services sont adaptés en fonction de l'activité et/ou la saisonnalité.

Les plages horaires sont variables ou annualisées selon une organisation et des plannings établis par services (cf. article 9).

L'annexe 2 non exhaustive liste le fonctionnement des services hors cadre général.

Article 8 : Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an et de manière continue) à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 90%).

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordée à la demande d'un fonctionnaire (ou d'un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de deux ans renouvelables pour une durée d'un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise. Cette activité à temps partiel est soumise aux conditions du temps partiel sur autorisation.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein et de manière continue pour le temps partiel de droit pour élever un enfant) à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins, congé de solidarité familiale) à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Dans tous les cas l'agent qui souhaite effectuer un temps partiel, doit procéder à une demande écrite adressée à l'autorité territoriale. Cette demande est préalablement soumise à l'avis du chef de service.

Article 9 : Les cycles du temps de travail

Les cycles de travail dans l'établissement sont définis par service ou par nature de fonction de manière non nominative.

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies à l'annexe 2.

Article 10 : Heures Supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002

Certains membres du personnel, à temps complet, peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires **à la demande de l'autorité territoriale**. Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les heures supplémentaires effectuées seront à récupérer dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Les heures supplémentaires sont récupérées aux taux majorés suivants :

- 1 heure pour 1 heure effectuée du lundi au vendredi de 6h00 à 22h00,
- 1.25 heure pour 1 heure effectuée le samedi de 6h à 22h00,
- 2 heures pour 1 heure effectuée les dimanches et jours fériés,
- 2 heures pour 1 heure effectuée de 22h00 à 6h00.

La récupération des heures supplémentaires est le principe. Ces heures devront être récupérées dans le mois qui suit et avant le 31/12 de l'année. Elles ne pourront pas faire l'objet d'un report, exceptées celles du mois de décembre et ne seront en aucun cas intégrées au CET.

Exceptionnellement, après accord en amont du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront faire l'objet d'une rémunération dans les conditions suivantes :

- Paiement d'un maximum de 8 heures par mois,
- Concernant les heures effectuées par les agents sur la manifestation des Pyrénéennes ou sur d'autres événements majeurs, la récupération est le principe à privilégier, toutefois la totalité des heures supplémentaires à rémunérer ne sera pas plafonnée.

Exceptions :

- concernant les heures effectuées par les SSIAP, le total des heures à rémunérer est porté à 14h par mois.
- concernant les heures effectuées par les aides à domicile, la totalité des heures supplémentaires à rémunérer ne sera pas plafonnée.

Les heures supplémentaires sont rémunérées aux taux majorés suivants :

- Majoration de 25% pour les 14 premières heures effectuées en jour semaine.
- Majoration de 66% pour les heures effectuées les dimanches et jours fériés.
- Majoration de 100% pour les heures effectuées entre 22h et 6h.

Article 11 : Heures complémentaires

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

Celles-ci, pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Concernant le service Aides à Domicile, le total des heures effectuées en complémentaires sera rémunéré.

Article 12 : Comptabilisation forfaitaire du temps de travail

Dans le cadre des activités Séjours avec Hébergement, les agents sont amenés à effectuer des activités en jour et une présence en nuit. L'encadrement d'un séjour sera donc comptabilisé de la manière suivante :

- une comptabilisation des heures de la journée dans la limite de 12 heures.
- une comptabilisation des heures de nuit à raison de 3 heures par nuit.

Article 13 : Astreintes et permanences

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

13.1 Astreintes

Définition de l'astreinte : elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes sont prévues dans les cas suivants :

- L'astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières. (aide à domicile, accueil des gens du voyage, inondation tempête...)
- L'astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise,).
- L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

13.2 Permanences

Définition d'une permanence : elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

13.3 Rémunération de ces périodes

Ces périodes de permanence donnent lieu :

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

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

Les astreintes sont définies par délibération au sein de la collectivité. Le régime de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes ou de permanences sont basés sur les textes réglementaires.

Article 14 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CT (CST), CHSCT, CAP, CCP, etc) est considéré comme temps de travail effectif.

Article 15 : Habillage - déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif, sauf cas particulier (voir arrêt du Conseil d'Etat n°366269 du 04 février 2015).

2 - LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 16 : Congés annuels

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

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

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accomplie, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel de cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, la demande peut faire l'objet d'un refus. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Pour un congé inférieur à 5 jours, la demande doit intervenir dans les 8 jours qui précèdent le début de la demande

Pour un congé de 5 jours et plus, la demande doit intervenir 15 jours avant le début du congé.

Sauf pour la période du 15 juin au 15 septembre où la détermination des congés doit intervenir au plus tard le 15 mars.

La présence dans les services doit être assurée selon la règle de 50 % à minima de l'effectif présent.

Pour des raisons de commodité, certaines activités pourront permettre le décompte des congés en heures :

1. Les agents au service de l'entretien des bâtiments communaux.
2. Tout autre service dont le fonctionnement ne permet pas l'organisation d'un temps de travail égal sur chaque jour de la semaine ou annualisé.

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

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, ou sur tout autre support défini par l'autorité territoriale, notamment le numérique.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (*CJUE C350/06 et C520-06 du 20/01/2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 08 juillet 2011*).

Le solde des congés de l'année N, non pris (jours de fractionnement inclus) au 31/12/N peut être reporté jusqu'au 31/01/N+1 ou être déposé dans un Compte Epargne Temps sous réserve des dispositions de fonctionnement de ce dernier (voir article 28).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents exerçant leurs fonctions au sein du Conservatoire Intercommunal, les congés sont pris durant les vacances scolaires ou pendant la période de fermeture. Les agents sont exclus du bénéfice du Compte Epargne Temps.

Modalités d'attribution des congés bonifiés (*décret 88-168 du 15 février 1988*)

Sont concernés les agents fonctionnaires titulaires en poste dont la résidence habituelle est située dans un DOM et dans la collectivité de Saint Pierre et Miquelon.

Il s'entend, comme résidence habituelle et justifiée comme telle, lorsqu'elle réunit certains critères définissant un centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve à partir des critères suivants :

- domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches.
- biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire.
- domicile avant l'entrée dans l'administration.
- lieu de naissance.
- bénéfice antérieur d'un congé bonifié.
- tous autres éléments de preuve.

Il appartient à la collectivité d'apprécier ces critères sous le contrôle du juge.

Le congé bonifié comprend le congé annuel de 5 semaines auquel s'ajoute une bonification de 30 jours consécutifs.

La durée totale du congé bonifié est par conséquent de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

La collectivité ou l'établissement prendra en charge les frais de voyage aérien du fonctionnaire et, sous certaines conditions, ceux de ses conjoint et enfant(s), sur la base du tarif de la classe la plus économique, entre la métropole et un département d'outre-mer et le supplément de rémunération afférent au congé bonifié.

Les modalités d'application règlementaires sont définies dans le décret précité.

Article 17 : Jours ARTT et jours vacants

Les jours d'ARTT, prévus à l'article 4 du présent règlement devront être pris avant le 31/12 de l'année ou éventuellement déposé dans le CET en cas de reliquat. Ils ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un report au-delà du 31/01, ni d'une compensation financière.

La demande s'effectue de la même manière que pour les congés annuels. La demande ne pourra s'effectuer que par demi-journée, sauf cas particuliers, notamment pour ceux comptabilisés en heures.

Dans le cadre du calcul forfaitaire et fixe des 1 607h, la demi-journée hebdomadaire vacante ou le jour vacant tous les 15 jours dans le cadre d'une organisation à 72 heures par quinzaine tombant un jour férié est récupéré.

Article 18 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifiée auprès de son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Article 19 : Autorisations exceptionnelles d'absence

(Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) (Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et non complet, en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas prévus par les dispositions de l'annexe N°1 relatives aux autorisations spéciales d'absences.

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service. Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Article 20 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité. Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants (voir annexe 1). L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

La demande s'effectue de manière écrite avec accord express du chef de service sur l'imprimé ou support numérique des absences et congés.

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

Article 21 : Temps de repas

(Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983)

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 22 : Temps de pause

(Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

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

Pour les agents exerçant leur activité en journée continue, la pause de 20 minutes doit être prise avant le terme de 6 heures d'activités.

Pour les autres cas, il sera admis, la prise de 2 pauses dans la journée, sans pour autant excéder 15 minutes pour chaque demi-journée

Article 23 : Temps de trajet : domicile/ travail

Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative et/ou le lieu de travail occasionnel n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Les déplacements domicile - travail ne sont pas remboursés. Sauf dans le cas particulier des agents sociaux du service Aide à Domicile pour lesquels 30% du trajet aller-retour domicile-travail est pris en compte, de même que les déplacements entre 2 bénéficiaires.

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif, c'est un temps de déplacement.

Article 24 : Droit à la formation

(Loi 83-634 du 13 juillet 1983 et loi 2007-209 du 19 février 2007, loi 84-53 du 26 janvier 1984 et loi 84-594 du 12 juillet 1984)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du Comité Technique, est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents *(art. 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984)*.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation.
- la formation de perfectionnement.
- la formation personnelle.
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur.
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

« Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles » *(article 4 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux)*.

Article 25 : CPF - Compte Personnel de Formation (cf. règlement de formation)

Le CPF est un droit à la formation mis en place au 1^{er} janvier 2017. Ce dispositif remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation).

Les droits acquis sont consultables via le site internet « moncompteformation.gouv.fr »

Il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité en ligne.

Article 26 : Prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions et remboursements de frais

Lors des formations et/ou stages, 8h sont décomptées pour 1 jour de formation, quel que soit la durée de la formation sur la journée et du déplacement.

Pour les formations et concours, concernant les frais remboursés la règle est la suivante :

- le repas payé par l'agent est remboursé au réel dans *la limite du montant fixé par la réglementation en vigueur sur présentation d'un justificatif*,
- Pour les déplacements, en cas de covoiturage, seul le conducteur peut bénéficier d'une indemnité de remboursement. Dans le cas où plusieurs agents suivent la même formation, il sera privilégié le co-voiturage ou la réservation d'un véhicule de service si disponible (2 agents minimum),
- Dans le cas où l'agent présente un concours ou un examen professionnel, organisé par plusieurs Centre de Gestion en France, le remboursement des frais s'effectuera sur la base de déplacement du CDG organisateur du concours le plus proche du domicile de l'agent (cf. règlement formation). Un seul remboursement par an sera autorisé.

Dans le cadre d'utilisation d'un véhicule personnel pouvant faire l'objet de remboursement de frais, le lieu habituel d'embauche (le siège à Saint Gaudens et les antennes, Boulogne, Isle-en-Dodon, Aurignac et Montréjeau) représente la résidence administrative de référence.

Tout déplacement, hors de la résidence administrative, effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission à l'exception des déplacements effectués par les équipes techniques notamment qui effectuent les déplacements récurrents par le biais de véhicules de services, mention est faite sur leur fiche de poste.

Concernant les activités ALAE, les modalités de prise en charge des déplacements entre les sites sont les suivantes :

Les agents qui effectuent des remplacements sur les sites ALAE autres que celui d'affectation régulière, peuvent bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacements avec leur véhicule personnel depuis leur site habituel vers le site de remplacement.

Les remboursements sont effectués au regard des dispositions de l'indemnité forfaitaire annuelle pour fonctions itinérantes ou selon les indemnités kilométriques classiques (au choix de l'agent en début d'année civile).

Les agents devant travailler entre midi et deux peuvent bénéficier de la fourniture du repas sur le lieu de l'équipement où ils sont en poste. La facture du fournisseur comprendra alors le repas de l'agent. Aucun remboursement ne sera versé directement à l'agent.

Pour les missions récurrentes au sein du territoire de la communauté de communes Cœur et Coteaux Comminges : (déplacements inter-sites récurrents, réunions de services, missions itinérantes récurrentes : Montréjeau, Aurignac, Boulogne, Isle en Dodon, Saint-Gaudens) : seuls les frais de déplacements kilométriques seront pris en charges, selon le barème en vigueur sur présentation de l'ordre de mission et du formulaire des frais de déplacements.

Pour les missions ponctuelles au sein du territoire de la communauté de communes et à l'extérieur

- *Une indemnité forfaitaire pour les repas, dans la limite du montant fixé par la réglementation en vigueur* s'applique uniquement dans le cadre de la mission. La présentation des justificatifs demeure obligatoire. Le justificatif fourni doit être la facture d'un restaurant ou d'une boulangerie (vente à emporter). Les tickets de supermarché ne sont pas acceptés.
- Les frais de déplacements kilométriques seront pris en charges, selon le barème en vigueur sur présentation de l'ordre de mission et du formulaire des frais de déplacements.
- Les frais d'autoroute ou de parking doivent faire l'objet d'une présentation de justificatifs. Ces frais sont pris en charge dans le cadre de missions et non pas sur le trajet domicile- travail.

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit, au préalable, être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 27 : Jours fériés

Si un jour férié est travaillé, à la demande de la collectivité, soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés, soit les agents récupèrent deux heures pour une heure travaillée.

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

Concernant les services qui travaillent du mardi au samedi, un décompte des jours fériés sera effectué annuellement par le service RH et le différentiel fera l'objet d'une récupération selon les cas par note de service.

Article 28 : Compte épargne temps (CET)

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, dans sa version consolidée au 1^{er} janvier 2008, ainsi que la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et les décrets n° 2004-878 du 26 août 2004, n° 2007-1597 du 12 novembre 2007 et du n°2010-531 du 20 mai 2010, permettent de mettre en œuvre le dispositif et la gestion relatifs au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Objet du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps permet d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Ouverture du compte :

Une demande écrite de l'agent, via le formulaire prévu à cet effet, est adressée à l'autorité territoriale, les 2 parties assureront la contractualisation de l'ouverture du Compte Epargne Temps par un dispositif de convention.

Chaque agent ne dispose que d'un seul CET (sauf le cas échéant les agents à temps non complet employés par plusieurs collectivités). Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement de ses droits.

Bénéficiaires :

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires, occupant des emplois à temps complet et à temps non complet :

- exerçant leurs fonctions au sein de la collectivité,
- employés de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier, cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage.

Sont exclus du dispositif, les professeurs ou les assistants d'enseignement des disciplines artistiques.

Alimentation du compte :

Le compte épargne-temps est alimenté par des jours de congés annuels et ARTT (les congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le compte épargne-temps) à condition que le nombre de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4 semaines (20 jours pour un temps complet).

Le CET est plafonné à 60 jours. Le CET ne peut être alimenté que par journées entières et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Utilisation du compte :

Les droits à congés peuvent être exercés sans limite de durée par la prise minimale d'un jour de congé. Il est possible de consommer en une seule fois l'intégralité des jours épargnés (la règle précisant l'impossibilité de s'absenter du service plus de 31 jours, ne s'applique pas pour le CET).

Lorsque l'agent a bénéficié de congés de présence parentale, de congés de longue maladie ou de longue durée, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ce délai est prolongé d'une durée égale à celle de ces congés.

Ce délai ne peut être opposé aux agents radiés des cadres, licenciés ou en fin de contrat.

Le compte épargne-temps peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Durant les périodes de congés, pris au titre du compte épargne-temps, l'agent conserve ses droits à avancement, retraite et congés (annuels et de maladie notamment).

En cas de mutation, de détachement, de mise à disposition, l'agent conserve le bénéfice des congés épargnés.

Fonctionnement du compte :

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent, sont fixées par délibération, après consultation du comité technique (CT/CST).

Cette délibération fixe notamment le délai dans lequel l'agent doit informer son service qu'il souhaite utiliser son compte.

- 1) Demande écrite effectuée auprès de l'autorité territoriale,
- 2) La demande de l'agent, pour bénéficier d'un congé au titre du compte épargne-temps, devra être présentée à l'administration dans un délai raisonnable,
Pour la collectivité, on précisera les délais suivants :
 - 1 à 4 jours : 10 jours avant la date de départ
 - 5 à 10 jours : 1 mois
 - au-delà de 10 jours : 2 mois
- 3) Les agents seront informés à la fin de chaque année civile ou sur leur demande de l'état de consommation de leur compte épargne-temps.

Refus à une demande de congés épargnés :

Tout refus opposé à une demande de congés, au titre du compte épargne-temps, doit être motivé.

L'agent peut former un recours auprès de son administration. Cette dernière ne peut se prononcer qu'après consultation de la commission administrative paritaire (CAP).

Devenir d'un CET en cas de départ de la collectivité :

En cas de radiation des cadres, licenciement ou fin de contrat, les droits accumulés sur le CET doivent être soldés avant que l'agent ne cesse définitivement ses fonctions.

Les différents délais et conditions d'utilisation du compte épargne-temps ne lui sont alors pas opposables.

En cas de changement d'employeur public, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre de son compte épargne-temps et la gestion de son compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change de collectivité ou d'établissement, par mutation ou détachement.

Rémunération des jours épargnés :

La monétisation des jours épargnés est automatique au profit des ayants droit en cas de décès de l'agent. Le versement s'effectue en un seul versement.

Article 29 : Congés pour indisponibilité physique

29.1 - En cas de maladie

Les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines s'ils n'arrivent pas à joindre leur responsable.

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

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

Tout manquement à cette obligation d'information, pourra faire l'objet d'un courrier avertissement voire d'une retenue pour service non fait en cas récidive.

29.2 - Congé pour accident de service et maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service Ressources Humaines, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat des ressources humaines ou auprès du secrétariat décentralisé au site d'attache de l'agent.

L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et le conseiller de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Concernant la maladie professionnelle, cette dernière doit être prouvée en lien de cause à effet avec le service pour être reconnue.

29.3 - Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (*cf. art.19 et annexe1*).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables. Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Compléments aux aménagements des horaires de travail pour les femmes enceintes :

- Séances préparatoires à l'accouchement (durée des séances si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service).

- Examens prénatals ou postnatals obligatoires (durée de l'examen, s'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service).
- Allaitement (autorisations d'absence accordées dans la limite d'une heure par jour).

Durée du congé maternité

| TYPE DE GROSSESSE | SITUATION | DUREE TOTALE DU CONGE (en semaines) | PERIODE PRE-NATALE (en semaines) | PERIODE POST NATALE (en semaines) |
|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Grossesse simple | Moins de 2 enfants à charge | 16 | 6 (1) | 10 (4) |
| | Au moins 2 enfants à charge | 26 | 8 (1 et 2) | 18 (4) |
| Grossesse gémellaire | | 34 | 12 (1 et 3) | 22 (4) |
| Grossesse de triplés (ou plus) | | 46 | 24 (1) | 22 (4) |

- (1) En cas d'état pathologique lié à la grossesse, sur présentation d'un certificat médical, le congé prénatal peut-être augmenté de 2 semaines,
- (2) La période prénatale peut être augmentée dans la limite maximum de 2 semaines sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant,
- (3) La période prénatale peut être augmentée dans la limite maximum de 4 semaines sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant,
- (4) En cas d'état pathologique résultant des couches et attesté par un certificat médical, le congé post natal peut être augmenté de 4 semaines

29.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple).

- Naissance simple : période obligatoire de 3 jours de naissance + congé de paternité de 25 jours maximum comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (4+21).
- Naissances multiples : période obligatoire de 3 jours de naissance + congé de paternité de 32 jours maximum comprenant une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (4+28).

Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

29.5 Incidences sur salaire

En cas d'arrêt de travail pour maladie ordinaire, la Collectivité pratique la subrogation pendant le congé maladie de l'agent.

Le droit à rémunération à plein-traitement, demi-traitement ou sans-traitement des agents suit la réglementation nationale en vigueur.

| CATEGORIE | | CARENCE | INCIDENCE MALADIE ORDINAIRE SUR REMUNERATION |
|-------------------------|--|---------|---|
| FONCTIONNAIRES | <u>Stagiaires et Titulaires CNRACL</u> | 1 jour | Maintien du salaire 3 mois : 100% + 9 mois : 50% |
| | <u>Stagiaires et Titulaires IRCANTEC</u> | 1 jour | Maintien du salaire 3 mois : 100% + 9 mois : 50% |
| CONTRACTUELS | <u>Droit public</u> | 1 jour | Maintien du salaire Ancienneté : < 4 mois ⇒ néant Entre 4 mois et 2 ans ⇒ 1 mois 100% + 1 mois 50% Entre 2 ans et 3 ans ⇒ 2 mois 100% + 2 mois 50% > 3 ans ⇒ 3 mois 100% + 3 mois 50% |
| | <u>Droit privé</u> | 3 jours | Maintien du salaire Ancienneté < 1 an : Montant des IJSS Ancienneté > 1 an : Montant des IJSS + maintien du salaire à 90% à partir du 8 ^{ème} jour d'absence puis 2/3 du salaire brut selon ancienneté |
| ASSISTANTES MATERNELLES | | 1 jour | Maintien du salaire 3 mois : 100% + 3 mois : 50% |
| REGIE DES TRANSPORTS | | 3 jours | Maintien du salaire 6 mois : 100% |

Jour de Carence :

1^{er} jour d'arrêt de travail non rémunéré de l'arrêt initial - il varie de 1 à 3 jours.
 L'application du jour de carence suit la réglementation en vigueur.

Article 30 : Utilisation du droit syndical

L'utilisation du droit syndical comprend la participation aux CAP, CCP, CST et conseil médical (siégeant en formation plénière) et les formations syndicales.
 Il s'agit de temps de travail selon la réglementation en vigueur.

Article 31 : Droit de grève

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

3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

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

publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Article 32 : Modalités d'accès et usages aux locaux

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

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

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

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

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des services et des organisations syndicales.

Article 33 : Véhicule de service et véhicule de fonction

Les véhicules de fonction peuvent être utilisés à des fins personnelles et constituent dès lors un avantage en nature. Seul le DGS peut bénéficier d'un véhicule de fonction.

Les véhicules de services sont dédiés à un usage strictement professionnel et aux nécessités de services. Le véhicule doit être restitué en dehors des heures de services. Le remisage à domicile peut être possible sur décision expresse de l'autorité territoriale, toutefois le véhicule devra être restitué la veille des congés de l'agent. Il ne peut en aucun cas être utilisé pour des déplacements personnels, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit, de même que le transport de personnes extérieures à la collectivité.

Une délibération annuelle fixe les conditions de mise à disposition.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission précisant le cadre général des missions et le périmètre où il doit intervenir. Pour les agents techniques, la fiche de poste détaille ces conditions.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Il est interdit :

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

Pour toute utilisation d'un véhicule de service, un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur est prévu.

Article 34 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Une autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivrée par l'autorité territoriale ou son délégataire. L'ordre de mission doit être établi impérativement avant la mission dans un délai permettant la prise en compte du circuit de validation.

Il est conseillé à l'agent de souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

L'établissement peut également souscrire une assurance collaborateur venant couvrir les risques des agents dans le cadre de leur mission.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur.

Article 35 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

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

Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel. Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

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

L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est interdite sauf autorisation expresse et écrite du responsable.

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

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

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

L'utilisation du matériel professionnel à des fins personnelles est strictement interdite. La collectivité ne met en aucun cas le matériel communautaire à disposition des agents pour une utilisation privée.

Concernant les tenues de travail :

Lorsque l'établissement public fournit des tenues de travail et équipements de protection individuelle (EPI), ceux-ci doivent être portés par les agents.

Tout agent qui refuse le port ou l'usage des équipements mis à sa disposition engage sa responsabilité en cas d'accident du travail et peut se voir refuser la reconnaissance de ce dernier.

En cas de récidive, l'établissement peut engager une procédure de sanction.

Les EPI usagés sont également à ramener à la collectivité pour percevoir la nouvelle dotation. En cas de CDD, les EPI sont restitués à la fin du contrat.

Concernant le téléphone personnel :

L'utilisation du téléphone personnel, sans pouvoir faire l'objet d'une interdiction totale durant les horaires de travail, devra s'effectuer de manière raisonnée.

Tout abus pourra faire l'objet de sanctions.

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 des agents.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer au moins un assistant de prévention par antenne dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ».

Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques. Ils seront guidés par un conseiller de prévention dont le rôle est de coordonner le réseau des assistants de prévention en sus du rôle de l'assistant de prévention.

L'assistant de prévention veille à la tenue des différents registres de santé et sécurité au travail.

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

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

Article 36 : Respect des consignes de sécurité et formations

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

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

36-1 les matériels de secours et dispositifs de sécurité

Selon l'article 4227-39 du code du travail

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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

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

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie (tous les 6 mois).

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

36-2 Les formations et habilitations

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

Ces formations et habilitations, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Ces informations devront figurer sur les consignes de sécurité affichées sur le panneau d'affichage du service.

La formation du personnel aux gestes des premiers secours (sauveteur secouriste du travail) est obligatoire dans les services où sont exercés des travaux dangereux (*article 13 du décret 85 603 du 10 juin 1985*).

Article 37 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Articles 4221-1 à 4221-5 du code du travail

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (chaussures de travail, gants, ...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par l'établissement en fonction de l'usage. Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Se référer aux consignes de sécurité.

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

Article 38 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage.

Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

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

Lorsque la disposition des locaux le permet, un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place.

Article 39 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

De même pour le stockage et la recharge des batteries une pièce doit être dédiée à cet effet et uniquement à celui-ci.

Le stockage des hydrocarbures, AdBlue...nécessite la mise en place de bacs de rétention pouvant contenir la totalité du contenant.

Article 40 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

(Art. 5-1 à 5-3 inclus du décret 65-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, Article 4131-1 du code du travail)

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

Cet avis doit être consigné dans le seul et unique registre des dangers graves et imminents se trouvant au bureau du conseiller de prévention du siège de la communauté.

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

En cas de retrait suite à un danger avéré, l'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation n'ait été améliorée.

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

Article 41 : Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter à la visite médicale d'embauche, et aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Les déplacements et visites sont comptabilisées dans le temps de travail.

Après un congé de maladie (durée 30 jours calendaires), l'autorité territoriale doit demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction. Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Article 42 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans les locaux professionnels et/ou véhicules.

Article 43 : Conduites addictives et comportements de harcèlements

43.1 – Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Des emplacements réservés aux fumeurs peuvent cependant être définis dans ces locaux.

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

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins.

43.2 – Boissons alcoolisées

Conformément au code du travail, il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et **surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation.**

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

La prévention de l'alcoolisme dans la collectivité passe par la mise en place d'une politique de prévention, au besoin, par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'employeur, de la médecine professionnelle et préventive, de l'assistant de prévention, du conseiller de prévention, et d'assistants sociaux.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité **territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service.** Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie :

- ❖ Identification d'une personne semblant être en état « anormal »
- ❖ Le responsable hiérarchique propose un alcootest en présence d'un tiers.
- ❖ L'agent : ACCEPTE/ REFUSE
Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- ❖ Révélation par l'alcootest de l'état d'ébriété OUI /NON
- ❖ **Si le contrôle est négatif,** les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité.

- ❖ **Si le contrôle est positif**, l'agent sera retiré de son poste de travail sans délai et un avis médical sera demandé. Une information au médecin du travail sera effectuée.
 - ❖ 6.1 L'agent n'a pas besoin de soins médicaux, il doit être raccompagné par une personne de la collectivité à son domicile sous réserve que quelqu'un puisse le prendre en charge à son domicile
 - ❖ 6.2 S'il n'y a personne à son domicile, ou qu'il a besoin de soins médicaux, l'agent doit être conduit à l'hôpital par les services adéquats (pompiers ou SAMU).
 - ❖ 6.3 Si l'agent refuse l'évacuation avec un comportement agressif, en bousculant l'entourage, il doit être fait appel à la force publique, ou service de secours.
 - ❖ 6.4 Un rendez-vous avec le médecin du travail doit être planifié
- 7) Un compte rendu de la procédure qu'elle soit positive ou négative doit être fait et une copie doit être adressée à l'agent.

La prévention de l'alcoolisme dans la collectivité passe par la mise en place d'une politique de prévention, au besoin, par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'employeur, de la médecine professionnelle et préventive, de l'assistant de prévention, du conseiller de prévention, et d'assistants sociaux.

43.3 – Substances vénéneuses classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail.

Il doit être fait appel à un médecin, pour effectuer un dépistage. (*article L6211-7 du code du travail*).

43.4 – Le harcèlement moral et sexuel :

- Le harcèlement moral : selon l'article L1152-1 du code du travail

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.

Les personnes qui dénoncent le harcèlement moral, ne peuvent être sanctionnées pour ce motif. Il y a obligation de mettre en place une politique de prévention contre de tels comportements.

- Le harcèlement sexuel :

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

- 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.
- assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

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

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

Tout agent pensant subir de tels agissements peut :

Contacter le service RH

En parler à son N+1 ou +2 ou toute personne de confiance dans la collectivité

Des registres sont également mis à disposition des agents et notamment le registre de signalement contre les discriminations Harcèlement, discriminations, inégalités et violence au travail

Article 44 : Désignation des assistants de prévention et du conseiller de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

La mission du conseiller de prévention est, en sus de la mission de l'assistant de prévention, de coordonner les assistants de prévention, il assure le lien entre les assistants de prévention et l'autorité territoriale.

Article 45 : Registre des accidents de travail

L'établissement consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Article 46 : Registre de santé et de sécurité au travail

(Art. 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale)

Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 47 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail, ainsi que les exercices d'évacuation.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au conseiller de prévention, au médecin de prévention et à l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection).

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

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

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Les principaux droits :

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

Les principales obligations :

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

TROISIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS**Article 48 : Comportement professionnel**

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 49 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 50 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

(Art. 6 ter de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2012 -954 du 6 août 2012, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005 -843 du 26 juillet 2005)

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Article 51 : Droit à la protection de la collectivité

(Art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

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

Article 52 : Liberté d'opinion -liberté d' expression

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 53 : Cumul d'activités

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire. L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

- Peuvent être exercés librement : - la production des œuvres de l'esprit - la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial - l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour

les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

- Après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70% du temps complet (24h30) peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2007-658 précité.
- Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2 mai 2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 54 : Information du personnel

54.1 - Panneau d'affichage

Un ou plusieurs panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel.

Ils peuvent être utilisés pour les notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc.).

54.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 55 : Rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

Article 56 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon,
 - l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
 - la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et du CDG 31.
- Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 57 : Primes – indemnités

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) : La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions. Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. Un arrêté doit être pris.

Article 58 : Supplément familial

Selon la réglementation en vigueur et sous certaines conditions, le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels de droit public),
- aux agents à temps non complet et à temps partiel.

Article 59 : Protection sociale

Il est mis en œuvre, au titre de l'action sociale, une participation pour l'ensemble des agents bénéficiaires d'une complémentaire santé labellisée ou d'une protection de prévoyance.

(A préciser après renégociation des différents contrats santé prévoyance).

Article 60 : Accès au dossier individuel

(Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié)

Tout fonctionnaire a droit, sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Article 61 : Action sociale

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que ces dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire. A cet effet l'établissement adhère au **COMITE DES OEUVRES SOCIALES DU COMMINGES DES AGENTS TERRITORIAUX, DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS ADHERENTS.**

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE**Article 62 : Sanctions applicables aux agents titulaires**

(Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989)

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

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

Les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pendant toute la procédure, l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Article 63 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

(Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992)

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- 1- l'avertissement,
- 2- le blâme,
- 3- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 4- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5- l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir au cours du stage).

Article 64 : Sanctions applicables aux agents contractuels

(Art 36-1 du décret n 88-145 du 15 février 1988)

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

- 1- l'avertissement
- 2- le blâme

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire (CCP) :

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

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

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 65 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique du 16/06/2022.
Il a été adopté par le conseil communautaire le 07/07/2022.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent nouvellement employé par la collectivité.
Il est diffusé régulièrement aux services dès modifications ou pour rappel.
Il est tenu à disposition des agents au service RH et de manière dématérialisée auprès de tous les N+1.
Aucun agent ne peut prétendre ignorer le règlement intérieur.

Article 66 : Modifications du règlement intérieur

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

ANNEXE 1 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

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

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

A l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et agents non titulaires (droit public et privé) peuvent être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif de l'événement ou sur appréciation de l'autorité territoriale.

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels.

Selon les cas, elles sont accordées :

- soit de plein droit
- soit sous réserve des nécessités de service

et sont rémunérées ou non.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible, à l'exception des motifs pour décès du conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère et enfant.

Selon leur motif, les conditions d'attribution des autorisations d'absence (ancienneté requise, conditions de rémunération, etc.) sont définies par décrets, circulaires ou délibérations selon le cas et les obligations.

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du CT (CST).

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

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

Évènements familiaux

| | | |
|--|--|--|
| <p>Mariage ou PACS (dans le cas de l'agent seulement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De l'agent → ▪ D'un enfant → ▪ D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur → | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 jours ▪ 1 jour ▪ 1 jour (le jour de la cérémonie) | <p>Sur justificatif. Ces jours sont posés dans le mois de la cérémonie. Ils ne sont ni fractionnables ni récupérables</p> |
| <p>Décès-obsèques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Du conjoint (ou concubin) → ▪ D'un enfant → ▪ De père, mère → ▪ Du beau-père, belle-mère → (au sens parents du conjoint) ▪ Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents (de l'agent concerné) → | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 jours ▪ 5 jours ▪ 3 jours ▪ 3 jours ▪ 1 jour (le jour des obsèques) Auquel peut s'ajouter jusqu'à 48h de délais de route (aller/retour) lorsque les obsèques se déroulent à plus d'une journée de route (on évaluera dans ce cas une distance de 800 km) | <p>Sur justificatif ou note de service. Si la récupération reste impossible, on considèrera que pour le décès du conjoint, enfant, père, mère, beau-père et belle-mère, le congé ordinaire, la récupération ou les droits RTT seront interrompus pour être substitués par ces absences exceptionnelles. L'absence pouvant être reportée à l'issue du congé</p> |
| <p>Décès-obsèques (autres cas)</p> | <p>Si la personne décédée était agent ou ancien agent, élu ou ancien élu de la communauté, alors 2 heures d'autorisation d'absences sont accordées sous réserve de garantir la continuité du service.</p> <p>Dans les autres cas, l'agent qui souhaite se rendre à des obsèques devra poser cette absence sur ses droits à congés, RTT ou récupérations.</p> | <p>Sur justificatif ou note de service</p> |
| <p>Maladie très grave entraînant une hospitalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Du conjoint → ▪ D'un enfant → ▪ Du parent de l'agent → | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 jours ▪ 5 jours ▪ dans la limite de 5 jours accordés à parité avec le nombre de jours pris sur les droits à congés de l'agent. Possibilité de demi-journées à prévoir dès le début de l'hospitalisation. | <p>Sur justificatif médical et sur demande écrite adressée à l'autorité territoriale</p> |
| <p>Naissance ou adoption</p> | <p>3 jours consécutifs</p> | <p>Dans les 15 jours qui suivent l'évènement.</p> |

Hormis ces autorisations d'absence liées aux décès, obsèques et maladies très graves, un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie est prévu lorsqu'un ascendant ou un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs.

Ce congé, non rémunéré, est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois, sur demande écrite de l'agent accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs (10° de l'art. 57 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée par le 1° du II de l'art. 12 de la loi n° 99-477 du 09/06/1999)

Garde enfant malade

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour soigner ou assurer la garde de leurs enfants malades, âgés de moins de 16 ans ou handicapés, quel que soit leur âge, sur présentation d'un justificatif d'un médecin.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour, soit 6 jours / an pour un agent travaillant à temps plein soit 5 jours / semaine par exemple.

Pour un agent travaillant à temps partiel (exemple 60%), le calcul est le même que pour un temps plein mais proratisé en fonction de la durée du temps partiel :

$$\begin{array}{r} 5 \text{ jrs} \times 60\% = 3 \text{ jours} \\ + 1 \text{ jr} \times 60\% = 0.6 \text{ jours} \\ \hline = 3.6 \text{ jours arrondis à 4 jours.} \end{array}$$

Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours / an, qui peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.

Il conviendra de privilégier le partage entre les 2 parents. L'employeur du second parent devra attester de l'impossibilité de faire bénéficier à son agent de cet avantage pour raison de service.

Peuvent aussi bénéficier de 12 jours / an (pour un temps complet) d'autorisations d'absence, les agents :

- qui assument seuls la charge de leur enfant,
- ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, (sur attestation d'inscription à Pôle Emploi),
- ou dont le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif (attestation de l'employeur).

Le nombre de jours est décompté par année civile.

Il est rappelé que ces autorisations d'absence ne se confondent pas avec les droits à congés mais demeurent bien une facilité donnée par l'employeur sur justification médicale de l'interruption de scolarisation de l'enfant.

Ces autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, par journées entières ou demi-journées.

Aucun report d'autorisation d'absence n'est possible d'une année sur l'autre.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Autorisations motifs médicaux

Article 20 à 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Les agents de la collectivité et établissements rattachés bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans.

Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

Ces visites sont effectuées devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (autorisation d'absence pour la durée de la visite sur présentation de la convocation).

En sus de l'examen médical périodique, les surveillances médicales particulières sont assurées par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive à l'égard :

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

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Les médecins du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, ils informent l'administration territoriale de tous risques d'épidémie.

Rentrée en crèche

Dans le cadre de la procédure d'adaptation exigée par l'entrée des tous petits en crèche, la matinée sera accordée à l'agent qui effectuera cette rentrée.

Rentrée scolaire

Les agents pourront bénéficier de :

- La matinée ou après-midi pour les enfants effectuant leur première rentrée en 6^{ème}
- Jusqu'à 10 heures du matin pour les rentrées en maternelle et primaire.

Concours / examens (hors agents saisonniers et occasionnels < à 6 mois)

En plus de la période de déroulement des épreuves accordée en autorisation d'absence, 1 jour de congé par concours ou examen est offert à l'agent.

Ce dernier choisira soit la veille de l'écrit, soit celle de l'oral (si l'épreuve se déroule un lundi, le vendredi ou samedi qui précède pourra être considéré en congé exceptionnel).

Si la veille correspond à une journée de temps partiel, alors c'est le jour précédent qui sera considéré. Ce jour exceptionnel ne sera ni fractionnable, ni récupérable.

Pour les examens professionnels et les concours, les agents bénéficient de la journée des épreuves dans leur globalité.

L'agent aura la possibilité d'exercer cette autorisation 1 fois par an pour un concours ou examen.

Déménagement (hors agents saisonniers et occasionnels < à 6 mois)

1 jour + 0.5 jour au-delà de 100 km du domicile dans la limite

Don du sang

Droit d'absence de 2 heures pour les dons en local ou la demi-journée pour les prélèvements de produits sanguins (plaquettes, moelle osseuse...) obligeant un rendez-vous en centre hospitalier régional sur présentation d'un justificatif.

Participation aux organismes paritaires

Les agents appelés à siéger, en qualité de représentants du personnel, aux séances des organismes consultatifs (conseils supérieurs de la fonction publique, commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires, comités consultatifs, comités techniques d'établissement, comités d'hygiène et de sécurité) bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour participer à ces séances.

Noël du COS

Pour la durée de la manifestation, l'agent ayant à charge un enfant âgé de 11 ans maximum, sera mis en congé exceptionnel à condition de sa participation effective à l'évènement.

Une note précisera chaque année sur demande du COS cette possibilité.

Candidature à un mandat politique

Les agents candidats à un mandat politique peuvent bénéficier de facilités de services pour participer aux campagnes électorales.

Ces autorisations d'absence sont fixées à :

- 20 jours pour les candidats à l'Assemblée nationale ou au Sénat, ou au Parlement européen,
- 10 jours pour les candidats aux municipales dans les communes d'au moins 3 500 habitants, aux départementales et régionales, à l'Assemblée de Corse.

Ces absences doivent faire l'objet d'une récupération. Celle-ci peut s'effectuer de deux manières :

- soit, si l'agent le souhaite, elles sont déduites de ses congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin,
- soit, en accord avec l'administration employeur, elles sont récupérées par un aménagement du temps de travail.

Si elles ne peuvent être, ni déduites des congés annuels et RTT, ni récupérées, elles ne sont pas rémunérées. L'agent souhaitant bénéficier d'une autorisation d'absence doit en faire la demande au moins 24 heures à l'avance.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées entières ou demi-journées.

Exercice de mandats politiques locaux

Les agents titulaires de mandats politiques locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre et participer :

- aux séances plénières des conseils municipaux, départementaux ou régionaux,
- aux réunions de commissions, instituées par délibérations des conseils municipaux, départementaux ou régionaux, et dont ils sont membres,

- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.

Ces autorisations d'absence peuvent ne pas être rémunérées.

Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif.

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables.

Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.

Pont (fermeture exceptionnelle)

Le vendredi de l'ascension, la collectivité fermera exceptionnellement les services à l'exception des services ouverts le samedi. Pour ce faire, les agents devront poser obligatoirement un jour de congé, RTT, récupération.

Journées d'ancienneté

Les agents bénéficieront de jours de congés au titre de leur ancienneté selon les modalités suivantes :

- 1 jour d'ancienneté pour 10 ans de présence,
- 2 jours d'ancienneté pour 15 ans de présence,
- 3 jours d'ancienneté pour 20 ans de présence,
- 4 jours d'ancienneté pour 25 ans de présence,
- 5 jours d'ancienneté pour 30 ans et plus de présence.

Le départ des droits s'entend à compter de la date de l'entrée dans la Fonction Publique sur une période continue, déduction faite des périodes de disponibilité et de congé parental.

Le jour prend la valeur de la durée de la journée sur laquelle il est posé.

La condition d'ancienneté s'entend au 1^{er} janvier de l'année des droits.

Autorisations aux réunions syndicales pour les agents :

La possibilité est donnée aux agents de se rendre à la réunion d'information syndicale de leur choix à raison d'une heure mensuelle dans la limite de 3 heures trimestrielles soit 12 heures par an.

Les heures non consommées sur un trimestre ne sont pas reportables ni récupérables.

Les réunions peuvent se tenir à terme échu pour la période considérée.

Afin de permettre le décompte de ce maximum de 12 heures annuelles, il conviendra d'assurer par le chef de service la transmission à la DRH de la liste des agents présents à ces réunions.

Autorisations pour motifs civiques :

Participation à des jurys d'assises :

Les agents devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour la durée durant laquelle ils sont retenus sans perte de rémunération.

Représentant de parents d'élèves :

Les agents devant participer aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour la durée durant laquelle ils sont retenus sans perte de rémunération.

Les agents souhaitant participer à la commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école peuvent bénéficier d'autorisation susceptible d'être accordée pour la durée de la session sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service.

Sapeurs-Pompiers :

Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service.

Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.

Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.

Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.

Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale

30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.

Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation de prévention

5 jours au moins par an.

Agents sapeurs-pompiers volontaires : intervention

Durée des interventions.

Rappel des conditions générales :

Lorsqu'il n'est pas précisé de conditions particulières, le congé exceptionnel s'applique indifféremment pour les agents stagiaires, titulaires, non titulaires de droit public et agents sous contrat de droit privé, et ceci qu'elle que soit la durée de présence dans la collectivité.

De plus, lorsque l'évènement exceptionnel se produit durant une période de congé annuel, récupération ou autres absences, aucune récupération ne sera possible.

ANNEXE 2 – HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITÉ

| Services concernés | Planning périodiques | |
|---|--|--|
| Ordures Ménagères | Service continu 6h00-14h00 | Du lundi au vendredi du 01/10 au 31/03 (32heures) |
| | Service continu 6h00-14h00 | Du lundi au vendredi du 01/04 au 30/09 (40 heures) |
| Voirie Espaces Verts Poly-benne Ateliers Services des Coteaux | 8h00-12h00 et 13h00-17h00 du 1 ^{er} /01 au 14/05 et du 16/09 au 31/12 Service en continu 6h-14h ou 6h30-14h30 ou 7h-15h du 15/05 au 15/09 | Du lundi au vendredi du 1 ^{er} /01 au 31/03 et du 1 ^{er} /10 au 31/12 avec récupération d'un jour en concertation entre le chef de service et l'agent sur la semaine (32 heures) Du lundi au vendredi du 1 ^{er} /04 au 30/09 (40 heures) Possibilité de régime dérogatoire, notamment pour avancer l'horaire de début de matinée, en fonction de la charge de travail ou circonstances climatiques. |
| Déchetteries | 8h00-12h00 et 13h30-17h30 | Du mardi au samedi |
| Sces Techniques Cœur | 8h00-12h00 et 13h00-17h00 | Du lundi au vendredi (cf. cas général) Possibilité de régime dérogatoire, notamment pour avancer l'horaire de début de matinée, en fonction de la charge de travail. |
| Médiathèque (heures d'ouverture au public) | Mardi et Vendredi 14h00-18h00 Mercredi, Jeudi et Samedi 10h30-12h00 / 14h00 -18h00 | - du 01/09 au 30/06 |
| | Mardi, Jeudi et Samedi 09h30-13h30 Mercredi et Vendredi 14h00-18h00 | - Du 01/07 au 31/08 (fermeture vacances de Noël) – Saint-Gaudens |
| | Mardi 14h-18h Mercredi 8h30-12h30/13h30-17h30 Vendredi 8h30-12h30 | - Du 01/01 au 31/12 (fermeture vacances de Noël) – Boulogne sur Gesse |
| Médiathèque (heures de travail) | Du mardi au samedi Selon organisation à 36h | |
| Conservatoire Enseignement | En fonction des plannings de cours | Du lundi au samedi |
| Conservatoire Accueil | De 14h à 19h30 | Du lundi au vendredi durant les périodes scolaires |
| Crèche Il était une Fois | Amplitude de travail et selon plannings 7h30-18h30 36h d'activité hebdomadaire | Du lundi au vendredi Période des fermetures imposées : 4 semaines (décidée annuellement par l'autorité territoriale débattue en CT) |
| Crèche La Belle Etoile | Amplitude de travail et selon plannings 7h30-18h30 36h d'activité hebdomadaire | Du lundi au vendredi Période des fermetures imposées : 4 semaines (décidée annuellement par l'autorité territoriale débattue en CT) |
| Crèche Carabistouille | Amplitude de travail et selon plannings 7h30-18h30 36h d'activité hebdomadaire | Du lundi au vendredi Période des fermetures imposées : 4 semaines (décidée annuellement par l'autorité territoriale débattue en CT) |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Halte-Garderie Une Souris Verte | En fonction des heures d'ouverture 37h30 d'activité hebdomadaire Amplitude selon plannings : Lundi, Mardi, jeudi 9h - 12h et 13h30 - 17h30 Mercredi et vendredi 9h - 17h00 en continu | Du lundi au vendredi Période des fermetures imposées : 4 semaines (décidée annuellement par l'autorité territoriale débattue en CT) |
| Crèche Lutins Lutines | Amplitude de travail et selon plannings 6h00-21h00 | Du lundi au samedi |
| Ludothèque | 36 heures | Du lundi au samedi Cycle de travail défini au mois |

| Services concernés | Activités annualisées | |
|---|---|---|
| ALSH/ALAE | Selon planning fixé du lundi au vendredi | Période scolaire |
| | Selon planning fixé du lundi au vendredi | Période de vacances scolaire période de pose de congés autorisée |
| Aides à Domicile | Selon planning fixé du lundi au dimanche (alternance sur l'activité Week-end) | - Du 01/01 au 31/12 |
| Cinéma | Selon planning fixé du lundi au dimanche (alternance sur l'activité Week-end) | - Du 01/01 au 31/12 |
| Maison de l'Arboretum Maison Garonne | Du lundi au vendredi Du mercredi au dimanche | - du 01/09 au 30/06 - du 01/07 au 31/08 |
| | Du mercredi au dimanche | - du 01/06 au 30/09 |
| Service Transports MOVIGO | Du lundi au vendredi selon planning effectué par le service | - du 01/09 au 31/05 |
| Service Transports MOVIBUS | Du mardi au samedi | du 01/01 au 31/12 – fermeture durant les ponts |

Exceptionnellement, des horaires d'été pourront être aménagés (entre le 1^{er} juin et le 31 août), pour les agents des services techniques, en fonction des conditions climatiques et des besoins du service. Cet aménagement ne sera en aucun cas systématique et les horaires seront fixés sur le moment, conjointement par le chef de service et la Présidente.

Les services non inclus dans ce tableau assurent une activité sous le cadre général précisé à l'article 7 du présent Règlement Intérieur.

N°2022-19

Conseil d'Administration du 23 Juin 2022

**Nombre de membres à voix
délibératives :**

Membres : 20

Présents : 8

Pouvoirs : 2

Votants : 10

Pour : 10

Contre : 0

S'abstient : 0

Présents : Alain BOUBEE, Jean-Claude DURROUX, Philippe BRILLAUD, Claire VOUGNY, Arminda ANTUNES, Evelyne SANSONETTO, Murielle PINEL, Bernard LOUBET.

Excusés : Magali GASTO OUSTRIC, Jean-Claude ARAGON, Valérie BERGEROO, Delphine CANAL, Rémy MARTIN, Michèle TRAVERT, Stéphan PRECIGOUT, Françoise LANFANT-PIQUEMAL.

Absents : Annie NAVARRE, Philippe LAGRANGE, Régis FARRE, Laurent BRIOL.

Pouvoir : Valérie BERGEROO : Alain BOUBEE
Stéphan PRECIGOUT : Arminda ANTUNES

CREANCES ETEINTES

Monsieur le Vice-Président donne lecture du rapport suivant :

Date de la convocation :
10 juin 2022

Les services de la Trésorerie informent la Communauté des décisions prises par la commission de surendettement des particuliers. Ces décisions s'imposent aux débiteurs et aux créanciers déclarés à la date de décision.

Vu la décision de la commission de surendettement de la Haute-Garonne en date du 15 juin 2021,

Vu la Commission des Finances en date du

Classification de l'acte :
7-Finances locales
7.1 Décisions budgétaires

Il est demandé au Conseil d'Administration la constatation de produits irrécouvrables pour créances éteintes, de titres ou soldes de titres :

Exercice 2018 :

| | |
|---------------|---------|
| - Titre 449: | 31.70 € |
| - Titre 519 : | 144.58€ |
| - Titre 588 : | 151.22€ |
| - Titre 657 : | 131.30€ |

Soit un montant total de 458.80€ pour 4 pièces.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration

- **CONSTATE** l'admission en non-valeur pour créances éteintes des titres ou soldes de pièces pour les exercices susmentionnés et selon la liste transmise par les services du Trésor Public,
- **DIT** que les crédits sont inscrits au budget à l'article 6542.



Pour extrait certifié conforme
Fait le 30 juin 2022

La Présidente,

Magali GASTO OUSTRIC

N°2022-20

Conseil d'Administration du 23 Juin 2022

**Nombre de membres à voix
délibératives :**

Membres : 20
Présents : 8
Pouvoirs : 2
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
S'abstient : 0

Présents : Alain BOUBEE, Jean-Claude DURROUX, Philippe BRILLAUD, Claire VOUGNY, Arminda ANTUNES, Evelyne SANSONETTO, Murielle PINEL, Bernard LOUBET.

Excusés : Magali GASTO OUSTRIC, Jean-Claude ARAGON, Valérie BERGEROO, Delphine CANAL, Rémy MARTIN, Michèle TRAVERT, Stéphane PRECIGOUT, Françoise LANFANT-PIQUEMAL.

Absents : Annie NAVARRE, Philippe LAGRANGE, Régis FARRE, Laurent BRIOL.

Pouvoir : Valérie BERGEROO : Alain BOUBEE
Stéphane PRECIGOUT : Arminda ANTUNES

PROJET CENTRE SOCIAL

Date de la convocation :
10 juin 2022

Monsieur Alain BOUBEE, Vice-Président en charge de l'action Sociale présente le rapport suivant :

Le centre Social AZIMUT, situé ce jour Place Pégot, est trop étroit, d'une part pour les activités qui y sont proposées mais également pour les salariés, dont les bureaux sont situés à l'étage en « open space » et ne correspondent pas aux normes de sécurité.

Classification de l'acte :
7-Finances locales
7.1 Décisions budgétaires

Depuis quelques temps, le scénario de l'agrandissement a été étudié à l'aide du CAUE. L'estimation est d'environ 600 000 € en dehors de tous les aménagements paysagers nécessaires pour retrouver une superficie de jardin équivalente. Par ailleurs, l'agrandissement empiéterait sur le parking pégot pour environ 20 places.

Le bâtiment sis 72 rue de la république « ex CCI Antenne de Saint-Gaudens ») est à ce jour en vente. Il est composé de 3 niveaux, les 2 derniers étant 16 logements gérés par l'OPH 31.

Le RDC comprend 2 zones :

- Une partie de 100m² louée à une agence Intérim
- Une partie commerciale d'environ 290m² actuellement libre de toute occupation.

Le RDC (partie libre) répond au besoin de la communauté pour agrandir le centre social.

L'acquisition en division en volume avec l'OPH permettrait à chacun de développer ses activités et projet ; l'OPH gèrera les logements, la communauté de communes mettra le bâtiment à disposition du CIAS pour accueillir le centre social, la partie louée sera transférée d'office à la communauté.

Le bâtiment comprend en plus un parking et un jardin à l'extérieur à usage exclusif de la communauté de communes.

Le cout prévisionnel d'acquisition est de 450 000 € répartis comme suit :

- 190 000 € pour la communauté de communes
- 260 000 € pour l'OPH.

La répartition des charges et autres volumes, selon la réglementation en vi

L'avis des domaines a été sollicité.

Sur les estimations des services techniques de la communauté de communes, le plan prévisionnel de l'opération serait le suivant :

| Dépenses | € HT | Recettes | € HT | % |
|------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|-----|
| Acquisition | 190 000 | CAF (70% de CAF plafonné à 300 000 €) | 300 000 | 58 |
| Travaux | 300 000 | Conseil Départemental 31 | 58 000 | 11 |
| Etude (frais de notaire et autres) | 20 000 | Conseil Régional Occitanie | 58 000 | 11 |
| Matériel | 10 000 | CC Cœur Coteaux Comminges | 104 000 | 20 |
| TOTAL Dépenses | 520 000 | | 520 000 | 100 |

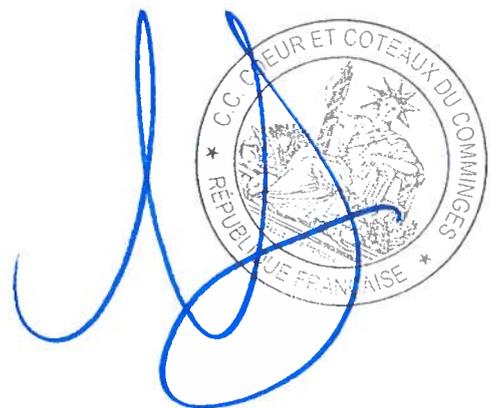
Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide :

- **D'APPROUVER** le projet de relocalisation du Centre Social AZIMUT au RDC du 72 rue de la République
- **D'APPROUVER** l'acquisition pour 190 000 € du RDC sous le régime de la copropriété division en volume avec l'Office Public de l'Habitat 31 par la communauté de communes,
- **DE DIRE** que les usagers seront associés au projet de relocalisation dans les meilleurs délais

Pour extrait certifié conforme
Fait le 30 juin 2022

La Présidente,

Magali GASTO OUSTRIC



N°2022-21

Conseil d'Administration du 23 Juin 2022

**Nombre de membres à voix
délibératives :**

Membres : 20
Présents : 8
Pouvoirs : 2
Votants : 10
Pour : 10
Contre : 0
S'abstient : 0

Présents : Alain BOUBEE, Jean-Claude DURROUX, Philippe BRILLAUD, Claire VOUGNY, Arminda ANTUNES, Evelyne SANSONETTO, Murielle PINEL, Bernard LOUBET.

Excusés : Magali GASTO OUSTRIC, Jean-Claude ARAGON, Valérie BERGEROO, Delphine CANAL, Rémy MARTIN, Michèle TRAVERT, Stéphan PRECIGOUT, Françoise LANFANT-PIQUEMAL.

Absents : Annie NAVARRE, Philippe LAGRANGE, Régis FARRE, Laurent BRIOL.

Pouvoir : Valérie BERGEROO : Alain BOUBEE
Stéphan PRECIGOUT : Arminda ANTUNES

INSTAURATION ASTREINTES ET PERMANENCES

Date de la convocation :
10 juin 2022

Monsieur Le Vice- Président donne lecture du rapport suivant :

Le fonctionnement du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges conduit à devoir envisager la mise en place d'astreintes et permanences des agents territoriaux.

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

Classification de l'acte :
7-Finances locales
7.1 Décisions budgétaires

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, et notamment ses articles 5 et 9 ;

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

Vu le décret n°2015-415 du 14 avril 2015, et l'arrêté du même jour, 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 ;

Vu l'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

Vu l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur ;

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

intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail et que la permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Considérant, que les agents des collectivités territoriales bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte, avec ou sans intervention, ou de permanence.

Considérant, les besoins de la collectivité ; il y a lieu d'instaurer le régime des astreintes et des permanences, ainsi que les indemnités qui s'y rattache

Vu le règlement intérieur approuvé en séance du 19 mars 2018

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 31 mai 2018,

Vu la délibération n°2019-17 qu'il convient de préciser à la demande de la Trésorerie

Article 1 : Mise en place des périodes d'astreinte et permanences

La mise en place des périodes d'astreinte d'exploitation, de décision et de sécurité.

Les agents titulaires ou non-titulaires exerceront des astreintes et/ou des permanences afin d'être en mesure d'intervenir en cas dans les conditions suivantes :

- L'activité des aires d'accueil des gens du voyage : accueil des groupes de grand passage, et vérification de la conformité de l'installation (condition techniques et sociales)
- Les astreintes du service Aides à domicile pour assurer les remplacements d'agents absents les week-end et jours fériés : réalisation des soins à domicile les week-end et jours fériés en cas d'empêchement de l'agent prévu sur les plannings du week-end pour ne pas laisser des personnes vulnérables sans aide et visite conformément au plan d'aide défini et pour assurer la continuité du service

Article 2 : Listes des emplois concernés.

- Sont concernés les grades relevant de la filière technique, sociale ou administrative :
 - o Agents sociaux
 - o Assistants sociaux éducatifs
 - o Adjoints techniques
 - o Adjoints administratifs
 - o Rédacteurs
- Sont concernés les emplois : aides à domicile, intervenant social, médiateur social et numérique

Article 3 : Interventions.

Toute intervention lors des périodes d'astreintes sera au regard du principe général récupérée ou indemnisée selon les modalités en vigueur.

- L'activité des aires d'accueil des gens du voyage : les week-ends du vendredi soir au lundi matin et jours fériés, sur une période allant du 1er mai au 30 septembre.

- Les astreintes du service Aid
remplacements d'agents absen
soir au lundi matin et jours fér

Article 4 : Indemnisations.

La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique et au Ministère de l'Intérieur pour les agents relevant des autres filières.

En cas d'intervention, les agents de la filière technique percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés

En cas d'intervention, les agents ne relevant pas de la filière technique percevront : les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés ou se verront octroyer un repos compensateur.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide :

- **D'INSTITUER** des astreintes et permanences, rémunérées ou compensées en application du décret N°2005-542 du 19 mai 2005 et de l'arrêté du 28/12/2005 pour les différents services du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de Communes Cœur et Coteaux du Comminges.
- **DE DIRE** que cette délibération s'applique aux agents titulaires et non titulaires.
- **DE CHARGER** Madame la Présidente, Le Directeur Général des Services, le trésorier, chacun pour ce qui les concerne, de la mise en œuvre de la présente décision.

Pour extrait certifié conforme
Fait le 30 juin 2022

La Présidente,

Magali GASTO OUSTRIC



Envoyé en préfecture le 22/07/2022

Reçu en préfecture le 22/07/2022

Affiché le



ID : 031-200074151-20220630-D202229-DE