

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202104034-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

ADOPTION D'UN REGLEMENT
INTERIEUR POUR LE
PERSONNEL COMMUNAL

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Monsieur le Maire expose :

La commune de Grandvillars a souhaité se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel quel que soit le statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Pour permettre l'aboutissement de ce document, des réunions de groupes de travail ont été organisées entre juin et novembre 2020. Ces groupes de travail étaient composés de représentants de chaque service.

Le présent règlement a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service afin de suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable à la Direction Générale. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu 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,
- Considérant la nécessité pour la commune de Grandvillars de se doter d'un règlement à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre

- de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,
 - Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction publique territoriale, notamment en matière de règles de vie dans la collectivité, de gestion du personnel, locaux et matériels, d'hygiène et de sécurité, de gestion de discipline, d'organisation du travail,
 - Vu l'avis favorable du comité technique du 10 décembre 2020,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- Adopte le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,
- Décide de communiquer ce règlement à tout agent employé à la mairie,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

COMMUNE DE GRANDVILLARS



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE GRANDVILLARS

PROJET VALIDE PAR LE COMITE TECHNIQUE DU CENTRE DE GESTION DU
TERRITOIRE DE BELFORT A LA SEANCE DU **10 DEC. 2020**

REGLEMENT SOUMIS AU VOTE DU CONSEIL MUNICIPAL DU **4 MARS 2021**

000001

SOMMAIRE

I.	Préambule	
II.	Organisation du temps de travail	
	❖ Les temps de présence dans la collectivité	
	Article 1 - Définition de la durée effective du temps de travail	p. 5
	Article 2 - Durée annuelle du temps de travail effectif	p. 6
	Article 3 - Journée de solidarité	p. 6
	Article 4 - Temps de travail hebdomadaire	p. 7
	Article 5 - ARTT	p. 7
	Article 6 - Horaire quotidien – amplitudes	p. 8
	Article 7 - Horaires en vigueur dans la collectivité	p. 8
	Article 8 - Droit du travail à temps partiel	p. 10
	Article 9 - Annualisation du temps de travail – notion de cycle de travail	p. 10
	Article 10 - Heures supplémentaires	p. 11
	Article 11 - Heures complémentaires	p. 12
	Article 12 - Astreintes	p. 13
	Article 13 - Réunions	p. 13
	Article 14 - Habillage-déshabillage-douche	p. 14
	❖ Les temps d'absence dans la collectivité	
	Article 15 - Congés annuels	p. 13
	Article 16 - Compto Epargne Temps	p. 15
	Article 17 - Le don de congés	p. 15
	Article 18 - Retards	p. 16
	Article 19 - Absences irrégulières	p. 16
	Article 20 - Autorisations spéciales d'absences	p. 16
	Article 21 - Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaire	p. 16
	Article 22 - Temps de repas	p. 17
	Article 23 - Temps de pause	p. 17
	Article 24 - Temps de trajet	p. 17
	Article 25 - Temps de formation / mission	p. 17
	Article 26 - Jours fériés	p. 17
	Article 27 - Autres congés	p. 17
	Article 28 - Absence pour utilisation du droit syndical	p. 19
	Article 29 - Absence pour grève	p. 19
III.	Hygiène et sécurité au travail	
	❖ Locaux, matériels et véhicules	
	Article 30 - Modalités d'accès aux locaux	p. 19
	Article 31 - Véhicule de service	p. 19
	Article 32 - Véhicule personnel	p. 20
	Article 33 - Utilisation du téléphone portable	p. 20
	Article 34 - Utilisation du matériel professionnel	p. 20
	Article 35 - Emprunt de véhicule et petit matériel de service	p. 21
	Article 36 - Utilisation de matériel à ces fins personnelles	p. 21

❖ Sécurité et santé au travail

Article 37 – Respect des consignes de sécurité	p.21
Article 38 – Vêtements et équipements de protection	p.21
Article 39 – Vestiaires et sanitaires	p.22
Article 40 – Stockage des produits	p.22
Article 41 – Surveillance médicale	p.22
Article 42 – Trousses de secours	p.22
Article 43 – Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits psychoactifs (alcool, drogue, médicaments)	p.22
Article 44 – Autorisation exceptionnelle	p.24
Article 45 – Assistanat de prévention	p.24
Article 46 – Dossier des accidents du travail	p.24
Article 47 – Registre d'hygiène et de sécurité au travail	p.24
Article 48 – Registre unique de sécurité	p.24

.V. Règles de vie dans la collectivité

❖ Les droits

Article 49 Rémunération après service fait	p.25
Article 50 Droit syndical	p.25
Article 51 Droit de grève	p.25
Article 52 – Droit à l'entretien professionnel	p.25
Article 53 – Droit à congés	p.25
Article 54 – Droit à la protection juridique	p.25
Article 55 – Droit d'alerte et de retrait	p.25
Article 56 – Droit à la formation – Livret Individuel de Formation	p.26
Article 57 – Cumul d'activités	p.26
Article 58 – Droit à l'information	p.26
Article 59 – Le harcèlement moral et sexuel	p.26

❖ Les obligations

Article 60 – La déontologie dans la fonction publique territoriale	p.27
Article 61 – La discrétion professionnelle	p.27
Article 62 – Le secret professionnel	p.27
Article 63 – La neutralité	p.27
Article 64 – Le non cumul	p.27
Article 65 – Le devoir d'obéissance hiérarchique	p.28
Article 66 – Le devoir de désobéissance	p.28
Article 67 – Le devoir de loyauté	p.28
Article 68 – L'obligation de non-ingérence	p.28
Article 69 – L'obligation de formation	p.28

V. Volet social

Article 70 – CNAS	p.28
-------------------	------

Article 71 - Bon Noel	p.28
Article 72 - Titres restaurants	p.28
Article 73 - Protection sociale	p.28
Article 74 - Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire	p.29
VI. Discipline	
Article 75 - Définition	p.29
Article 76 - Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	p.29
Article 77 - Sanctions applicables aux agents stagiaires	p.29
Article 78 - Sanctions applicables aux agents non titulaires	p.30
VII. Mise en œuvre et annexes	page 30
Annexe n°1 Exemples de plannings et protocoles liés au Covid 19 dans les services	page 32
Annexe n°2 Fiche de suivi des heures supplémentaires/ heures récupérées	page 53
Annexe n°3 Délibération du Conseil Municipal du 2 juin 2013	page 54
Annexe n°4 Feuille d'heures supplémentaires	page 60
Annexe n°5 Feuille d'heures complémentaires	page 61
Annexe n°6 Délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 1995	page 62
Annexe n°7 Délibération du Conseil Municipal du 18 octobre 2018	page 65
Annexe n°8 Fiche congés	page 67
Annexe n°9 Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 sur le don de congés	page 68
Annexe n°10 Délibération du conseil municipal du 14 novembre 1994	page 73
Annexe n°11 Fiche demande d'autorisations d'absence	page 75
Annexe n°12 Fiche circulaire CDG90 n°11/16 ASA	page 75
Annexe n°13 Bon de sortie d'absence	page 88
Annexe n°14 Fiche circulaire CDG90 n°17/17	page 85
Annexe n°15 Droits et obligations des fonctionnaires en congé de maladie	page 92
Annexe n°16 Délibération du conseil municipal du 11 mars 2012 et note de service du 15 mars 2012	page 98
Annexe n°17 Formulaire droit de retrait en cas de danger grave et imminent	page 102
Annexe n°18 Fiche circulaire CDG90 n°07/19 La formation	page 103
Annexe n°19 Fiche circulaire CDG90 n°18/20 Cumul d'activités	page 112
Annexe n°20 Délibération du Conseil Municipal du 24 octobre 2019 (protection sociale)	page 124
Annexe n°21 Demande d'avis au Comité Technique	page 126
Annexe n°22 Organigramme de la collectivité	page 127
Annexe n°23 Annexes complémentaires	page 128

I. PRÉAMBULE

Un règlement intérieur, pourquoi ?

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

- Véritable outil de communication interne, le règlement intérieur facilite l'intégration de nouveaux agents et favorise le positionnement sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.
- Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires et notamment :
 - o La loi n°63-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires
 - o La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
 - o La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

II. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 Définition de la durée effective du temps de travail

Temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Précisions

- **Temps inclus dans le temps de travail effectif :**
 - o Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. A ce titre, les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 min de pause après une séquence de travail de 6h)
 - o Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité
 - o Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
 - o Les périodes de congé de maladie
 - o Les autorisations d'absence
 - o Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
 - o Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur
 - o Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent

- o Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui
 - o Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
 - o Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
 - o L'employeur peut également décider de prendre en compte dans le travail effectif : le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité. Le temps de douche est obligatoire pour les travaux insalubres et salissants (voir fiche **CDG90** comprenant la **liste de ces travaux en annexes complémentaires page 133**).
- **Les temps exclus du temps de travail effectif**
 - Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
 - La pause méridienne

Article 2 Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures. Elle correspond aux 1 600 heures initialement prévues par le décret n°2000-815 du 1^{er} janvier 2002 auxquelles ont été ajoutées les 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1^{er} janvier 2005

Ce décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

o	Nombre de jours de l'année	365 jours
o	Nombre de jours non travaillés :	
o	Repos hebdomadaires	104 jours
o	Congés annuels :	25 jours
o	Jours fériés	6 jours
	Total	137 jours
Reste : 228 jours		
	228 Jours x 7 h = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures +	
	journée de solidarité 7 h = 1 607 heures	

Article 3 La journée de solidarité

La journée de solidarité est obligatoire. Elle est fixée par une délibération du Conseil Municipal après avis du Comité Technique

La journée peut être accomplie selon les modalités suivantes :

Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai

Réduction d'une unité du nombre de jours de RTT ou heures à récupérer lorsqu'ils existent.

Toute autre modalité permettant de travailler sept heures (pour un agent à temps complet) à l'exclusion d'une déduction des congés annuels.

- Pour l'agent autorisé à travailler à temps partiel ou occupant un poste à temps non complet, les 7 heures de la journée de solidarité sont proratisées en fonction de la quotité de travail.

- Si une journée de solidarité est fixée un lundi, tous les agents sont tenus de l'effectuer ce jour-là y compris ceux qui ne travaillent pas le lundi sauf à prévoir des modalités différentes selon les agents pour tenir compte de leurs obligations habituelles de service

Principe proposé

La journée de solidarité sera mise en œuvre selon l'une des modalités suivantes :

- Compensation du jour de solidarité par la pose d'un jour (heures à récupérer) ou congé le lundi de Pentecôte
- Compensation du jour de solidarité par la pose d'un jour (heures à récupérer) ou congé le jeudi de l'Ascension pour les agents qui ne travaillent pas le lundi

Article 4 Temps de travail hebdomadaire

La détermination de la durée hebdomadaire de travail des différents postes de travail est de la compétence du Conseil Municipal après avis du Comité Technique

La base légale hebdomadaire est fixée à 35 heures. Cependant la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail la possibilité d'une ANNUALISATION du temps de travail en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables. **Services concernés : école maternelle (ATSEM), service jeunesse, service des sports et service culture**

En tenant compte des heures supplémentaires la durée de travail hebdomadaire ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

Les agents ont droit à un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Des exceptions sont possibles notamment en cas de force majeure ou de situation exceptionnelle (crise sanitaire, état d'urgence)

Article 5 ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures en moyenne hebdomadaire. Les agents effectuant 35 heures ne bénéficient pas d'ARTT.

Les agents des services concernés effectuant un temps de travail hebdomadaire au-delà de 35 heures par semaine dans la limite des bornes légales bénéficient d'une annualisation de leurs heures afin de répondre aux besoins du service

Article 6 Horaires quotidiens – amplitudes

La durée journalière

La durée quotidienne de travail doit

- Ne pas dépasser 10 heures.
- Prévoir un repos minimum de 11 heures par jour,
- Avoir une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures,
- Accorder aux agents au minimum 20 minutes de pause par période de travail de 6 heures dans la journée.

Le travail de nuit

Période comprise entre 22 heures et 5 heures du matin ou toute autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Article 7 Horaires en vigueur dans la collectivité

La commune de Grandvillars comprend plusieurs services aux horaires différents eu égard aux missions qu'ils exercent et aux besoins qui en découlent. Les horaires indiqués sont les horaires habituels hors cas de force majeure ou plan de continuité de l'activité (**voir exemples de plannings en annexe n°1 page 32**)

- Service administratif
- Service culturel
- Service jeunesse (Gar Soleil)
- Service des Sports
- Service voirie
- Service écoles
- Service entretien

Horaires service administratif mairie

- Horaires accueil du public :
 - Lundi au-Vendredi : 8h30-12h00 / 14h00-18h00
 - Samedi : 9h00-12h00
- Bornes de travail 8h00 à 12h00/13h00 à 18h00

Les agents du service travaillent 35 heures par semaine réparties sur 5 ou 6 jours dans les bornes de travail

Horaires service culturel

- Horaires accueil du public : 29h/semaine
 - Mardi 14h00-20h00
 - Mercredi 9h00-18h00
 - Jeudi 14h00-18h00

- Vendredi 14h00-18h00
- Samedi 9h00-12h00/14h00-17h00

- Bornes horaires de travail 8h30-20h00

Présentiel 40.5h tous les agents compris

Les agents à temps complets sont à 35 h/semaine

Horaires service jeunesse Gai Soleil

- Pér-scolaire

L'accueil des enfants : 7h30 à 18h30.

Le personnel : en échelonné, entre 7h15 et 18h35 selon le planning des agents

- Agent de restauration scolaire : 11h15 à 14h00
- Agent d'entretien : 17h00 à 20h00 maximum
- A.L.S.F (accueil de loisirs sans hébergement pendant les vacances)
 - o Animateurs permanents : 8h00 à 12h00-13h30 à 17h45
 - o Animateurs vacataires selon le planning de l'agent : 7h30 à 18h30

Les agents titulaires du service jeunesse sont en temps de travail annualisé avec des semaines à moins de 35 heures tout au long de l'année et plus de 35 heures durant le centre aéré du mois de juillet dans le respect des bornes légales

Horaires service des sports

- Intervention dans les écoles aux horaires d'école
- Animations d'activités le mercredi et en soirée en fonction des projets locaux
 - o Repop 18h45 – 21h30
 - o Badminton 20h00 – 22h00
 - o Club Ados 20h00-22h00
 - o Tennis 13h30 – 16h00

Horaires service voirie

- Horaires habituels tout au long de l'année : 8h00 à 12h00/13h30 à 16h30 du lundi au vendredi
- Horaires d'été (déclenchée sur note de service de la Direction)
 - Equipes du matin : 5h00-12h00 du Lundi au vendredi
 (exemple équipe d'arrosage suivant les conditions météorologique ou arrêté préfectoral)
 - Equipes de journée : 8h00-12h00/13h30-16h30 du lundi au vendredi

Horaires service école maternelle (ATSEM)

- Lundi et jeudi 8h10 à 11h40/ 13h10 à 18h30
- Mardi et vendredi 8h10 à 11h40/13h10 à 17h30
- Mercredi 8h00 à 11h00

Temps de travail annualisé : récupération des heures au-delà des 35h pendant les vacances scolaires

Horaires service entretien

- Service jeunesse : 18h30-20h00 du lundi au vendredi
- Service administratif et culturel : 7h00-10h00 tous les jours du lundi au vendredi
- Zone de loisirs du lundi au vendredi
 - Foot : 2 heures en matinée à partir de 6h00 au plus tôt
 - Ligue : 2 heures en matinée à partir de 6h00 au plus tôt
 - Tennis : 2 heures en matinée à partir de 6h00 au plus tôt
- École Niglis : 17h00-18h30 tous les jours sauf mercredi
- École Le Petit Prince : 16h30-19h00
- Salle de spectacle et polyvalente : 8h00-10h00 selon les besoins
- Ateliers : 16h30-17h30 du lundi au vendredi

Article 8 – Droit du travail à temps partiel

Les agents titulaires ou stagiaires 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 99%)

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 50%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 9 – Annualisation du temps de travail – notion de cycle de travail

Il appartient à l'organe délibération de la collectivité de déterminer, après avis du comité technique compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail.

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 sont organisées dans le respect des garanties minimales

- Pour les agents du service jeunesse des cycles de travail sont définis pour assurer la continuité du service de garde et d'animation auprès des enfants. Ils sont amenés à avoir des horaires à amplitude variable (travail modulé en période scolaire/non scolaire, travail de week-end ou jours fériés (sorties ou fêtes familiales); travail plus soutenu en juillet pour le centre aéré)
- Les ATSEM sont concernées par l'annualisation du temps de travail : cycles scolaires/cycles non scolaires.

Précisions concernant les modifications horaires des agents

La modification des horaires des agents ne peut se faire qu'après décision de l'autorité territoriale et doit répondre à l'intérêt du service. Elle peut notamment être motivée par l'un des motifs suivants :

- Meilleure prise en compte des besoins des usagers
- Amélioration de la qualité du service rendu
- Meilleure prise en considération du rythme de l'activité du service
- Tenir compte des impératifs de sécurité
- Résorber un retard dans le traitement d'un dossier
- Assurer la continuité du service
- Evénement exceptionnel
- Saisonnalité

Les conditions de mise en œuvre des cycles de travail et des horaires de travail sont définies pour chaque service après consultation du comité technique.

L'avis du Comité technique est ensuite demandé pour les changements significatifs des horaires tels que :

- Passage d'un horaire continu à un horaire discontinu
- Passage d'un horaire variable à un horaire fixe
- Passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit
- Travail en dehors des plages horaires habituelles de la collectivité
- Augmentation de l'amplitude horaire quotidienne
- Diminution du repos quotidien
- Passage d'une demi-journée ou journée non travaillée à une demi-journée ou journée travaillée
- Modification du cycle de travail

L'avis du comité technique est requis :

- En présence de sujétions particulières liées à la nature des missions ou à la définition des cycles de travail
- Conditions de travail pénibles (de nuit, dimanche, horaires décalés)
- Travaux pénibles ou dangereux.

Article 10 Heures supplémentaires

Ces heures sont effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service en dépassement des bornes horaires par le cycle de travail (sauf en cas d'annualisation) :

Fichos de suivi des heures à compléter de manière mensuelle (annexe n°2 page 53)

Ces heures font l'objet d'une compensation horaire (repos compensateur) ou d'une indemnisation à la discrétion de l'autorité territoriale : **délibération du conseil municipal du 2 juin 2003 (annexe n°3 page 54)**

Plafonnement des heures supplémentaires à 25h maximum par mois.

Le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail de nuit.

Calcul/compensation

Repos compensateur : le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué et majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit, le dimanche, et les jours fériés.

Une heure supplémentaire ne peut à la fois faire l'objet d'un repos compensateur et d'une indemnisation.

Calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires

- Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice délégué par l'agent.
- Taux des 14 premières heures +25%
- Taux des heures suivantes +27%
- Heures de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire
- Dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire
- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne peuvent pas être attribuées pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement (exemple en formation) et ne peuvent pas non plus servir à la rémunération des périodes d'astreinte, sauf lorsque des interventions sont effectuées pendant ces périodes et donnent lieu à la réalisation d'heures supplémentaires.
- Le cumul entre l'attribution d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service et l'indemnisation des heures supplémentaires est possible
- Lorsque le paiement des heures supplémentaires est accordé, l'agent remplit le détail des heures supplémentaires effectuées (annexe n°4 page 60) et le transmet au service des paies avant le 10 du mois suivant

Article 11 Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires. Ces heures sont rémunérées en heures complémentaires.

Les membres du personnel peuvent exceptionnellement être amenés à effectuer des heures supplémentaires (au-delà de 35 heures hebdomadaires). Ces heures sont rémunérées en heures supplémentaires.

Lorsque le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaire est accordé l'agent remplit le détail des heures complémentaires / supplémentaires effectuées (annexe n°5 page 61) et le transmet au service des paies avant le 10 du mois suivant.

Article 12 Astreintes

L'astreinte s'entend comme la 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 ainsi que le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Une intervention réalisée durant une astreinte, si elle n'a pas été compensée par une indemnité ou un repos si elle a donné lieu à la réalisation d'heures supplémentaires peut être rémunérée, au titre de ces heures supplémentaires sous réserve que l'agent remplisse les conditions exigées pour pouvoir en bénéficier.

La rémunération des astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Les délibérations en vigueur sont :

- **La délibération du conseil municipal du 19 décembre 1996 sur le règlement d'astreinte (annexe n°6 page 62)**
- **La délibération du Conseil Municipal du 18 octobre 2018 (annexe n°7 page 65)**

Les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

- Les agents du service voirie (période de déneigement hivernal)
- Les agents de la zone de loisirs (surveillance de la zone)

Les calendriers sont établis par les chefs de service et validés par la Direction au moins 15 jour à l'avance.

Article 13 Réunions

Le temps des réunions est considéré comme temps de travail.

Article 14 Habillage-Déshabillage-Douche

La réglementation sur le temps d'habillage et de déshabillage s'applique uniquement si le port d'une tenue vestimentaire particulière est obligatoire. Ce temps d'habillage et déshabillage est alors considéré comme temps de travail rémunéré.

Le temps de douche est obligatoire pour les travaux insalubres et salissants (**voir fiche CDG90 comprenant la liste de ces travaux en annexes complémentaires page 133**). Dans la collectivité sont concernés les agents du service VOIRIE :

- o Ces agents étant équipés d'une tenue de travail, le temps d'habillage et de déshabillage s'effectue dans les locaux de la collectivité et durant le temps de travail. Le temps accordé est de 5 minutes pour l'habillage, 5 minutes pour le déshabillage et de 15 minutes en cas de douche pour les travaux insalubres. Le service voirie est par ailleurs doté d'une machine à laver le linge professionnelle pour l'entretien des vêtements de travail.

LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15 Congés annuels

Les droits à congé annuel sont calculés par année civile et par référence à une activité exercée à temps plein

Les droits acquis sont exprimés en jours ouvrés

La durée des congés annuels est de 5 fois la durée hebdomadaire de service.

Le capital annuel de congés des agents travaillant à temps plein est le suivant :

- Fonctionnaires (stagiaires titulaires CDD CDI) 25 jours
- Contractuels et personnel relevant du droit privé (PEC) 25 jours

Les jours de fractionnement :

Tous les agents peuvent potentiellement bénéficier de jours de fractionnement

Le droit aux jours de fractionnement s'apprécie au regard de la quantité de congés annuels consommés par l'agent en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Les droits acquis sont exprimés (et utilisés) en jours ouvrés

- Entre 0 et 4 jours : 0 jour de fractionnement
- Entre 5 et 7 jours : 1 jour de fractionnement
- 8 jours et + : 2 jours de fractionnement

Modalités d'utilisation / Report des jours de congés

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés compte tenu de l'intérêt du service.

Afin d'assurer la continuité des services, les dates des congés estivaux sont arrêtées en début d'année au plus tard le 30 avril, délai de rigueur.

Afin d'assurer la continuité des services, les dates des congés de fin d'année (Noël/Nouvel an) sont arrêtées avant le 30 novembre.

En dehors de ces périodes, une demande à l'avance de 48 heures minimum est obligatoire que ce soit pour poser des congés ou des heures à récupérer.

Voir en annexe les fiches congés (annexe n°8 page 67) / suivi des heures (annexe n°2 page 53).

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Pour les périodes très demandées, un roulement entre agents sera mis en place pour plus d'équité.

Au minimum deux semaines de congés payés consécutives durant la période estivale en fonction des besoins du service.

Au service voirie, les congés devront être posés de manière équitable sur juillet/août pour avoir une présence minimum de 60% des agents durant cette période

Au service jeunesse les congés en juillet sont proscrits (centre aéré)

Au service administratif et culturel les congés sont posés de manière concertée entre les agents afin d'assurer la continuité du service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel bénéficiant d'un congé bonifié (personnel originaire d'Outre-mer)

Les congés de l'année N non pris au 31 décembre peuvent être reportés au 30 avril de l'année N+1

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent) ils sont perdus et ne peuvent donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie
- La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels à l'accord de l'administration employeur (remplir la fiche congés)

Article 16 Compte Epargne Temps

Le CET n'est pas obligatoire. Il permet de capitaliser :

- Des congés annuels
- Des jours de fractionnement
- Des repos compensateurs (si une délibération du Conseil Municipal le prévoit)
- Dans la limite d'un plafond global de 60 jours sauf dispositif exceptionnel

Personnel éligible :

- fonctionnaires titulaires
- CDD, CDI ayant au moins travaillé de manière continue un an dans la collectivité
- Les exclusions :
 - Fonctionnaires stagiaires
 - Professeurs et assistants d'enseignement artistique
 - Bénéficiaires d'un contrat privé
 - Contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année
- L'utilisation du CET
 - Sous forme de congés
 - Indemnisation
 - Versement au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les fonctionnaires CNRACL
 - Combinaison possible des 3 choix d'utilisation

Délibération du conseil municipal et formulaires en annexes complémentaires page 137

Article 17 Le don de congés

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public relevant du même employeur. Ce dispositif permet de faire don de jours à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident. Il a été étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

Décret 2015-580 du 28 mai 2015 en annexe n°9 page 68

Délibération du Conseil Municipal jointe en annexes complémentaires page 135

Article 18 Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Dans le cas contraire cela pourra entraîner une sanction disciplinaire et en cas de retards répétés

Article 19 Absences irrégulières

Est considéré en état d'absence, un agent qui, sans autorisation ou motif légitime, n'a pas assuré son service aux jours et heures fixés. Chaque agent est dans l'obligation de prendre connaissance du planning en début de mois ou en début de période.

Article 20 Autorisations spéciales d'absences

L'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'attribution d'autorisations spéciales d'absences liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux

Un décret doit préciser la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'attribution.

A ce jour le décret n'est pas paru

En attendant la parution de ce décret la collectivité appliquera les dispositions issues

- de la **délibération du conseil municipal du 14 novembre 1994 (annexe n°10 page 73)** et pour en bénéficier l'agent devra compléter la fiche d'autorisation d'absence (annexe n°11 page 75).
- **De la fiche circulaire CDG90 n°11/16 (annexe n°12 page 76)** étant entendu que les autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Il est précisé que les autorisations « susceptibles d'être accordées » doivent au préalable faire l'objet d'une délibération du conseil municipal et feront l'objet d'une adjonction par avenant au présent règlement.

Article 21 Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaire

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. A ce titre l'agent devra remplir un **billet d'absence ou bon de sortie (annexe n°13 page 88)**

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Plusieurs cas peuvent faire l'objet de sorties exceptionnelles pendant les heures de travail :

- Employé malade sur le lieu de travail
- Événement familial grave inopiné
- Convocation impérative d'une administration

Ces sorties font l'objet de récupération d'heures ou pose de congés (sauf si arrêt maladie délégué par le médecin)

Article 22 Temps de repas

La pause méridienne est différente suivant le service et dépend des obligations du service.

- Service voirie : pause méridienne 12h00 – 13h30
- Service administratifs et médiathèque/ service des sports : 12h00-13h30

Article 23 Temps de pause

Le temps de pause diffère de la pause méridienne, la pause est considérée 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. Dans ce cas la pause est rémunérée.

Les agents en horaires continus doivent avoir une pause d'une durée minimale de 20 minutes pour toute période de travail de 6 heures consécutives

Article 24 Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Exception pour les agents effectuant une astreinte : une période d'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunérée comme tel. En cas d'intervention de l'agent la période d'intervention est considérée comme du travail effectif et doit dès lors être rémunérée comme tel. Il en est de même du temps de trajet écoulé lors du déplacement du salarié, qui n'est pas considéré comme du temps d'astreinte mais comme du temps d'intervention

Article 25 Temps de formation/mission

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail (maintien de la rémunération de l'agent) sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail.

Article 26 Jours fériés

Un jour de repos qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Pour assurer la continuité des services un agent pourra exceptionnellement travailler un jour férié. Il sera gratifié selon la réglementation en vigueur

Article 27 Autres congés

Congés pour indisponibilité physique

- Congés maladie : les agents en congés maladie doivent avertir leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et adresser dans les 48 heures les volets

destinés à leur employeur : **voir circulaire CDG90 n°17/12 - Tableau récapitulatif des différents congés de maladie (annexe n°14 page 89)**

Note 1 : les agents stagiaires ou titulaires effectuant plus de 28h/semaine relèvent du régime spécial CNRACL (et non pas du régime général de la Sécurité Sociale) : il ne faut pas envoyer les arrêts de travail à la caisse primaire d'assurance maladie. Il faut juste adresser le volet 3 à la mairie. Les volets 1 et 2 sont à conserver par l'agent.

- Maladie ou blessure au cours du congé annuel : un agent en incapacité de travail survenue durant la période de congé annuel a droit de bénéficier ultérieurement dudit congé annuel coïncidant avec la période d'incapacité de travail.
- Congé pour accident de travail, accident de travail : Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Note 2 : les agents relevant de la CNRACL bénéficie d'une attestation de prise en charge destinée aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...); Ainsi en cas d'accident du travail qui n'impose pas des soins immédiats aux urgences, l'agent doit le signaler en mairie qui délivre ce document permettant de ne pas avoir à faire l'avance des frais médicaux.

- En cas de placement en arrêt de travail suite à un accident du travail, le médecin doit être consulté avant la reprise.
- 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. Note : garantie auto-collaborateur acquise par la commune pour les véhicules personnels utilisés pour les besoins et dans l'intérêt exclusif de la personne morale.
- Avis d'hospitalisation : dans ce cas, l'agent informe son service en indiquant dans un délai de 48 heures le nom et l'adresse de l'établissement d'hospitalisation

Droits et obligations des fonctionnaires en congé de maladie : annexe n°15 page 92.

Congé de maternité :

La fonctionnaire ou la stagiaire en activité a le droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Les femmes enceintes peuvent bénéficier sur avis médical d'un aménagement d'horaire à compter du 3^{ème} mois de grossesse (1 heure par jour) en concertation avec l'autorité territoriale.

Congé de paternité :

A ce jour il varie de 11 jours à 18 jours selon le nombre d'enfants à naître. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé de naissance. La demande doit être formulée 1 mois avant la date de début du congé. Ce congé est non fractionnable. De nouvelles dispositions prévoient un allongement de la durée à 28 jours au total. Date prévue d'entrée en vigueur : juillet 2021.

Congé d'adoption :

Le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les 2 conjoints. L'agent devra prévenir par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 28 Absence pour utilisation du droit syndical (réunions d'information)

Les agents peuvent participer aux réunions d'information des organisations syndicales représentatives à raison de 1 heure par mois. Les heures peuvent être regroupées par trimestre (maximum par agent par an : 12 heures). Seuls peuvent assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence. La demande doit être formulée 3 jours à l'avance.

Article 29 Absence pour grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le régissent. 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. Voir article 51.

III. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LOCAUX MATÉRIELS ET VÉHICULES

Article 30 Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Chaque agent aura en sa possession une clé ou un badge qu'il devra restituer à la fin de son contrat. En cas de perte répétitive des clés ou badges, la reproduction sera à la charge de l'agent.

Lorsque les locaux sont ouverts au public, deux personnes minimums doivent être présentes au sein de l'établissement. Chaque agent doit se rendre responsable de la fermeture à clé des portes lorsqu'il quitte les lieux le dernier.

Article 31 Véhicules de service

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

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 ou d'une habilitation délivrée par un organisme formateur et la collectivité. Une copie du permis de conduire est à transmettre au service ressources humaines chaque année (avant le 31 janvier).

Un carnet de bord est mis à disposition dans chaque véhicule et complété à chaque déplacement par l'agent utilisant le véhicule.

Les véhicules, engins et matériels (machines espaces verts et divers petits matériels) doivent être maintenus en état de propreté.

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement l'autorité territoriale sans qu'il puisse lui être demandé la raison de ce retrait. Si l'infraction au code de la route est commise pendant le temps de travail avec un véhicule de service, une sanction aura lieu.

En cas d'accident ou de sinistre, l'agent doit immédiatement (sauf cas de force majeure) alerter son responsable hiérarchique. L'agent doit contacter la mairie pour l'établissement d'un constat amiable ou une déclaration d'accident.

Les amendes sont à la charge des utilisateurs contrevenants que l'autorité territoriale est tenue de désigner sous peine d'amende.

TANT POUR L'INTERET PERSONNEL DES AGENTS QUE POUR L'IMAGE DE LA COLLECTIVITE, LE RESPECT DES REGLES DE CIRCULATION DOIT ETRE UNE PREOCCUPATION QUOTIDIENNE

Article 32 Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Les agents sont remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre des dispositions prévues par la **délibération du conseil municipal du 1^{er} mars 2012 la note de service du 15 mars 2012(annexe n°16 page 99)** et suivant les barèmes en vigueur. Les justificatifs devront être fournis (tickets de péage, de parking)

La commune a souscrit à l'assurance auto-collaborateur dans son contrat actuellement en vigueur.

Article 33 Utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les véhicules : sanction :135 euros d'amende et retrait de 3 points sur le permis de conduire.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans certaines situations de travail qui appellent une vigilance particulière : surveillance d'enfants, traversée des enfants au passage piéton, accompagnement des enfants, lors de la conduite ou manœuvre d'engins de chantier, utilisation de machines pour les espaces verts, aspirateurs, monobrosse, autolaveuse... sinon l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Il ne doit pas être utilisé de manière abusive ce qui pourrait être préjudiciable à l'activité professionnelle.

Il est limité aux cas d'urgences familiales.

Article 34 Utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il devra se conformer aux notices. Tout usage illicite ou dégradation manifeste du matériel pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents sont tenus d'informer le supérieur hiérarchique 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 des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux non homologués.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles

Les téléphones portables professionnels doivent conserver une vocation professionnelle. L'usage de ceux-ci à titre privé est toléré mais sanctionné en cas d'utilisation abusive (refacturation des consommations et sanctions possibles)

Informatique : une charte sera mise en place et sera annexée par avenant au présent règlement pour tous les utilisateurs de matériel informatique.

Article 35 Emprunt de véhicule et petit matériel de service

Un véhicule proposant une grande contenance peut être prêté à l'agent territorial pour son déménagement personnel. Il devra toutefois obtenir l'accord de l'autorité territoriale en formulant une demande écrite au préalable.

Le petit matériel peut être prêté à l'agent de manière exceptionnelle. Il devra toutefois obtenir l'accord de l'autorité territoriale en formulant une demande écrite au préalable.

En cas de dommages au matériel, la responsabilité revient à l'agent.

Article 36 Utilisation de matériel de la collectivité à des fins personnelles

Le matériel de la collectivité ne doit pas être utilisé à des fins personnelles sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale dans ces cas précis : déménagement, dépannage en urgence.

Affranchissement courrier : le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité

SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Article 37 Respect des consignes de sécurité

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.

De surcroît en période de crise sanitaire

Article 38 Vêtements et équipements de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques (blouses, chaussures de travail, sabot de travail, gants, masques, lunettes, casques, pantalons, vêtements réfléchissants...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Ils sont conformes à la réglementation et gratuits pour l'agent et en principe personnels.

- o La collectivité doit assurer l'entretien des vêtements de travail : pour répondre à cette obligation le service voirie est équipé d'une machine à laver.

- Un plan de dotation des tenues de travail est mis en place définissant le type et le nombre de vêtements fournis.
- Les agents sont tenus de les porter dans le cadre du travail, signaler les éléments défectueux ou périmés.
- D'une manière générale, une tenue correcte est exigée compte tenu de la proximité avec le public et prestataires extérieurs dans le but de maintenir une bonne image de la collectivité.

Article 39 Vestiaires et sanitaires

Les ateliers municipaux sont équipés de douche pour les travaux salissants ([liste page 133](#))

Les vestiaires douches et sanitaires sont tenus dans un état de propreté et d'hygiène selon le protocole établi.

Article 40 Stockage des produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé en respectant les règles de sécurité inhérentes à chaque produit en matière de proximité des produits dangereux.

Il est interdiction d'utiliser des contenants alimentaires ou sans étiquette.

Le port des gants de protection et équipement de protection adéquat le cas échéant (lunettes, blouse) est obligatoire pour tous les agents manipulant des produits d'entretien notamment les agents d'entretien.

Article 41 Surveillance médicale

Surveillance médicale : les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales périodiques et de reprise prévues par la réglementation. La durée du déplacement et de la visite constitue du temps de travail.

Article 42 Trousses de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment de la collectivité et dans les véhicules de service.

Article 43 Conduite à tenir en cas de troubles de comportement lié à la consommation de produits psychoactifs (alcool, drogue, médicaments)

Tout agent constatant qu'un collègue présente un état apparent d'ébriété, se doit de l'éloigner de son poste de travail. Selon l'état de la personne, elle pourra se voir proposer un alcootest ou autres tests (dépistages de drogues). Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste de travail et le taux légal en vigueur prévu par le code de la route.

Les personnes autorisées par l'autorité territoriale à pratiquer l'alcootest sont : la DGS, les responsables de chaque service.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de la pratique de l'alcootest et de contester sur le champ les résultats du contrôle au moyen d'une contre-visite (prise de sang) prise en charge par la collectivité.

En cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail. Il s'expose à des sanctions.

Consignes :

- De ne pas laisser l'agent seul
- De solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic en faisant appel à un médecin ou au centre 15
- D'informer la hiérarchie
- De prévenir les proches de l'agent pour assurer sa prise en charge uniquement après un avis formulé par un médecin.

Conduites addictives

Tabac : tous les locaux de la collectivité ou ils soient à usage collectif ou individuel sont entièrement non-fumeurs.

Alcool et produits stupéfiants : Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie ou de drogue pendant le temps de service pour suspendre une situation de danger manifeste

Procédure

Personne semblant être en état anormal :

1. Si le poste est un poste de sécurité = le responsable hiérarchique propose un alcootest en présence d'un tiers
 - a. L'agent accepte et le test révèle un état d'ébriété :
 - i. Si l'agent n'a pas besoin de soins médicaux et que quelqu'un le prend en charge à son domicile, il doit être raccompagné par un taxi et non tout seul.
 - ii. S'il n'y a personne à son domicile ou qu'il a besoin de soins médicaux, il doit être conduit à l'hôpital par les services spécialisés (ambulance/pompiers)
 - iii. Si l'agent refuse l'évacuation avec un comportement agressif en bousculant l'entourage, il doit être fait appel à la force publique
 - b. L'agent refuse le test : l'agent doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété ou appeler les pompiers en cas de comportements incohérent
 - c. L'agent accepte le test et le test est négatif : l'agent peut retourner sur son poste de travail
2. Si le poste n'est pas un poste de sécurité : mise en place d'un suivi médical particulier en accord avec la collectivité par la médecine professionnelle

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest ou test de drogue, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical. L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues par l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984

L'alcootest n'est autorisé que pour les postes où l'agent, compte tenu de la nature de son travail, expose les personnes ou les biens à un danger. Il s'agit des fonctions suivantes :

- Encadrement, surveillance et accompagnement d'enfants
- Conduite de véhicules, d'engins et utilisation de machines thermiques ou électriques coupants

Article 44 Autorisation exceptionnelle

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale sous la surveillance de la personne qui a l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau

La quantité d'alcool consommée, conforme à la législation sur la conduite est sous la responsabilité de l'organisateur

Article 45 Assistant 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 (mise à jour du document unique)

Un agent a été désigné assistant de prévention au sein de la collectivité. Pour obtenir ses coordonnées il suffit de se rapprocher de la Direction

Article 46 Dossier des accidents du travail

Un dossier des accidents du travail est une source d'information indispensable pour concevoir et améliorer la prévention de la collectivité. Cela consiste à analyser quelles que soit sa nature et sa gravité. Il est disponible au service RH de la mairie et est disponible aux élus et assistants de prévention

Article 47 Registre de santé et sécurité au travail

Un registre d'hygiène et de sécurité au travail 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. L'analyse de ce registre permettra la mise à jour du document unique.

Un registre est ouvert au sein de chaque service et accessible à chaque agent

Article 48 Registre unique de sécurité

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail. Il est accessible aux élus, aux représentants du personnel et aux assistants de prévention.

IV. RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

LES DROITS

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.

Article 49 Rémunération après service fait

Chaque fonctionnaire et agent a droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et éventuellement l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités.

Article 50 Droit syndical

Ce droit est garanti à chaque agent public. Il permet aux agents publics de recevoir des informations syndicales et exercer une activité syndicale sur le temps de travail. Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour les réunions d'information (demande formulée à l'avance dans les délais prévus) 1 heure mensuelle par agent soit 12 heures maximum par année.

Article 51 Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation d'activité 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.

Service minimum : certains agents publics doivent assurer un service minimum. Dans ce cas les agents sont tenus de se déclarer grévistes dans les délais définis.

Article 52 Droit à l'entretien professionnel

L'entretien professionnel remplace la notation. Il constitue un droit et une obligation.

Article 53 Droit à congés

Voir article 15

Article 54 Droit à la protection juridique

La collectivité protège l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions.

Article 55 Droit d'alerte et de retrait

En cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent, un agent, après en avoir informé son supérieur hiérarchique 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 registre de danger grave et imminent de la collectivité (**formulaire en annexe n°17 page 102**)

Article 56 Droit à la formation – Le compte personnel de formation

Voir circulaire CDG90n°07/19 annexe n°18 page 103

Le Livret Individuel de Formation concerne les agents occupants un emploi permanent (titulaire ou contractuel). Il permet de retracer les formations et bilans de compétences accomplis.

Pour y accéder : <https://www.espacepro.cnfpt.fr>

La démarche de création du LIF est une démarche individuelle.

Article 57 Cumul d'activités

Le fonctionnaire à l'obligation de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions : Il ne peut exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il existe des exceptions à ce principe. **Voir fiche CDG90 n°18/20 annexe n°19 page 112.**

Article 58 Droit à l'information

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel à la mairie en salle de pause, mais également dans chaque service. Ces panneaux sont réservés aux notes de service et aux documents de référence et diverses informations (consignes de sécurité, infos syndicales...)

Droit à l'accès au dossier individuel : Conformément à la réglementation tout agent a droit à la communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou simplement à titre individuel après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale. La demande sera formulée par écrit.

Cette mise à disposition a lieu dans les locaux de la mairie en présence de l'agent chargé des RH ou de la Direction et la consultation fera l'objet d'un émargement par l'agent.

Les agents qui changent de domicile doivent communiquer à la collectivité leur nouvelle adresse et sont tenus de laisser leur numéro de téléphone.

Article 59 Le harcèlement moral et sexuel

Aucun agent ne doit subir des faits :

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion, de mutation pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuels.

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

L'autorité territoriale prend les dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuels et moral, notamment par affichage de l'article 222-33 et 222-33-2 du code pénal sur le lieu de travail

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou moral est passible d'une sanction disciplinaire.

LES OBLIGATIONS

Article 60 La déontologie dans la fonction publique territoriale

La déontologie dans la fonction publique territoriale peut se définir comme l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et le public.

L'agent doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité

Les règles qui suivent s'appliquent à tout le personnel de la collectivité : les agents titulaires, les agents stagiaires et les agents contractuels

Article 61 La discrétion professionnelle

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions

Article 62 Le secret professionnel

Le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment à caractère médical, social, familial ou financier dont ils sont dépositaires ou dont ils auraient eu connaissance indirectement.

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.

Article 63 La neutralité

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public. Il est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 64 Le non cumul

L'agent a l'obligation de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il existe des exceptions à ce principe. Voir fiche CDG90 n°18/20 annexe n°19 page 112.

Article 65 Le devoir d'obéissance hiérarchique

L'agent a l'obligation de se conformer aux instructions générales et aux ordres individuels écrits ou oraux intimés par le supérieur hiérarchique. Le non-respect fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 66 Le devoir de désobéissance

L'agent a obligation de désobéissance en cas d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 67 Le devoir de loyauté

L'agent a une obligation de loyauté envers l'employeur et son administration : elle sert à assurer une certaine harmonie sociale en évitant les conflits et sous-entend d'agir de bonne foi et de s'abstenir de causer du tort aux administrés.

Article 68 L'obligation de non-ingérence

Pour éviter les conflits d'intérêt un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 69 L'obligation de formation

Certaines formations sont obligatoires, notamment : formations d'intégration, formations de professionnalisation, d'adaptation au 1^{er} emploi, formation de professionnalisation tout au long de la carrière, formation de professionnalisation prises de poste à responsabilité.

V. VOLET SOCIAL

Article 70 CNAS

La collectivité adhère au Comité National d'Action Sociale CNAS dans le but d'améliorer le bien-être de ses agents territoriaux grâce à un large panel de prestations sociales, culturelles, familiales et de confort. Elle concerne tous les agents sauf les saisonniers.

Article 71 Bon Noël

Les enfants du personnel bénéficient chaque année de la part de la collectivité d'un bon Noël (valeur en 2020 : 35 €) jusqu'aux 17 ans de l'enfant.

Article 72 Titres restaurants

La grande majorité des agents ayant manifesté un intérêt pour la mise en place des tickets restaurants, une étude est en cours. Si cette disposition est adoptée par le conseil municipal elle sera intégrée par avenant mais restera un choix pour les agents et non une obligation.

Article 73 Protection sociale

Un contrat « maintien de salaire » est instauré auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour les agents éligibles. L'adhésion reste un choix pour l'agent.

Article 74 Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire

La collectivité participe financièrement à la protection sociale complémentaire des agents. Voir **délibération du conseil municipal du jointe en annexe n°20 page 124.**

VI. DISCIPLINE

Article 75 Définition

En cas d'inobservation des obligations précitées, et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination

Ces sanctions sont précédées de procédures réglementaires (notamment entretien préalable / droits de la défense)

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant un même temps une faute pénale.

D'une manière générale il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement. Un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire.

Article 76 Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions applicables aux agents titulaires sont réparties en 4 groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{es}, 3^{es} et 4^{es} groupes.

Premier groupe : Avertissement, Blâme, Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours

Deuxième groupe : Abaissement d'échelon, Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

Troisième groupe : Rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 15 jours à 2 ans

Quatrième groupe : Mise à la retraite d'office / révocation.

Article 77 Sanctions applicables aux agents stagiaires

Les 3 premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

L'avertissement / le blâme / L'exclusion temporaire pour une durée maximum de 3 jours (cette décision recule d'autant la date de la titularisation)

Les 2 autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après un avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989.

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) / l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévue par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage)

Article 78 Sanctions applicables aux agents non titulaires

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions possibles sont les suivantes : Avertissement Blâme, Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois, licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

VII. MISE EN ŒUVRE ET ANNEXES

Le présent règlement a été soumis pour avis du Comité technique réuni le 8 décembre 2020 (annexe n°21 page 126)

Avis favorable reçu avec prise en compte de modifications mineures.(annexes complémentaires n° 23 page 129)

Il est adopté par le Conseil Municipal du (annexe complémentaire n°23 page 132)

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent de la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Toute modification ultérieure des articles de ce règlement sera formulée par avenant numéroté et daté et soumise au préalable à un nouvel avis du comité technique

Les modifications mineures (actualisations des annexes notamment en cas d'évolution de la réglementation, modification de l'organigramme . . .) seront adoptées par note de service.

Annexes et références mentionnées dans les articles**page**

Annexe n°1 Exemples de plannings et protocoles liés au Covid 19 dans les services	32
Annexe n°2 Fiche de suivi des heures supplémentaires/ heures récupérées	53
Annexe n°3 Délibération du Conseil Municipal du 2 juin 2003	54
Annexe n°4 Feuille d'heures supplémentaires	60
Annexe n°5 Feuille d'heures complémentaires	61
Annexe n°6 Délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 1996	62
Annexe n°7 Délibération du Conseil Municipal du 18 octobre 2018	65
Annexe n°8 Fiche congés	67
Annexe n°9 Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 sur le don de congés	68
Annexe n°10 Délibération du conseil municipal du 14 novembre 1994	73
Annexe n°11 Fiche demande d'autorisations d'absence	75
Annexe n°12 Fiche circulaire CDG90 n°11/18 ASA	76
Annexe n°13 Bon de sortie d'absence	98
Annexe n°14 Fiche circulaire CDG90 n°17/12	89
Annexe n°15 Droits et obligations des fonctionnaires en congé de maladie	92
Annexe n°16 Délibération du conseil municipal du 1 ^{er} mars 2012 et note de service du 15 mars 2012	99
Annexe n°17 Formulaire droit de retrait en cas de danger grave et imminent	102
Annexe n°18 Fiche circulaire CDG90 n°07/19 La formation	103
Annexe n°19 Fiche circulaire CDG90 n°18/20 Cumul d'activités	112
Annexe n°20 Délibération du Conseil Municipal du 24 octobre 2019 (protection sociale)	124
Annexe n°21 Demande d'avis au Comité Technique	126
Annexe n°22 Organigramme de la collectivité	127
Annexe n°23 Annexes complémentaires	128
• Avis du Comité Technique du Centre de Gestion	129
• Lettre complémentaire au CDG	131
• Délibération du Conseil Municipal d'Adoption du règlement intérieur	132
• Liste des travaux salissants	133
• Délibération du conseil municipal sur le don de congés	135
• Le compte épargne temps	137

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

ANNEXE N° 1 EXEMPLES DE PLANNINGS

000032

COMMUNE DE GRANDVILLARS - SERVICE VOIRIE

Planning du travail hebdomadaire 35 heures

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
Heure d'arrivée	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Heure de sortie	12:00 4,00	12:00 4,00	12:00 4,00	12:00 4,00	12:00 4,00
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
Heure de sortie	16:30 3,00	16:30 3,00	16:30 3,00	16:30 3,00	16:30 3,00
Total	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Total Heures programmées					35,00

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

000033

COMMUNE DE GRANDVILLARS - GAI SOLEIL/SERVICE SPORTS

Année scolaire 2020/2021

Planning du travail hebdomadaire

Nom de l'employé :
Nom du responsable :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'arrivée		7:50			7:15
Heure de sortie		11:30			10:15
Heure d'arrivée					10:15
Heure de sortie					11:15
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée	13:00	13:00	13:30	13:00	13:00
Heure de sortie	16:15	16:15	16:00	16:15	16:15
Heure d'arrivée	16:15	16:15		16:15	16:15
Heure de sortie	16:45	16:45		16:45	16:45
Heure d'arrivée	16:45		20:00		20:00
Heure de sortie	21:30		22:30		22:00
Total	8,50	7,42	4,50	3,75	9,75
					Total Heures programmées
					33,92

club ados 1x par mois 2h = 3 ieme vendredi de chaque mois
1h08 en - en périscolaire pour les reporter en ALSH

000034

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

COMMUNE DE GRANDVILLARS - GAI SOLEIL

Année scolaire 2020/2021

sept-20

Nom de l'employé :

Nom du responsable :

Planning du travail hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée	11:15	11:15		11:15	
Heure de sortie	13:30	13:30		13:30	
Heure d'arrivée	13:30	13:30	13:00	13:30	
Heure de sortie	16:15	16:15		16:15	
Heure d'arrivée	16:15	16:15	17:30	16:15	
Heure de sortie	17:00	17:00		17:00	
Heure d'arrivée	17:00	17:00	17:30	17:00	
Heure de sortie	18:30	18:30	18:30	18:30	
Total	7,25	7,25	5,50	7,25	0,00
Total Heures programmées					27,25

80% = 28h - 27,25 = 0,75 en - périscolaire pour remettre en ALSH

000035

COMMUNE DE GRANDVILLARS - GAI SOLEIL

Année scolaire 2020/2021

ALSH

Nom de l'employé :
Nom du responsable :

Planning du travail hebdomadaire

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		
Heure d'arrivée	7:00										
Heure de sortie	9:15										
Heure d'arrivée	9:15	ALSH 2,25	9:15	ALSH 2,75	9:15	ALSH 2,75	9:15	ALSH 2,75	9:15	ALSH 2,75	
Heure de sortie	12:00	2,75	12:00	2,75	12:00	2,75	12:00	2,75	12:00	2,75	
Heure d'arrivée											
Heure de sortie											
Heure d'arrivée	13:30	ALSH 4,00	13:30	ALSH 4,00	13:30	ALSH 4,00	13:30	ALSH 4,00	13:30	ALSH 4,00	
Heure de sortie	17:30	4,00	17:30	4,00	17:30	4,00	17:30	4,00	17:30	4,00	
Heure d'arrivée											
Heure de sortie											
Heure d'arrivée											
Heure de sortie											
Total		9,00		6,75		6,75		6,75		6,75	36,00

80% = 28h

000036

COMMUNE DE GRANDVILLARS - Agent polyvalent zone de loisirs et services techniques

Nom de l'employé :

Planning du travail hebdomadaire à compter du 28 octobre 2019

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	7:00	11:30	8:00	12:00	8:00	12:00	7:00	11:30	7:00	12:00
Heure d'arrivée										
Heure de sortie										
Heure d'arrivée										
Heure de sortie										
Heure d'arrivée										
Heure de sortie										
Heure d'arrivée										
Heure de sortie										
Heure d'arrivée										
Heure de sortie										
Heure d'arrivée										
Heure de sortie										
Heure d'arrivée	13:30	18:00	13:30	16:30	13:30	16:30	13:30	16:00	13:30	15:30
Heure de sortie										
Total	7,00		7,00		7,00		7,00		7,00	
	ZONE DE LOISIRS 4.50		SERVICES TECHNIQUES 4.00		SERVICES TECHNIQUES 4.00		ZONE LOISIRS 4.50		ZONE DE LOISIRS 5.00	
	Total Heures programmées								35,00	



COMMUNE DE GRANDVILLARS - Entretien et surveillance zone de loisirs

Nom de l'employé :
Nom du responsable :

Planning du travail hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'arrivée	6:30	7:00	7:00	7:00	6:30
Heure de sortie	11:30	12:00	12:00	12:00	12:00
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée					
Heure de sortie					
Heure d'arrivée	13:30	13:30		13:30	13:30
Heure de sortie	16:00	15:00		16:00	15:30
Total	7,50	7,50	5,00	7,50	7,50
Total Heures programmées	35,00				

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

000038

COMMUNE DE GRANDVILLARS - GAI SOLEIL

Année scolaire 2020/2021

Planning du travail hebdomadaire

Nom de l'employé :
Nom du responsable :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
Heure d'arrivée			8:00	8:00	8:00	Ménage Foot
Heure de sortie			8:00	7:30	7:00	1,00
Heure d'arrivée	7:00	7:00	8:00	7:30	7:00	Ménage Ligue Foot
Heure de sortie	8:30	8:30	9:30	8:30	8:30	1,50
Heure d'arrivée						
Heure de sortie						
Heure d'arrivée	11:15	11:10	11:30	11:15	11:15	Restauration
Heure de sortie	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	2,75
Heure d'arrivée	18:00	16:00		16:00	18:00	Ménage Tennis Gymnase
Heure de sortie	17:00	17:00		17:00	17:00	1,00
Heure d'arrivée	17:00			17:00	17:00	Ménage Pt Prince
Heure de sortie	19:00			18:00	19:00	2,00
Total	7,26	5,25	6,08	8,25	8,25	35,30
						Total Heures programmées

25h
ménage pt Prince 2h X 3 agents
8h de ménage Pt Prince
13,75 en restauration scolaire
13h50 à la zone de loisirs

000039



COMMUNE DE GRANDVILLARS - GAI SOLEIL

Année scolaire 2020/2021

ALSH

Planning du travail hebdomadaire

Nom de l'employé :
Nom du responsable :

	1er	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th	Total
Heure d'entrée	7:30	8:30	7:30	8:30	7:30	8:30	7:30	7:30
Heure de sortie	8:00	9:00	8:00	9:00	8:00	9:00	8:00	8:00
Heure d'entrée								
Heure de sortie								
Heure d'entrée	12:00	13:00	12:00	13:00	12:00	13:00	12:00	12:00
Heure de sortie	13:30	14:30	13:30	14:30	13:30	14:30	13:30	13:30
Heure d'entrée								
Heure de sortie								
Heure d'entrée	17:30	18:30	17:30	18:30	17:30	18:30	17:30	17:30
Heure de sortie	18:30	19:30	18:30	19:30	18:30	19:30	18:30	18:30
Heure d'entrée	18:30	19:30	18:30	19:30	18:30	19:30	18:30	18:30
Heure de sortie	20:00	21:00	20:00	21:00	20:00	21:00	20:00	20:00
Total	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30	5:30	43:50

16h

COMMUNE DE GRANDVILLARS - GAI SOLEIL

Année scolaire 2020/2021

Planning du travail hebdomadaire

Nom de l'employé :
Nom du responsable :

	1er	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th	Total
Heure d'entrée								
Heure de sortie								
Heure d'entrée	11:15	12:15	11:15	12:15	11:15	12:15	11:15	11:15
Heure de sortie	11:45	12:45	11:45	12:45	11:45	12:45	11:45	11:45
Heure d'entrée	13:00	14:00	13:00	14:00	13:00	14:00	13:00	13:00
Heure de sortie	13:30	14:30	13:30	14:30	13:30	14:30	13:30	13:30
Heure d'entrée								
Heure de sortie								
Heure d'entrée	15:45	16:45	15:45	16:45	15:45	16:45	15:45	15:45
Heure de sortie	16:30	17:30	16:30	17:30	16:30	17:30	16:30	16:30
Heure d'entrée								
Heure de sortie								
Total	3:15	3:15	3:15	3:15	3:15	3:15	3:15	24:00

16h

000040

Commune de Grandvillars

PROTOCOLE DE REPRISE DES ACTIVITES DES SERVICES DANS LE CADRE DE LA CRISE SANIAIRE LIEE AU COVID 19

Contexte

Après la période de confinement qui aura duré près de deux mois suite à la pandémie du Covid19, s'ouvre une nouvelle étape, celle du déconfinement à partir du 11 mai 2020.

L'enjeu de cette nouvelle étape est de favoriser la reprise des activités de la collectivité mais aussi prévoir à notre niveau toutes les mesures et rassembler tous nos moyens pour enrayer la propagation du virus qui est toujours en circulation sur le territoire. La reprise des activités est primordiale pour de multiples raisons (économiques, sociales) mais elle doit se faire avec toutes les précautions qui s'imposent pour préserver la santé des agents mais aussi celle de nos administrés.

Le présent protocole repose sur la doctrine élaborée par les autorités sanitaires du pays.

Il vise à présenter les prescriptions à mettre en œuvre pour permettre la réouverture des services après la période de confinement. Il est destiné aux agents et aux élus de la collectivité.

Il est composé d'un socle commun concernant tous les services, de fiches spécifiques à chaque service et de fiches sur les actions à conduire en cas de cas possible ou de cas avéré de Covid19 au sein des services.

Ce protocole repose sur 5 principes :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrières
- La limitation du brassage du personnel et du public
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- L'information, la communication

Préalable

Chaque personne joue un rôle essentiel dans cette lutte contre la propagation du virus. En cas de symptômes ou de fièvre l'agent ne devra pas se rendre au travail.

Les agents présentant des facteurs de risques connus ne doivent pas travailler en présentiel. La liste de ces facteurs de risque est disponible sur le site du ministère de la santé ou sur demande auprès de la Direction de la mairie.

La médecine du travail peut être consultée via une téléconsultation sur demande auprès de la Direction.

Socle du déconfinement commun à tous les services

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique. Se sécher les mains avec du papier jetable ou à l'air libre. Les serviettes à usage collectif sont à proscrire
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez ni la bouche
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher et le jeter aussitôt
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable
- Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique : ne pas se serrer les mains, ne pas embrasser pour se saluer, ni s'accolade, distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4 m² sans contact autour de chaque personne)
- Aérer régulièrement (toutes les 4 heures) les pièces fermées pendant 15 minutes
- Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires
- Eviter de porter des gants (sauf sur tâche spécifique) ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant. Le risque de contamination est donc égal voire supérieur
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du Covid19 (toux, difficultés respiratoires...) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves appeler le 15)
- Un contrôle systématique de température à l'entrée des services est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs du Covid19.

Le port du masque

Les autorités sanitaires recommandent le port du masque anti-projection également appelé masque « grand public ». Il s'agit d'un complément aux gestes barrières mais ne peut se substituer aux différentes mesures dont les règles de distanciation physique. Si malgré la mise en place de l'ensemble des mesures techniques et organisationnelles, le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (administrés, collègues, fournisseurs...) ne peut être garanti, le port d'un masque devient obligatoire.

La mairie fournit à compter du déconfinement à chacun des agents et élus deux masques dit « grand public » avec une notice d'utilisation. Ces masques étant lavables et réutilisables, il reviendra à chacun de s'assurer de la bonne utilisation et du lavage.

Protocole d'ouverture progressive de la mairie de Grandvillars au public

Le confinement sera levé à compter du 11 mai 2020. Les administrés pourront donc se déplacer librement et solliciter la mairie pour différentes raisons.

Pour autant la situation de crise d'urgence sanitaire est maintenue et la reprise doit être échelonnée afin de préserver les agents comme les administrés.

Je réunis les agents des services administratifs lundi 11 mai après-midi pour échanger sur la reprise.

La présente proposition comporte 4 phases progressives dans les horaires d'ouverture au public et vise également à résorber le retard accumulé pour la remise des titres sécurisés (arrêt complet du fonctionnement du dispositif pendant le confinement). C'est aussi pour cette raison que je préconiserai de ne pas mettre en œuvre les horaires d'été en 2020.

Phase 1 :

Du lundi 11 mai au samedi 16 mai : Pas d'ouverture des locaux au public

- Reprise à temps plein des postes administratifs en présentiel sauf pour deux en télétravail (Martine, Adeline) 1 seul agent présent physiquement par bureau et respect des gestes barrières. Un protocole de reprise détaillé sera établi pour les espaces communs.

Services au public :

- Maintien des services à distance (téléphone, mail, services à distance)
- Affichage adéquat aux portes de la mairie du nouveau fonctionnement par phases + communication en ligne

Services en interne :

- Rattrapage des dossiers en attente n'ayant pas pu être traité en télétravail (urbanisme, état civil, budgets, courriers...)
- Reprogrammation des rdv CNI, passeports et remise de titres (démarrage des rdv lundi 18 mai)
- Préparation des locaux, réaménagement des espaces pour les phases suivantes

Phase 2

Du lundi 18 mai au 24 juillet

- Continuité des services en présentiel et télétravail mis en œuvre en phase 1-maintien du télétravail pendant au moins 3 semaines soit jusqu'au 31 mai.

Services au public :

- Ouverture de plages horaires partielles **d'accueil tout public** avec contrôle d'accès via l'interphone (les personnes se présentent à l'interphone et ont accès à l'accueil dès que possible (3 personnes maximum devant la banque d'accueil et dans le hall d'attente)
- Ouverture de plages horaires dédiées **seulement aux rendez-vous** (cni, passeports, rendez-vous professionnels avec les services, CCAS, rendez-vous Mevlida, Philippe, Laurent, élus.....)

Planning hebdomadaire de la mairie envisagé à compter du 18 mai 2020

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h30-12h00						
Pause déjeuner						
14h00-18h00						
18,5h / semaine		Ouverture tout public : accès contrôlé par interphone, nombre de personnes présentes simultanément au niveau de l'accueil : 3				
19h/ semaine		Ouverture limitée aux personnes ayant un rendez-vous (idem accès contrôlé par interphone) (CNI, passeport, rdv fournisseur, divers administrés...)				
3h/semaine		Permanence téléphonique uniquement par télétravail				

- Communication au public

Services en interne :

- Poursuite des activités démarrées en phase 1
- Préparation des modalités d'organisation des réunions du conseil municipal
- Préparations budgétaires
- Réflexion pour un passage en phase 3 en fonction de la situation sanitaire

Phase 3 Date à définir

- Si possible et après avis de la médecine du Travail, retour des deux agents en présentiel.

Services au public :

- Ouverture tout public aux horaires habituels d'avant le confinement mais en gardant la main sur le contrôle d'accès par interphone dans les pics d'affluence (10h-12h00) / (14h-16h00). L'entrée se fera toujours par la porte arrière. Les horaires d'ouverture et fermeture peuvent être paramétrés
- Maintien du dispositif de distanciation (marquage) et gestes barrières

Services Internes :

- Retour à un rythme « normal ». Les dossiers en retard sont à jour.
- Programmation des réunions des commissions, du conseil municipal, vote des budgets

Phase 4 Date à définir

- Retour à une activité normale

PROTOCOLE SPECIFIQUE SERVICE JEUNESSE

A compter du 14 mai, le service jeunesse reprend ses activités à temps partiel avec la réouverture des écoles avec les agents en présentiel (sauf 1)

Pendant toute la période de confinement, les agents ont travaillé en télétravail pour la remise en route des activités

Pour cette reprise, les modalités techniques et organisationnelles du service évoluent pour limiter les interactions humaines.

Modalités techniques :

- Le port du masque est obligatoire pour tous les agents du service. L'employeur fournit 2 masques lavables et réutilisables par agent
- Distribution de gels hydro alcoolique en format de poche que chacun doit avoir à portée lors des différents déplacements dans la commune (accompagnement des enfants)
- Mise en place de gels hydro alcoolique sur les points d'arrivée
- Distribution de blouses et de sur blouses, de Lunettes de protection pour équiper notamment les agents de cantine et les agents d'entretien
- Espacement des espaces de travail et mise à disposition de produits désinfectant pour le nettoyage des matériels communs (photocopieuse, meubles communs) En plus du nettoyage quotidien effectué par un agent dédié, chaque agent se rend responsable de la désinfection de son espace de travail

Modalités organisationnelles :

Le fonctionnement du service est organisé pour éviter le regroupement des personnes dans les locaux :

- Maintien du télétravail pendant 4 semaines pour un poste administratif pour limiter les croisements. La réintégration en présentiel se fera dès lors que la situation sanitaire le permettra.
- Interdiction d'utilisation sur le lieu de travail de son téléphone personnel. Seuls les portables de service pourront être utilisés. Ces derniers seront dédiés par agent pour éviter les manipulations multiples.
- Tenue des réunions hebdomadaires dans la salle de restauration espacement d'au moins 1 mètre en chaque chaise
- Prise des repas du personnel en dehors des heures de service
- Prise de poste directement sur le site lorsque cela est possible (écoles, équipements sportifs)
- Maintien du télétravail pour les agents administratifs : Un nouveau logiciel permet de gérer davantage de tâches de manière dématérialisée et ainsi éviter les contacts physiques avec les familles (BL enfance)
- Chaque agent se rend responsable du nettoyage du matériel qu'il utilise

Le service jeunesse en lien étroit les écoles est un service voué à recevoir un public varié : enfants qui fréquentent le centre et famille

Pour limiter la diffusion du virus :

- Mise en œuvre du protocole sanitaire de l'éducation nationale : règles de distanciation physique - les parents ne rentrent pas dans les locaux et sont invités à effectuer leurs démarches et règlement en ligne ou à prendre rendez vous, désinfection quotidienne des locaux par les agents de la commune

PROTOCOLE SPECIFIQUE SERVICES TECHNIQUES – VOIRIE

A compter du 12 mai mise en place d'un nouveau planning horaire afin de respecter les règles de distanciation sociale.

Ce planning court à compter du 12 mai jusqu'au 29 mai 2021.

Le planning vise à privilégier une arrivée et un départ échelonnés des agents et ainsi réduire le croisement des agents à cause des locaux et vestiaires exigus.

Un bilan sur ce fonctionnement sera réalisé avant le 29 mai et en fonction de la situation sanitaire ce planning pourra être maintenu, modifié ou annulé. Une note de service viendra préciser les modalités des plannings pour les semaines suivantes.

Les mesures organisationnelles pour limiter les interactions des individus sont les suivantes :

Affichage sur le tableau du planning de la semaine pour tous les agents

- Arrivée des Binômes (4 groupes) avec un battement de 10 minutes entre chaque groupe. Ce battement permettra aux agents de :
 - o Se rendre dans le local des vestiaires, pour s'habiller en tenue de travail
 - o Se rendre dans le bureau de Didier pour la prise des consignes
 - o Partir sur le chantier
- A la pause déjeuner retour des groupes de manière échelonnée, les premiers partis reviennent en premier avec un battement de 10 minutes. Ce battement permettra aux agents de changer de tenue et laisser aux vestiaires les vêtements de travail.
- Arrivée des groupes de manière échelonnée après la pause déjeuner avec un battement de 10 minutes permettant aux agents de mettre leur tenue de travail.
- En fin de service retour des équipes aux ateliers de manière échelonnée sur un battement de 15 minutes pour :
 - o le nettoyage et le rangement du matériel
 - o le déshabillage
 - o la douche
 - o la lecture des consignes sur le tableau

	Arrivée matin : habillage vestiaire. Heure d'arrivée aux ateliers	Prise des consignes auprès de Didier et préparation du matériel	Départ vers le chantier : heure départ	Retour aux ateliers pour se changer : heure d'arrivée aux vestiaires	Départ pour la pause déjeuner	Arrivée après-midi. habillage vestiaires	Départ vers le chantier	Fin du chantier. Heure retour ateliers	Départ des ateliers
Groupe 1	7h40	7h50	8h00	11h30	11h40	13h10	13h20	15h55	16h10
Groupe 2	7h50	8h00	8h10	11h40	11h50	13h20	13h30	16h05	16h20
Groupe 3	8h00	8h10	8h20	11h50	12h00	13h30	13h40	16h15	16h30
Groupe 4	8h10	8h20	8h30	12h00	12h10	13h40	13h50	16h25	16h40

Les mesures techniques

pour limiter la propagation du virus sont :

- Installation d'une solution hydro alcoolique dans les vestiaires au point d'entrée pour lavage des mains à chaque arrivée. Protocole des mains avec feuilles jetables.
- Fourniture de solution hydro alcoolique individuellement en format poche à utiliser sur les chantiers, dans les véhicules
- Neutralisation de la salle de réunion et aménagement des vestiaires de manière plus espacée afin de respecter l'espace préconisé. La pause du matin sera prise individuellement sur le chantier et non aux ateliers.
- Aération nettoyage et désinfection quotidienne des locaux communs et des points de contact manuel; (sanitaires, poignées, portes, volants et matériels communs) Utilisation de la javel 0.5% de chlore actif ou de produit norme EN 14476.
- Port du masque obligatoire dans les véhicules et lorsque la distance d'1 m ne peut pas être respectée
- Un seul agent dans les véhicules dits légers
- La boîte à outil reste individuelle
- Lavage et séchage des vêtements de travail aux ateliers à 60° C cycle 30 minutes minimum
- Chaque agent est rendu responsable du nettoyage des éléments communs utilisés ou occupés.

PROTOCOLE SPÉCIFIQUE MÉDIATHÈQUE

La proposition de reprise d'activités de la Médiathèque Simone Veil obéit à un schéma **progressif et modulaire** comportant quatre phases (détaillés ci-dessous).

La **progressivité de la mise en œuvre des services est indispensable pour tester et vérifier la sécurité des dispositifs retenus dans la phase antérieure**. Le passage d'une phase à l'autre dépend de la mise en œuvre des conditions matérielles, mais aussi du contexte de pandémie et des consignes générales.

Il est **déconseillé d'ouvrir les locaux de la Médiathèque dès le 12 mai**. La réouverture des locaux au public n'est possible qu'au terme d'une phase de préparation, car :

- La Médiathèque est un lieu de regroupement et de flux, la présence d'un public intergénérationnel multiplie les risques pour les populations vulnérables
- La Médiathèques accueille des publics qui ne savent et/ou ne peuvent pas respecter les gestes barrières, notamment la petite enfance et les publics vulnérables
- Le maintien de la distanciation physique impose nécessairement des réaménagements des locaux de la médiathèque qui demande préparation et réflexion
- La consultation en libre accès peut favoriser la propagation du virus par les collections
- La responsabilité juridique des exécutifs implique que toutes les précautions aient été prises avant la réouverture des locaux

Cependant, pendant cette première phase, la médiathèque Simone Veil va continuer d'exercer certaines de ses missions essentielles et va progressivement reprendre une activité partielle, pour préparer le retour du public. Comme pendant la phase de confinement, certains services peuvent être proposés, malgré la fermeture des locaux.

Pour l'ensemble des propositions qui suivent, le respect des gestes barrières, de la distanciation sociale et des mesures de protection individuelles évoquées ci-dessus, doivent systématiquement être respectés.

Modalités techniques :

- Le port du masque est obligatoire pour tous les agents du service. L'employeur fournit 2 masques lavables et réutilisables par agent
- Mise en place de gels hydro-alcoolique sur les espaces d'accueil et dans le bureau.
- Répartirons des agents entre les différents espaces de travail (médiathèque, ludothèque, bureau) et mise à disposition de produits désinfectant pour le nettoyage des matériels communs. En plus du nettoyage quotidien effectué par un agent dédié, chaque agent se rend responsable de la désinfection de son espace de travail
- Un lieu de déconfinement des documents rendus devra être mis en place dans la salle d'Exposition Lucien Schaller, ou à défaut, dans un autre espace (salle Denfert-Rochereau si elle n'est pas utilisée ?)
- Selon l'avancement des tâches à effectuer, le maintien du télétravail en alternance avec le travail présentiel est envisageable. Par exemple, si cela s'avère nécessaire, chaque agent pourrait se rendre deux jours consécutifs par semaine à la Médiathèque, pour mener à bien des tâches impossibles à réaliser autrement. Les locaux seraient ensuite nettoyer méticuleusement avant la venue de l'agent suivant.

Modalités organisationnelles :

PHASE 1 (à compter du 12 mai 2020) :

Services au public

- Poursuite des services numériques à distance
- Mise en place d'un service de retrait de documents, préalablement réservés par les usagers
- Mise en place d'un service de portage de documents (voire de matériel), préalablement réservés par les usagers
- **Pas de réouverture des locaux au public** (sauf les espaces requis pour le prêt)

Services internes (en présentiel et en télétravail)

- Préparation des locaux, réaménagement des espaces pour les phases suivantes
- Mise en œuvre des services (par téléphone et/ou par internet) au public pour les services à distance, de retrait et de portage de documents
- Commandes de livres, catalogage, équipement
- Traitement des documents : quarantaine, nettoyage, rangement, aménagement, recotation

PHASE 2 :

Services au public

- Poursuite de services mis en œuvre en phase 1
- Réouverture partielle des locaux au public
- Accès aux collections en libre-service
- Accès au matériel, notamment informatique, dans les locaux
- Bibliothèque hors les murs : mise à disposition de services ou collections en extérieur
- Prêts et dépôts de collections (en particulier jeunesse) pour une longue durée à d'autres services de la collectivité ou des associations intervenant dans le champ social

PHASE 3 :

Services au public

- Poursuite de services mis en oeuvre en phases 1 et 2
- Action culturelle, ateliers
- Accueil de groupes et de classes

Poursuite des services internes (en présentiel et en télétravail)

- Reprise des formations, des échanges sur place dans les locaux, de la circulation des supports d'animation

PHASE 4 (fin de la pandémie) :

Services au public et internes

- Retour à une activité normale
- Évaluation des dispositifs mis en place durant la pandémie

----- DEPARTEMENT -----

Commune de **GRANDVILLARS**

TERRITOIRE DE BELFORT

----- CANTON -----

GRANDVILLARS

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 02 juin 2021

NOMBRE

de présents 17

de suppléants en exercice 22

de vacants 19

L'an deux mille deux, le deux juin, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni au lieu prescrit par la loi en lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. Jean LOCATELLI, Claude FRUZARD ; Mesmes Mmes Michelle MARL, Nicole BAYSANG, Corinne DAVEC, Adjoints, MM. Pierre CORNELLIE, Bruno LAGRIGNY, Gérard MENIGOT, Jean-Marc MONNIER, Jacky PEURRIX, Gèbert RIBBER, Philippe REMY, Jean Marc PELLETIER ; Mesmes Francais BATTAGLIA, Isabelle HERAULT, Eric OLBI.

Absent excusé

Absents excusés ayant cumulé mandat de vote :

----- OBJET -----

REGIME ENDEMNITAIRE

Mandants	Mandataires	Date de la convocation
M. Maurice PIGNON	M. Christian RAYOT	02 juin 2021
Mme Evelynne MANTHEY	M. Pierre CORNELLIE	02 juin 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que la copie rendue de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie 3306023

et que la convocation du Conseil Municipal a été faite le 29/05/21

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Saïd BOUADMA, Laurent FERRICARÉ, Mme Nathalie SARTI.

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 de l'OCCT, Mme Isabelle HERAULT pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose aux membres du Conseil Municipal la nécessité de redéfinir par une nouvelle délibération le régime indemnitaire des personnels des filières administratives et, pour certains aspects, celui des filières technique, culturel, sportive, animation) pour prendre en compte les nouvelles dispositions applicables de la matière.

Ses propositions sont les suivantes :

1) création de l'équivalence d'administration et de technicité (L.A.T.)

Références

* Décret n°2002-01 du 14 janvier 2002 relatif à l'équivalence d'administration et de technicité

* Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les modalités de référence auxuels de l'équivalence d'administration et de technicité.

Ces dispositions, applicables pour les agents de l'Etat, sont transposables au niveau de la fonction publique territoriale, sur la base du principe de parité contenu à l'article 83 de la loi n°54-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

000054

Aussi, il est proposé de créer l'indemnité d'ancienneté et de reconnaître au bénéfice des agents titulaires, stagiaires et non titulaires, de la grande majorité,

1. agents et adjoints communariaux,
2. rédacteurs jusqu'à 7^e échelon (IB 180),
3. secrétaires de mairie au 1^{er} échelon,
4. agents de salubrité,
5. agents sociaux,
6. agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,
7. agents de puériculture,
8. intervenants de soins,
9. aides médico-techniques,
10. opérateurs des activités physiques et sportives
11. fonctionnaires des activités physiques et sportives jusqu'au 7^e échelon (IB 180),
12. animateurs jusqu'au 7^e échelon (IB 180),
13. agents et adjoints d'animation,
14. agents et agents qualifiés du patrimoine.

et ceux en hors et place de l'indemnité supplémentaire (*provisoire individuelle, développ. nouveauté*), instaurée par délibération du 17 mars 1992, et renvoyant aux dispositions du décret n°51-875 du 06 septembre 1997 modifié.

Cette délibération du 17 mars 1992 devient de fait caduque.

Les attributions individuelles seront dans la compétence exclusive du Maire ; elles peuvent être modulées par l'application aux montants annuels de référence d'un coefficient multiplicateur compris entre 1 et 8, déterminé par l'autorité territoriale, suivant les critères ci-après :

- Autonomie,
- Initiative,
- Disponibilité,
- Présencéisme,
- Formation,
- Compétence,
- Motivation.

L'I.A.T. est calculée sur la base des montants de référence initialement fixés par l'arrêté du 14 janvier 2002, avec indexation systématique sur la valeur du point d'indice fonction publique. Enfin, le versement se fait mensuellement, avec le cas échéant un prorata en fonction de temps de travail, en cas de service à temps partiel et à temps non complet. De même qu'un prorata temporis pour les agents recrutés en cours d'année.

Bénéficiaires	Montants de référence annuels au 01/01/2002	Montants de référence annuels au 01/03/2002
Agents de catégorie C Echelle 2 de rémunération	408 €	410,45 €
Agents de catégorie C Echelle 3 de rémunération	419 €	421,51 €
Agents de catégorie C Echelle 4 de rémunération	433 €	435,60 €
Agents de catégorie C Echelle 5 de rémunération	438 €	440,63 €
Agents de catégorie C Nouvel espace indiciaire	444 €	446,66 €
Agents de catégorie C Espace indiciaire spécifique	457 €	459,74 €
Agents de catégorie B 1 ^{er} grade	549 €	552,29 €
Agents de catégorie B 2 ^e grade	659 €	662,95 €
Agents de catégorie B 3 ^e grade	678 €	682,03 €

000055

2^e création des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires

Références :

• Décret n°2007-57 du 14 janvier 2007 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés

• Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants annuels moyens de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires de services déconcentrés.

Ces dispositions, applicables pour les agents de l'Etat, sont transposables au niveau de la fonction publique territoriale, sur la base du principe de parité contenu à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Aussi, il est proposé de créer les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires, au bénéfice des agents titulaires, stagiaires et non titulaires, dans les grades ci-après :

Grades concernés	Taux moyens annuels au 01/01/2002	Taux moyens annuels au 01/03/2002
• Directeur • Attaché principal de 1 ^{er} et 2 ^e classe	1 372 €	1 380,23 €

I.F.T.S de 2^e catégorie :

Elle s'applique aux fonctionnaires de catégorie A appartenant à un grade dont l'indice brut terminal est au plus égal à l'indice brut 780 à savoir :

Grades concernés	Taux moyens annuels au 01/01/2002	Taux moyens annuels au 01/03/2002
• Attaché • Secrétaire de Mairie • Bibliothécaire • Attaché de conservation de patrimoine et des bibliothèques	1 006 €	1 012,04 €

I.F.T.S. de 3^e catégorie :

Elle vise certains fonctionnaires de catégorie B, soit :

Grades concernés	Taux moyens annuels au 01/01/2002	Taux moyens annuels au 01/03/2002
• Rédacteur chef et rédacteur principal • Rédacteur à partir du 8 ^e échelon • Assistant qualifié de conservation hors classe, de 2 ^e et 1 ^{re} classe au-delà de l'indice brut 780 • Assistant de conservation hors classe de 2 ^e et de 1 ^{re} classe, au-delà de l'indice brut 780	800 €	804,80 €

Les indemnités pour travaux supplémentaires viennent en compensation du supplément de travail fourni et de l'importance des sujets auxquels l'agent est amené à faire face dans l'exercice de ses fonctions.

Les attributions individuelles entrent dans la compétence exclusive de Mairie. Elles peuvent être modulées par l'application aux montants annuels moyens ou maximaux du coefficient et maximum de 8, déterminé par le Maire selon les critères ci-après :

- Compétence,
- Motivation,
- Autonomie,
- Initiative.

L'I.P.T.S. est calculée sur la base des montants de référence initialement fixés par l'arrêté du 14 janvier 2002 pour chacune des catégories, avec indexation systématique sur la valeur de point d'indice fonction publique. Un pourcentage est appliqué en cas de service à temps partiel et temps non complet.

Enfin, l'I.P.T.S. est versée mensuellement.

3° création de la prime technique de l'entretien, des travaux et de l'exploitation

Références

- Décret n°2002-574 du 16 avril 2002 relatif à l'attribution d'une prime technique de l'entretien, des travaux et de l'exploitation
- Arrêté du 16 avril 2002 fixant les montants de référence de la prime technique de l'entretien, des travaux et de l'exploitation

Ces dispositions, applicables pour les agents de l'Etat, sont transposables au niveau de la fonction publique territoriale, sur la base du principe de parité contenu à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée parant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Aussi, il est proposé de créer la prime technique de l'entretien, des travaux et de l'exploitation, au bénéfice des agents titulaires, stagiaires et non titulaires, dans les grades d'agent d'entretien et d'agent d'entretien qualifié.

Cette prime vient en compensation des contraintes liées à la pénibilité, au caractère dangereux, insalubre ou salissant de certaines tâches, et à la spécificité des missions.

Montants par grade :

Grades Fonction Publique Territoriale	Correspondance Corps Fonction Publique d'Etat	Montant annuel minimum	Montant annuel maximum
Agent d'entretien	Agent des travaux publics de l'Etat	456 €	916 €
Agent d'entretien qualifié	Agent des travaux d'exploitation des travaux publics de l'Etat	458 €	916 €

Les attributions individuelles sont fixées par le Maire, avec modulation dans la limite du double du montant annuel minimum fixé par l'arrêté du 16 avril 2002, en retenant les critères suivant :

- Fiabilité
- Initiative,
- Compétence,
- Efficacité,
- Présentisme

Enfin, la P.T.P.T. est versée mensuellement.

4° création de suppléments pour services rendus

Références

Décret n°55-100 du 26 juillet 1955

Décret n°90-535 du 26 juin 1990.

Ces dispositions, applicables pour les agents de l'Etat, sont transposables au niveau de la fonction publique territoriale, sur la base du principe de parité contenu à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ainsi, il est proposé de créer le régime pour services rendus, au bénéfice des agents titulaires et non titulaires, dans le grade d'agent d'entretien qualifié.

Les attributions individuelles sont fixées par le Maire, dans la limite de 3,5 % mensuels du traitement brut moyen du grade d'entretien qualifié, sur la base des critères suivants :

- Ponctualité
- Initiative,
- Compétence,
- Efficacité.

La prime pour services rendus sera versée mensuellement, au prorata du temps de travail dans le cas d'un service à temps partiel ou à temps non complet.

5° conditions de versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Références

Décret n°2092-56 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Ces dispositions, applicables pour les agents de l'Etat, sont transposables au niveau de la fonction publique territoriale, sur la base du principe de parité contenu à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

L'heure supplémentaire est désormais définie comme le dépassement des heures horaires du cycle de travail, à la demande du chef de service. Elle renvoie donc à un travail effectif, quantifiable, contrôlable et contrôlé.

Sont potentiellement concernés les agents titulaires, stagiaires et non titulaires de catégorie C d'une part, et de catégorie B jusqu'à l'indice brut de rémunération 380 d'autre part.

En conséquence, il y a lieu de prévoir la possibilité de rémunérer les heures supplémentaires effectuées par les agents ci-dessus, dans les grades suivants :

- 1 agents et adjoints administratifs,
- 2 rédacteurs jusqu'au 7^e échelon (IB 380),
- 3 secrétaires de mairie au 1^{er} échelon,
- 4 agents de salubrité,
- 5 agents sociaux,
- 6 agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,
- 7 auxiliaires de puériculture,
- 8 auxiliaires de soins,
- 9 aides médico-techniques,
10. agents exerçant des activités physiques et sportives,
11. éducateurs et activités physiques et sportives jusqu'au 7^e échelon (IB 389),

- 12. animaux jusqu'au 7^e échelon (H.S.502),
- 13. agents et adjoints d'annulation,
- 14. âge ou enfants qui filient du côté mère.

Le Conseil Municipal :

RETIENT le dispositif indemnitaire tel que décrit ci-dessus,

ANNULE par conséquent la délibération du 17 mars 1992 créant l'enveloppe indemnitaire

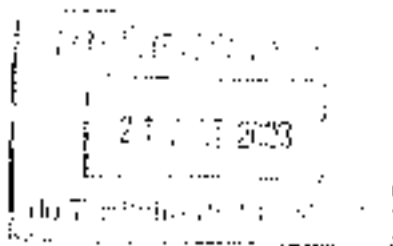
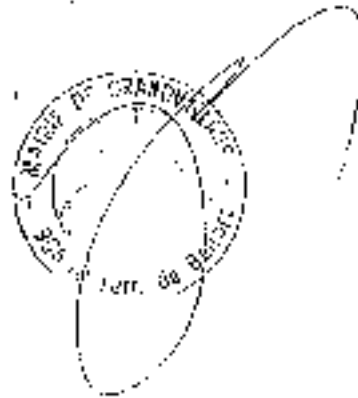
INSCRIT au budget communal les crédits correspondants,

CHARGE le Maire de procéder par arrêté à ces attributions individuelles selon les critères adoptés.

Fait et célébré à Grandvillars, les jours, mois et an que dessus, ont signé et
registé les membres présents

Pour extrait conforme,

Le Maire,



VILLE DE GRANDVILLARS

DETAIL DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTUEES

MOIS DE :

NOM :

Prénom :

Jour (lundi, mardi...)	Date	Heure de début d'intervention	Heure de fin d'intervention	Montant de l'intervention

Partie réservée au secrétariat à ne pas compléter :

Total des heures normales :

Total des heures effectuées de 22 h 00 à 07 h 00 :

Total des heures de dimanche et jours fériés :

Visa du supérieur hiérarchique,

Le Maire,

VILLE DE GRANDVILLARS**DETAIL DES HEURES COMPLEMENTAIRES EFFECTUEES**

MOIS DE :

Année :

NOM :

Prénom :

Jour (lundi, mardi,...)	Date	Heure de début d'inter- vention	Heure de fin d'inter- vention	Motif de l'intervention	Heures exceptionnelles (1)

Partie réservée au secrétariat à ne pas compléter :

Total des heures complémentaires effectuées : _____ dont _____ heures à
exonérer

(1) Colonne réservée au chef de service qui mettra une croix dans le cas où les heures sont
exceptionnelles et donc doivent faire l'objet d'une exonération

Visa du supérieur hiérarchique :

Le Maire,

000061



DEPARTEMENT
TERRITOIRE DE BELFORT

Commune de GRANDVILLARS

CANTON
GRANDVILLARS

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 19 décembre 1996

NOMBRE

sièges présents	18
de conseillers en exercice	22
de votants	21

OBJET

REGLEMENT D'ASTREINTE

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 30 décembre 1996 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 13 décembre 1996
Le Maire

L'an mil neuf cent quatre vingt seize, le dix neuf décembre le Conseil Municipal de la commune de GRANDVILLARS était réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire,

Étaient présents : MM. Pierre COURVOISIER, Gérard DIETLIN, Gilbert FREYSBURGER, Jean LOCATELLI, Claude FÉZARD, Mme Micaëlle MARI, Adjointes, M. Maurice PIGNON, Conseiller Délégué

Mme Francine BATTAGLIA, M. Pierre CORNEILLE, M. Jacques DERVAUX, Mme Gilberte GELLARDI, M. Serge LADLY, M. Jean MARINELLI, Mme Michèle MÜNNIER, M. Jean-Marc PELLETIER, Meille Andrée REIN, M. Thierry TRIBIE

Étaient excusés : MM.

étaient absents : MM. Nathalie ISARTE

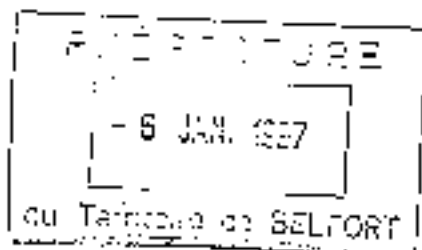
Procurations : MM. Christine DANIELLI à M. Gérard DIETLIN, M. Jean-Claude GALLIAT à M. Christian RAYOT, Mme Arlette LÉPPER à M. Maurice PIGNON

Un scrutin a eu lieu, Thierry TRIBIE a été nommé pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Conseil Municipal prend connaissance du règlement d'astreinte concernant le fonctionnement de service voirie pendant la période hivernale et donne son accord pour qu'il soit appliqué aux personnes concernées dès le 1er décembre 1996.

Conformément au décret 69-773 du 30/07, le Conseil Municipal :

décide de verser l'indemnité d'astreinte telle quelle est prévue par les textes en vigueur pour les agents appelés en raison des nécessités de service à collaborer à un service de nuit, les dimanches et jours fériés.



Fait et délibéré à Grandvillars, les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme.

Le Maire,

(Signature)

000062

REGLEMENT D'ASTREINTE

- * IL EST INSTITUÉ UN RÉGLEMENT D'ASTREINTE AU SEIN DU SERVICE TECHNIQUE DE LA VILLE DE GRANDVILLARS, À COMPTER DU 1ER DÉCEMBRE 1996.
- * LES PERSONNELS AFFECTÉS AU SERVICE « VOIRIE » SONT CONCERNÉS PAR LE DISPOSITIF DÉCRIT CI-DESSOUS :



- L'astreinte s'opérera par roulement du personnel conformément au planning arrêté par le Surveillant des Travaux, ou le Secrétaire Général pendant la période hivernale,
- La permanence aura lieu à domicile,
- La durée d'astreinte est conforme aux dispositions de l'arrêté du 02 février 1995,
- Nuits autres que celles du samedi et du dimanche (18 h 00 à 08 h 00),
- Nuits du samedi et du dimanche, lorsque l'horaire du travail s'étend au samedi matin (du samedi 12 h 00 au dimanche 08 h 00),
- Journée du samedi et nuit du samedi au dimanche (du samedi à 08 h 00 au dimanche à 08 h 00),
- Journée du dimanche et nuit du dimanche au lundi (du dimanche à 08 h 00 au lundi à 08 h 00),
- Week end (du vendredi à 18 h 00 au lundi à 08 h 00),
- Jour férié et nuit suivante (de 08 h 00 au lendemain à 08 h 00),
- Le déclenchement de l'opération en cas de neige ou de verglas se fera par l'agent de permanence. Il tournera seul. Il vérifiera les conditions météorologiques à 22 h 00 et à 05 heures du matin.

OBSERVATION :

- L'astreinte porte bien son nom, il s'agit d'une obligation, d'une contrainte.
- Dans le cadre de la mise en place du dispositif au sein du service « VOIRIE » à GRANDVILLARS, cette astreinte engendre une nécessaire prise en compte de la contrainte imposée à l'agent de permanence qui devra rester à domicile.
- Cette situation d'obligation de service est reconnue par la loi qui par décret n°69-773 du 30 juillet attribue une indemnité d'astreinte à certains agents territoriaux appelés en raison des nécessités de service à collaborer à un service continu de nuit, des dimanches et des jours fériés.
- Il convient donc de comprendre que les travaux exécutés en heures supplémentaires seront rémunérés conformément à la règle qui régit le paiement des heures supplémentaires exécutées par les agents qui percevront l'indemnité d'astreinte.
- En aucun cas elle ne pourra être attribuée aux agents logés par nécessité de service.

Afin de voir

Envoyé en préfecture le 10/03/2021
 Reçu en préfecture le 10/03/2021
 Affiché le _____
 ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

-----DEPARTEMENT-----
TERRITOIRE DE BELFORT
 -----CANTON-----
GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Acte le _____
 ID : 090 219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
 DES
 DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

du 18 octobre 2018

NUMBRE
 de présents 12
 de conseillers en exercice 22
 de votants 14

J'an deux mille dix huit, le dix huit octobre, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. Jean LOCATELLI, Jean-Marie PELLETIER, Adjoint, Mmes Michelle MARI, Adjointes, MM. Pierre CORNEILLE, Gilbert REBER, Gérard MIGNICOT, François ENDERLIN, Conseillers Municipaux, Mmes Lise CHEE, Yvonique CHARPIAT, Agnès LIGIER, Christelle CHAUVIGNY, Sophie RICHER, Conseillères Municipales

Absent excusé : /
 Absents excusés ayant donné mandat de vote :

**ORDRE DU JOUR D'ASTREINTE APPLIQUES
 POUR LE GARDIENNAGE DE LA
 ZONE DE LOISIRS**

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été arrêté à la portée de la Maire le 19/10/2018 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 09/10/2018
 Le Maire

Mandats	Mandataires	Date de la convocation
Mme Sophie GUYON	M Jean LOCATELLI	16/10/2018
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Ben Atssa AÏT TALEB, Etienne CRIPIN, Christophe RICHMALIT, Francis BOTH, Mmes Anissa ARIKH, Virginie COTLET, Caroline CHIESA, Nathalie MAZZOLA

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.J., Mme Michelle MARI pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose la nouvelle réglementation qui régit le règlement des astreintes issue du décret n°2015-415 du 14 avril 2015. Il convient à cet effet d'actualiser les cadres d'emploi concernés et les taux applicables aux astreintes organisées au sein de la zone de loisirs notamment pour le gardiennage des locaux, des installations et des matériels administratifs et techniques. Ces astreintes sont principalement des astreintes dites d'exploitation et ne concernent pas les agents logés par nécessité de service

Pendant une période d'astreinte l'agent sans être à 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 des interventions est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Le nouveau dispositif différencie l'astreinte d'exploitation et l'astreinte de sécurité jusqu'alors rémunérées au même taux. Le taux de l'astreinte d'exploitation est revalorisé.

Le Conseil Municipal décide

de garantir aux cadres d'emploi des techniciens, des agents de maîtrise et des adjoints technique les astreintes telles que définies ci dessous.

Les astreintes d'exploitation et les astreintes de sécurité donnent lieu pour les cadres d'emplois éligibles à l'indemnité dans les conditions suivantes :

Période	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité
Service complet	159,20 €	149,48 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60 €	8,08 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75 €	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	44,18 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	109,28 €

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

Le 21 juillet 2015

DÉCRET

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

NOR: RDRF1508591D

Version consolidée au 21 juillet 2015

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, du ministre de l'intérieur et de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature, notamment son article 68 ;

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 914-1 ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu la loi n° 53-39 du 3 février 1953 modifiée relative au développement des crédits affectés aux dépenses de fonctionnement des services civils pour l'exercice 1953, notamment son article 2 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ;

Vu le décret n° 51-775 du 8 juin 1951 modifié relatif au régime de rémunération et avantages accessoires des personnels de l'État en service dans les départements de la Guadeloupe, de la Guyane française, de la Martinique et de la Réunion ;

Vu le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État ;

Vu le décret n° 84-135 du 24 février 1984 modifié portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires ;

Vu le décret n° 84-977 du 25 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

000068

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 31 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 90-92 du 24 janvier 1990 modifié portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires des centres hospitaliers et universitaires ;

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

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

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

Vu le décret n° 2001-623 du 17 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 modifié relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2002-534 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2004-078 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2015-386 du 3 avril 2015 fixant le statut des fonctionnaires de la direction générale de la sécurité extérieure, notamment son article 45 ;

Vu le décret n° 2015-573 du 28 mai 2015 permettant à un militaire le don de jours de permissions à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 14 avril 2015 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 7 mai 2015 ;

Le Conseil d'État (section de l'administration) entendu,

Décrète :

Article 1

000069

Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, ou ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public le vivant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint

d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence au code de la santé ou aux lois du 13 juillet 1983, du 11 janvier 1984, du 26 janvier 1984 ou du 9 janvier 1986 susvisées.

L'employeur mentionné au premier alinéa s'entend

- 1° Pour l'État de chaque département ministériel regroupant l'ensemble des services relevant d'un même secrétariat général de ministère ;
- 2° De chaque collectivité territoriale ;
- 3° De chaque établissement public quel que soit son statut juridique ;
- 4° De chaque autorité administrative indépendante ;
- 5° De toute autre personne morale de droit public ;
- 6° De toute personne morale de droit privé à laquelle sont rattachés des corps de fonctionnaires.

Dans la fonction publique d'État, en tant que de besoin, des arrêtés du ministre intéressé déterminent les autorités auprès desquelles les jours ainsi donnés sont déposés.

Article 2

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, au sens des décrets du 25 août 2000, du 12 juillet 2001 et du 4 janvier 2002 susvisés et de l'article R. 6152-801 du code de la santé publique ainsi que les jours de congés annuels au sens des décrets du 26 octobre 1984, du 26 novembre 1985 et du 4 janvier 2002 susvisés ainsi qu'au sens des dispositions du code de la santé publique régissant les congés annuels de chacune des catégories de personnels médicaux, internes et étudiants et des dispositions des articles 26-7, 31 et 33 du décret du 24 février 1984 et 49 du décret du 24 janvier 1990 susvisés.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Article 3

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, à l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents.

Le don est définitif après accord du chef de service ou, dans les organismes régis par le code de la santé, de l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui vérifie que les conditions fixées aux articles 1er et 2 du présent décret sont remplies.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Article 4

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, de l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant mentionné à l'article 1^{er} du présent décret.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le congé est fait sous forme de jour entier que ce soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le service gestionnaire ou l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, l'autorité investie du pouvoir de nomination dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Article 5

Par dérogation à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984 susvisé, à l'article 4 du décret du 26 novembre 1985 susvisé et à l'article 3 du décret du 4 janvier 2002 susvisé, l'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut excéder trente et un jours consécutifs.

Par dérogation à l'article 6 du décret du 20 mars 1978 susvisé, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulés consécutivement avec les jours de repos donnés au titre du présent décret à l'agent bénéficiaire.

Article 6

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées à l'article 4 du présent décret. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Article 7

Par dérogation à l'article 3 du décret du 29 avril 2002 susvisé, à l'article 3 du décret du 3 mai 2002 susvisé, à l'article 3 du décret du 26 août 2004 susvisé, à l'article R. 6157-804 du code de la santé publique, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire ou à l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, à l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'agent bénéficiaire.

Article 8

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

000071

Article 9

Les modalités pratiques d'application du présent décret aux différents départements ministériels et aux établissements publics qui en relèvent sont fixées, en tant que de besoin, par des arrêtés conjoints du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Article 10

Le ministre des finances et des comptes publics, le ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministre de l'intérieur, le ministre de la décentralisation et de la fonction publique et le secrétaire d'Etat chargé du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 28 mai 2015.

Manuel Valls

Par le Premier ministre :

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique,
Marylise Luchanichu

Le ministre des finances et des comptes publics,
Michel Sapin

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes,
Manoel Touraine

Le ministre de l'intérieur,
Bernard Cazeneuve

Le secrétaire d'Etat chargé du budget,
Christian Eckert

DEPARTEMENT
TERRITOIRE DE HELFORT
ARRONDISSEMENT
CANTON
GRANDVILLARS

Commune de GRANDVILLARS

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 14 novembre 1994

NOMBRE

de conseillers en exercice

22

de présents

16

de votants

16

OBJET

AUTORISATIONS SPECIALES

D'ABSENCE

Un mil neuf cent quatre vingt quatorze le quatorze novembre
le Conseil Municipal de la commune de GRANDVILLARS
étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous
présidence de M. Christian RAYOT, Maire

Étaient présents : MM. COURVOISIER FREZARD DISTLIN FREYBOURG MME
Adjoints,

MM. BITARD CORVEILLE DERVAUX GALLIAT LOCATELLI MARINSILI PELLET
PIGNON

Mmes CHILARDI LUPFER

Étaient excusés : MM.

Les conseillers absents avaient délégué leur mandat respectivement à
MM.

Étaient absents sans excuses : MM. CHATELAIN GRANDGIRARD GUSNIAT LA
MATHY Melle REIN

Un scrutin a eu lieu, M. a été nommé
pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose au Conseil Municipal que :

En vertu de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
article 59/instruction ministérielle du 23 mars 1986 - chapitre

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit l'oct.
d'autorisation d'absence à l'occasion d'événements familiaux,
en fixer la durée.

Les durées sont déterminées localement par analogie avec
la fonction publique d'Etat en l'absence d'un décret d'application
et qu'il conviendrait de façon à uniformiser l'application des
dispositions suivantes, de se conformer à l'avis émis par la
Commission Paritaire Intercommunale de Territoires de Helfort,
savoir :

- Mariage d'un fonctionnaire (dont 1 samedi) : 6 jours ouvrabl
- Mariage d'un enfant : 3 jours ouvrabl
- Mariage, décès ou maladie très grave du conjoint,
des père, mère, enfants : 3 jours ouvrabl
- Mariage, décès ou maladie très grave des autres
ascendants, descendants : 1 jours ouvrabl

.../...

000073

Le Maire certifie que le compte rendu de
cette délibération a été affiché à la porte de
la mairie le 15 novembre 1994
et que la convocation du Conseil avait été
faite le 10 novembre 1994
Le Maire

- Mariage, décès des collatéraux du
1er degré (frère-sœur) : 2 jours ouvrables
- Mariage, décès des collatéraux du 2e degré
(oncle, tante, neveu, nièce et
grand-oncle) : 1 jour ouvrable
- Décès des beaux-parents ou beau-frère
et belle-sœur : 1 jour ouvrable
- Naissance (à prendre dans les 15
jours suivants la naissance) : 3 jours ouvrables

Délai de route pour mariage et décès :


- pour un trajet de 200 à 500 km
une demi-journée pour l'aller
une demi-journée pour le retour
- pour un trajet de plus de 500 km
une journée pour l'aller
une journée pour le retour

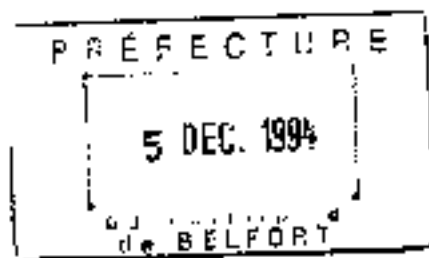
Remise de la médaille départementale et communale : 3 jours.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal émet un avis favorable et demande la pleine application du dispositif avec effet immédiat.

Fait et délibéré à Grandvillars, les jour, mois et an q
dessus ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

Le Maire,  GRANDVILLARS





CIRCULAIRE CDG90

11/16

Envoyé en préfecture le 10/03/2021
Reçu en préfecture le 10/03/2021
Affiché le
ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

08/06/2016

L'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (article 59),
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale (articles 5 et 6),
- Les avis des Comité Technique et Commissions Administratives Paritaires A, B et C du 7 juin 2016,
- la présente circulaire annule et remplace les circulaires 09/2012 et 08/2015.

Autorisation d'absence : généralités

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi, et sur présentation d'un justificatif de l'évènement pour lequel ils s'absentent. **Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit** (CE 15 février 1991, M. Mont).

Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes autorisations.

Ces autorisations sont distinctes des congés annuels de par leur objet. En conséquence, elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels, ni sur aucun autre congé prévu par la loi, et notamment pas sur les congés pour formation syndicale.

Selon la source juridique dont elles résultent, on peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats syndicaux ou locaux, jurys d'assises, Journée Défense et Citoyenneté), de celles laissées à **l'appréciation des pouvoirs locaux** (pour événements familiaux, par exemple, qui sont accordées sous réserve des nécessités de service).

On distingue différents types d'autorisations d'absence : pour événements familiaux, événements de la vie courante, maternité ; pour motifs civiques engagements politiques ; pour motifs syndicaux ou professionnels, pour motifs religieux et fêtes légales.

S'y ajoutent divers cas d'autorisations : examens médicaux de prévention, cohabitation avec des personnes atteintes de maladie contagieuse, activation du dispositif ORSEC pour les agents membres d'associations agréées en matière de sécurité civile, par exemple.

Des autorisations à caractère purement local peuvent être accordées, à la discrétion de l'autorité territoriale ou, dans certains cas particulièrement justifiés, du chef de service.

Concernant les autorisations pour événements familiaux, l'article 59-3° prévoyait la parution d'un décret d'application pour en fixer les modalités. Cependant, ce texte n'ayant jamais vu le jour, cela relève donc, de la compétence de l'organe délibérant, en vertu de ses compétences générales en matière d'organisation des services et du temps de travail (article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984).

Pour autant, en l'absence de réglementation précise, il convient de se baser sur les règles applicables à l'État quand elles existent, qui constituent alors des plafonds. L'organe délibérant reste libre de fixer des règles locales pour les autres cas.

Les bénéficiaires de ces autorisations conservent les droits attachés à la position d'activité ou de détachement, en matière de congé notamment.

Cependant, l'autorisation d'absence implique une absence de service, ce qui peut avoir une incidence sur le montant des avantages indemnitaires liés à l'exercice des fonctions, si la délibération le prévoit.

Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations	
Loi n° 84-53 du 26/01/84 article 59-3° QE n°44068 JO AN Q du 14/04/00 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29/03/01	Mariage - PACS		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route pour mariage ou décès ****	
	de l'agent	5 jours ouvrables		
	d'un enfant	3 jours ouvrables *		
		d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable *	
		Décès/obsèques		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
		du conjoint (ou concubin) d'un enfant	3 jours ouvrables	
		des père, mère des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables *	
		des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grand oncle, grand tante, gendre, belle fille, cousins germains	1 jour ouvrable *	
		Maladie très grave		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
		du conjoint (concubin ou pacsé) d'un enfant	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables *	
	des père, mère des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables		
	des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grand oncle, grand tante	1 jour ouvrable *		
Instruction ministérielle du 23/03/50	Agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Durée de la contagiosité	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	
Loi n° 46-1085 du 28/05/46	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement **	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30/08/82	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour *** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au + (pas de limite d'âge pour les handicapés). Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)	

¹ En l'absence de précisions sur les règles appliquées à l'Etat, durées données à titre indicatif.

^{**} Cumulable avec le congé de paternité.

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

^{****} Délai de route pour mariage ou décès :

- Une demi-journée pour l'aller
Une demi-journée pour le retour } pour un trajet de 200 à 500 kms
- Une journée pour l'aller
Une journée pour le retour } pour un trajet de plus de 500 kms

Définitions :

Jours ouvrables ou « travaillables » : du lundi au samedi inclus, tous les jours sauf dimanches et jours fériés ; le samedi est donc un jour ouvrable même si les agents ne travaillent pas normalement ce jour la

Jours ouvrés ou jours réels d'ouverture : travaillés, même si tous les agents ne travaillent pas forcément ce jour là exemple : le samedi ou le lundi n'est pas un jour ouvré si la mairie ferme ses portes

Précisions :

	1 ^{er} degré	2 ^{ème} degré	3 ^{ème} degré	4 ^{ème} degré
Premier ordre : les descendants	enfants	petits-enfants	arrière-petits-enfants	
Deuxième ordre : -ascendants privilégiés -collatéraux privilégiés	-père, mère	-frères, sœurs	-neveux nièces	-petits-neveux, petites nièces
Troisième ordre : ascendants ordinaires		grands-parents	arrière-grands-parents	
Quatrième ordre : collatéraux ordinaires		oncles et tantes	grands-oncles, grands-tantes	cousins germains

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante *

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-594 du 12/07/84 et décret n°85-1076 du 09/10/85	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée, que l'agent soit candidat, surveillant, ou membre du jury.
J.O. AN (Q) n° 50 du 18/12/89 art.D1221-2 du Code de la Santé publique	Don du sang, don de plaquettes, don de plasma	2 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation susceptible d'être accordée • Maintien de la rémunération
	Bilan de la sécurité sociale	Durée prévue dans la convocation	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation susceptible d'être accordée • Maintien de la rémunération
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation susceptible d'être accordée • Délai de la route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale : <ul style="list-style-type: none"> • argent : 20 ans de service • vermeil : 30 ans de service • or : 38 ans de service 	1 jour à prendre dans l'année	Autorisation susceptible d'être accordée
	Départ en retraite du fonctionnaire	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée

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

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

Références	Objet	Durée	Observations
A caractère purement local, à la discrétion totale de l'autorité territoriale	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	journées de préparation à l'examen ou au concours (1 jour, à titre d'exemple)	Pour l'agent candidat
A caractère purement local, à la discrétion totale de l'autorité territoriale	Jours d'ancienneté dans la FPT	A la discrétion de l'autorité territoriale	A titre d'exemple : à compter de : 15 ans d'ancienneté : 1 jour 20 ans d'ancienneté : 2 jours 25 ans d'ancienneté : 3 jours 30 ans d'ancienneté : 4 jours 35 ans d'ancienneté : 5 jours

000079

Autorisations d'absence liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96	Réduction des horaires de travail	Dans la limite maximale d'1heure par jour (non cumulable)	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 (code du travail art L 1225-16)	Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux se sa compagne	Durée de l'examen Maximum 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du Travail par une décision locale
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96 QE n°69516 du 19/10/10	Allaitement	Dans la limite maximale d'1 heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités du service.

Autorisation spéciale d'absence liée à l'agent en situation de difficulté de santé sur son poste

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26/01/84 article 60 quinquies Décret 85-603 du 10/06/1985 Réponse ministérielle n° 49145 du 24/07/2000	Aménagements d'horaires pour l'agent en difficulté de santé sur son poste	Au maximum 1 heure par jour ou 1 jour par semaine pour une durée au plus égale à six mois renouvelable	Les demandes sont à l'initiative de l'agent ou d'un membre du service maintien dans l'emploi du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort Ces demandes sont justifiées par le médecin de prévention

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques *

Références	Objet	Durée	Observations
Code du service national art. L-114-2	Journée Défense et Citoyenneté (JDC, auparavant JAPD)	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.
Circulaire n° 1913 du 17/10/97	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.
Code de Procédure Pénale art. 266-288 et R139 à R140 Fiche Bercy-Colloc du 14/04/11	Juré d'assises	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> • Fonction obligatoire • Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du CPP
QE n°75096 du 05/04/11 (JO AN)	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> • Fonction obligatoire • Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive • Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17/11/92	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service.
Circulaire FP n° 1530 du 23/09/83	Electeur - assesseur-délégué / élections aux organismes de sécurité sociale		

A noter que les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction électorale ne peuvent plus bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées lors des campagnes électorales.

Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du Travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998)

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques *

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 96-370 du 3/05/96 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/99	Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
	Formation de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
	Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires	Durée des interventions	
Loi n° 84-53 du 26/01/84 art. 59-4	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques *

Références	Objet	Durée	Observations	
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123 3, L 5215 16, L 5216-4 et L 5331 3,R 2123 2, R 2123 5R 2123-6 et R 5211-3	<p>Mandat électif</p> <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. • Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. 	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 607 heures)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée • Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent • Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC 	
	2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux catégories suivantes :			<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours
	Maires :			<ul style="list-style-type: none"> • Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	_villes d'au -10 000 hbts _communes de - de 10 000 hbts	_140 h / trimestre _105 h / trimestre		
	Adjoints : _communes d'au -30 000 hbts _communes de 10 000 à 29 999 hbts _villes de - de 10 000 hbts	_140 h / trimestre _105 h / trimestre _52 h / trimestre		Idem lignes ci-dessus
Conseillers municipaux : _villes d'au -100 000 hbts _villes de 30 000 à 99 999 hbts _villes de 10 000 à 29 999 hbts _villes de 3 500 à 9 999 hbts	_52 h 30 / trimestre _35 h 00 / trimestre _21 h 00 / trimestre _10 h 30 / trimestre		Idem lignes ci-dessus	

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques *

Références	Objet	Durée	Observations
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123 3, L 5215 16, L 5216-4 et L 5331 3,R 2123 2, R 2123 5R 2123-6 et R 5211-3	<p>Mandat électif</p> <p>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</p> <p>_syndicats de communes</p> <p>_syndicats mixtes</p> <p>_syndicats d'agglomération nouvelle</p>	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours • Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	- communautés de communes	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI	
Circulaire ministérielle du 10 février 1998	Elections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes	Durée maximum de 20 jours	Facilités de service imputées sur les droits à congés annuels à la demande des agents ou faisant l'objet de reports d'heures de travail d'une période sur une autre
	Elections régionales, cantonales, municipales	Durée maximum de 10 jours	

Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26/01/84 article 59-1° Décret n° 85-397 du 03/04/85 articles 14 ; 15 et 16	Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions/fédérations/confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an/agent	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis. Délais de route non compris
	Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions fédérations confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an/agent	
	Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales)	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents ; le calcul est effectué au niveau du Comité technique	
Loi n° 84-53 du 26/01/84 article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal à la réunion pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Décret n° 85-397 du 03/04/85 article 6 ; 5 et 8	Réunions d'information	1 heure mensuelle assurée par les organisations syndicales représentatives ; les heures peuvent être regroupées par trimestre Maximum par agent et par an 12 heures	Seuls peuvent assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence. Demande formulée une semaine à l'avance.
Loi n° 83-634 du 13/07/83 article 21 Loi 84-53 du 26/01/84 article 57 Décret n° 85-552 du 22/05/85 article 2	Formation syndicale	Durée maximum 12 jours ouvrables par an	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Loi n° 84-594 du 12/07/1984 Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
	Administrateur amicale du personnel, représentant du personnel aux organismes d'action sociale pour le personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Références	Objet	Durée	Observations
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
Décret n° 85-603 du 10/06/85 art. 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

Une circulaire annuelle CDG90, n° 5-15, pour 2015, précise les modalités d'autorisation d'absence pour les fêtes légales et celles liées à des motifs religieux, ainsi que les calendriers afférents.

Une question écrite n° 114638, JOAN, 29 novembre 2011 rappelle, que subordonnées à la bonne organisation du service, les autorisations d'absence pour motif religieux, ne sont jamais de droit.

Voir ci-après, le modèle d'imprimé, pour poser des autorisations d'absence

000086

EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE SITUATION DES REPRESENTANTS SYNDICAUX AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ET DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE <small>[décret n° 85-397 du 03/04/1985 modifié]</small>		Ordre n°
Agent (Nom prénom) : Service : Organisation syndicale : Collectivité :		Date de la demande : Signature de l'agent :
A AUTORISATIONS D'ABSENCE DES ARTICLES 15 ET 16 Membres des organismes centraux Jour :/...../..... Lieu : <input type="checkbox"/> Convocation jointe	B CREDIT DE TEMPS SYNDICAL AUTORISATION D'ABSENCE de l'article 14 D 85-397 (1 h pour 1000 h de travail) Réservé aux représentants désignés par l'organisation syndicale Date :/...../..... Durée : Lieu : <input type="checkbox"/> Convocation jointe	
C AUTORISATION D'ABSENCE DE L'ARTICLE 18 Membres des CAP ou (et) CT Date :/...../..... Durée : Heures de la réunion : deH..... àH..... Instance (type) : Lieu : <input type="checkbox"/> Convocation jointe	D - CREDIT DE TEMPS SYNDICAL : DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE articles 12 et 19 Réservé aux représentants désignés par l'organisation syndicale Heures de décharge : Demandées le :/...../..... Du :/...../..... au/...../..... OU le/...../..... Durée (en jours et heures) : Total mensuel autorisé : Total sollicité :	
L'agent ci-dessus est autorisé, au titre de ses droits A, B C, D ci-dessus (*) à s'absenter le Durée Le/...../..... Nom et signature du représentant de l'autorité territoriale		

L'agent remplit une seule des 4 cases et rend ce document qui détermine le type de demande

(*) choisir le motif

000087

Mairie de Grandvillars

BON DE SORTIE D'ABSENCE

Date de l'absence : ____/____/____

NOM - PRENOM

SERVICE

Maire mairie Sport

Bibliothèque Jeunesse école

Est autorisé à s'absenter

Heure de sortie : h. mn

Heure de rentrée : h. mn

A titre personnel Sans solde récupérable le : ____/____/____

Pour le service

Crédit d'heures

Autre : _____

Nom et visa du responsable

Date : ____/____/____

Visa du demandeur

000088



TABLEAU RECAPITULATIF DES CONGES DE MALADIE

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n°60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial,
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

1 - Les agents bénéficiaires et bénéficiaires de congés de maladie sont ceux qui ont droit à la retraite (hors hors fonctionnaires)

NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
Maladie ordinaire Loi n°84-53, art.57, 2° Décret n°60-58, art.4	• 3 mois à plein traitement } Durée totale : 1 an • 9 mois à demi traitement } ou 2/3 si 3 enfants et plus à charge	Avis du Comité médical : • au-delà de 6 mois • pour reprise après 12 mois Avis du Comité médical pour : • octroi • prolongation • reprise des fonctions • temps partie thérapeutique
Longue maladie : (sauf en cas de licenciement et de congé de longue maladie pendant le traitement et de congé de longue maladie) Loi n°84-53, art.57, 3° Décret n°60-58, art.4	• 1 an à plein traitement } Durée totale : 2 ans • 2 ans à demi traitement } ou 2/3 si 3 enfants et plus à charge	Avis du Comité médical pour : • octroi • prolongation • reprise des fonctions • temps partiel thérapeutique
Longue durée : (sauf en cas de licenciement et de congé de longue maladie pendant le traitement et de congé de longue maladie) Loi n°84-53, art.57, 4°	• 3 ans à plein traitement } Durée totale : 5 ans • 2 ans à demi traitement }	Avis du Comité médical pour : • octroi • prolongation • reprise des fonctions • temps partiel thérapeutique
Longue durée (maladie contractée dans l'exercice des fonctions) Loi n°84-53, art.57, 4°	• 5 ans à plein traitement } Durée totale : 8 ans • 3 ans à demi traitement }	Avis du Comité médical pour : • octroi • prolongation • reprise des fonctions • Avis de la Commission de réforme sur l'instabilité au service

<p>Accident de service ou maladie contractée ou aggravée en service <u>Loi n°84-53, art.57, 2°</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Frais médicaux, chirurgicaux, etc., pris en charge par la collectivité Plen traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite pour invalidité 	<p>Avis de la Commission de réforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> sauf si AT intérieur à 15 jours si constaté en AT / inaptibilité au service A. I. I. <p>Avis de la Commission de réforme pour reconnaissance maladie professionnelle</p>
<p>Temps partiel thérapeutique <u>Loi n°84-53, art.57, 4° bis</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Réduction du temps de travail ne pouvant être inférieur au mi-temps Après un congé de maladie ordinaire de 6 mois consécutifs pour la même affection, un congé de longue maladie ou de longue durée : 3 mois renouvelables dans la limite d'un an par maladie Après un accident du travail : Durée maximale de 6 mois renouvelable une fois 	<p>Avis du Comité médical (après C.M.O., C.L.M., C.L.D.)</p> <p>Avis de la Commission de réforme (après accident du travail ou maladie professionnelle)</p>
<p>Maternité <u>Loi n°84-53, art.57, 5°</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> 10 semaines : E avant accouchement, 10 après (1^{er} et 2^{ème} enfant) 26 semaines : E avant accouchement, 18 après (à partir du 3^{ème} enfant) 34 semaines (jumaux) 46 semaines (naissances de plus de deux enfants) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques 	<ul style="list-style-type: none"> Minimum 2 semaines avant et 6 après accouchement
<p>Adoption <u>Loi n°84-53, art.57, 5°</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} ou 2^{ème} enfant : 10 semaines 3^{ème} enfant ou plus : 18 semaines Adoptions multiples : 22 semaines 	
<p>Disponibilité d'office pour maladie <u>Décret n°86-64, art.19</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaires uniquement Durée totale : 3 ans (possibilité d'une année supplémentaire) Indemnisation par la collectivité sous conditions (coordination avec le régime de sécurité sociale) 	<p>Avis du Comité médical sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> octre prolongation expiration <p>Avis de la C.P.A.M.</p> <p>Avis de la Commission de réforme</p>
<p>Congé sans traitement pour inaptitude physique <u>Décret n°02-1194, art.10</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaires uniquement Durée totale : 2 ans (possibilité d'une année supplémentaire) Indemnisation par la collectivité sous conditions (coordination avec le régime de sécurité sociale) 	<p>Avis du Comité médical</p> <p>Avis de la C.P.A.M.</p>

Les agents concernés sont soumis à certains obligations (voir tableau récapitulatif ci-dessous)

NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
<p>Maladie ordinaire <u>Loi n°84-53, art.57, 2°</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 mois à plein traitement 3 mois à demi traitement <p>Durée totale : 2 ans</p>	<p>Avis du Comité médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> au-delà de 6 mois pour reprise après 12 mois
<p>Grave maladie <u>Décret n°91-298, art.35</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 an à plein traitement 2 ans à demi traitement <p>Durée totale : 3 ans</p>	<p>Avis du Comité médical pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> octre prolongation reprise des fonctions
<p>Accident du travail ou maladie survenue dans l'exercice des fonctions <u>Décret n°91-298, art.37</u></p>	<p>Congé pour accident ou maladie professionnelle pendant toute la durée d'incapacité de travail mais rémunération limitée à 3 mois de plein traitement par la collectivité</p>	<p>Octre après reconnaissance du caractère professionnel de l'accident ou de la maladie par la C.P.A.M.</p>

<p>Maternité <u>Loi n°84-53, art.57,5°</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 semaines (1^{er} et 2^{ème} enfant) • 26 semaines (à partir du 3^{ème} enfant) • 34 semaines (jumeaux) • 46 semaines (naissances de plus de deux enfants) 	
<p>Adoption</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} ou 2^{ème} enfant : 10 semaines • 3^{ème} enfant ou plus : 18 semaines • <u>Adoption multiple</u> : 22 semaines 	
<p>Disponibilité d'office pour maladie <u>Décret n°86-68, art.19</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les titulaires initialement • <u>Durée totale</u> : 4 ans (1 an renouvelable deux fois) • <u>Pas de rémunération</u> versée par la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> • Avis du Comité médical pour : <ul style="list-style-type: none"> - octroi - prolongation - maintien de l'indemnisation • Avis du contrôle médical de la sécurité sociale pour : <ul style="list-style-type: none"> - octroi - maintien de l'indemnisation
<p>Congé sans traitement pour inaptitude physique <u>Décret n°92-1194, art.10</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les stagiaires uniquement • <u>Durée totale</u> : 2 ans (possibilité d'une année supplémentaire) • <u>Pas de rémunération versée par la collectivité</u> 	<p>Avis du Comité médical</p>

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

3 - Les agents non titulaires

NATURE DU CONGE	ANCIENNETE DE SERVICE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
<p>Maladie ordinaire <u>Décret 88-145, art.2</u></p>	Avant 4 mois	Sans traitement, uniquement versement des I.L. versées par la sécurité sociale	
	Après 4 mois	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois à plein trt • 1 mois à demi trt 	Durée totale : 2 mois
	Après 2 ans	<ul style="list-style-type: none"> • 2 mois à plein trt • 2 mois à demi trt 	
	Après 3 ans	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein trt • 3 mois à demi trt 	Durée totale : 6 mois
<p>Grave maladie <u>Décret 88-145, art.8</u></p>	Au moins 3 ans de service continu	<ul style="list-style-type: none"> • 12 mois à plein trt • 24 mois à demi trt 	Durée totale : 3 ans Avis du Comité médical
<p>Accident du travail ou maladie survenue dans l'exercice des fonctions <u>Décret 88-145, art.5</u></p>	Dès l'entrée en fonction	• 1 mois à plein traitement	Avis de la C.P.A.M
	Après 1 an	• 2 mois à plein trt	
	Après 3 ans	• 3 mois à plein trt	
<p>Maternité <u>Décret 88-145, art.10</u></p>	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> • 16 semaines (1^{er} et 2^{ème} enfant) • 26 semaines (à partir du 3^{ème} enfant) • 34 semaines (jumeaux) • 46 semaines (naissances de plus de deux enfants) 	
<p>Adoption <u>Décret 88-145, art.10</u></p>	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} ou 2^{ème} enfant : 10 semaines • 3^{ème} enfant ou plus : 18 semaines • <u>Adoption multiple</u> : 22 semaines 	
<p>Congé sans traitement <u>Décret 88-145, art.11</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Durée totale</u> : 1 an (possibilité de 5 mois supplémentaires) • <u>Pas de rémunération versée par la collectivité</u> 	Avis du Comité médical

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES EN CONGE DE MALADIE

LES OBLIGATIONS DES AGENTS EN CONGE DE MALADIE :

Le fonctionnaire territorial placé en congé pour indisponibilité physique reste en position d'activité. A ce titre, il est soumis à l'ensemble des obligations de son statut et bénéficie de tous ses droits notamment de son droit à traitement (CF 14866 du 19.6.92 / *Commune de Brugnières & Viru Rajah*).

Mais du fait même de son état de santé, il doit obéir à des obligations particulières et n'a de droits que s'il satisfait à ces obligations.

Congé de maladie ordinaire :

Les obligations qui incombent à l'agent placé en congé de maladie ordinaire sont les suivantes.

Transmission du certificat médical :

Il doit obligatoirement dans le délai de 48 heures, le cachet de la poste faisant foi, adresser à l'autorité territoriale un certificat médical pour tout arrêt et toute prolongation, délivré par

- un médecin
- un chirurgien-dentiste
- une sage-femme

Le certificat doit comporter les coordonnées du prescripteur de l'arrêt, la durée de l'incapacité, la date d'établissement, la signature et l'adresse ou l'agent peut être visité (Décret 87-602 du 30 juillet 1987 - art 15)

Les médecins traitants ont désormais l'obligation de faire figurer sur les certificats d'arrêt de travail les motifs médicaux justifiant leur avis

Afin de respecter la confidentialité des données médicales nominatives, les fonctionnaires transmettent à leurs services ou personnel les seuls volets des certificats d'arrêt de travail qui ne comportent pas de mentions médicales à caractère personnel (volets 2 et 3), ils conservent le volet n° 1. Ce volet devra être présenté à toute requête du médecin agréé de l'administration, notamment en cas de contre-visite (Circulaire F/4 2049 du 24.7.2003)

Contrôles et contre-visites :

Il doit se soumettre, en cas de besoin, à la contre-visite effectuée par un médecin agréé à la demande de l'autorité territoriale

L'administration est en droit de contrôler le respect des obligations du congé, d'est-à dire celles mentionnées sur le certificat médical, à condition de procéder légalement : elle doit prévenir le fonctionnaire du contrôle et des sanctions auxquelles il s'expose en ne se soumettant pas à ce contrôle (CL 30723 du 29.4.83 / *Ville de Tinguoux*).

L'agent doit se plier aux ordres donnés par l'autorité territoriale notamment aux examens qu'elle lui impose. L'impossibilité de contrôler l'agent entraîne une suspension de son traitement. (CE 78592 du 24.10.90 / *Wange*, Décret 87-602 du 30.7.87 - art 15)

Cessation de tout travail rémunéré :

Le fonctionnaire malade est soumis à l'interdiction de cumul et ne peut se livrer à aucune activité professionnelle sans une autorisation préalable de sa collectivité (CL 10611 du 15.12.54 / Kouak - Recueil Labeyrie p 663)

Cette obligation s'impose également lorsque l'activité privée lucrative n'a pas donné lieu au versement d'un salaire mais a été asservie d'une rémunération indirecte par le versement d'un avantage pécuniaire exagéré versé par la société qu'il employait (CE 147020 du 22.5.56 / M. Desques).

Acceptation du poste assigné .

L'agent déclaré apte doit reprendre effectivement ses fonctions et accepter le poste qui lui est assigné.

Il doit occuper son emploi, soit un autre emploi correspondant à son grade si les nécessités du service ont obligé l'autorité territoriale à remplacer l'agent par un fonctionnaire par la voie de la mutation interne.

Si le nouvel emploi entraîne un changement dans la situation administrative de l'agent, son dossier doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente (loi 84-53 du 26.1.84 - art 52).

En cas de refus, le fonctionnaire peut être licencié après avis de la CAP si l'arrêt est supérieur à six mois consécutifs, sans aucune de ces organisations si la durée de l'arrêt est inférieure à six mois.

Congés de longue maladie, de longue durée ou congé de grave maladie :

Production des pièces demandées .

Au moment de la demande initiale, le fonctionnaire ou son représentant légal doit présenter à sa collectivité une demande accompagnée d'un certificat de son médecin (Décret 87-502 du 30.7.87 - art 25 à 27)

A chaque renouvellement, il doit présenter sa demande dans le délai d'un mois avant l'expiration de la période en cours.

Il doit également produire les justificatifs demandés notamment un certificat médical de prolongation.

En cours de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, il n'est pas nécessaire que le fonctionnaire fournisse des certificats de prolongation d'arrêt dans la mesure où, au moment de l'octroi ou de chaque renouvellement, le comité médical estime, dans son avis, la durée de l'incapacité nécessaire au traitement médical de l'agent et où la collectivité l'a placé en congé de maladie pour cette durée.

Contrôles et expertises .

Le fonctionnaire doit se soumettre aux visites ou contrôles et aux expertises des médecins agréés du comité médical sous peine d'interruption de sa rémunération (Décret 87-502 du 30.7.87 - art 29).

Prescriptions médicales .

Le fonctionnaire doit suivre les prescriptions et visites médicales nécessitées par son état sous le contrôle du médecin agréé ou du comité médical, sous peine d'interruption de sa rémunération (Décret 87-602 du 30.7.87 - art 23).

Cessation de tout travail rémunéré :

Il doit cesser tout travail rémunéré sauf les activités autorisées et contrôlées médicalement par son état au titre de sa réadaptation (Décret 87-602 du 30.7.87 - art 26).

Notification de tout changement de résidence :

L'agent placé en congé doit informer sa collectivité de ses changements de résidence afin de permettre à l'autorité territoriale d'effectuer ou de faire effectuer les enquêtes nécessaires en vue de s'assurer qu'il n'exerce aucune activité interdite.

Ces enquêtes peuvent être effectuées par d'autres administrations si l'agent a sa résidence dans une localité éloignée de la précédente (Décret 87-602 du 30.7.87 - art 28 alinéa 2)

Logement de fonction :

Si l'intéressé bénéficie d'un logement de fonction, il doit quitter les lieux si sa présence :

- fait courir des dangers au public ou à d'autres agents
- ou est incompatible avec la bonne marche du service.

(Décret 87-602 du 30.7.87 - art 27 dernier alinéa)

Sanctions en cas de non-respect des obligations :

Lorsque le fonctionnaire ne respecte pas les obligations auxquelles il est astreint, il peut être sanctionné par l'autorité territoriale par :

- l'interruption du versement de sa rémunération
- la perte du bénéfice de son congé,
- un licenciement,
- une sanction disciplinaire.

Interruption du versement de la rémunération :

La rémunération du fonctionnaire est interrompue lorsque :

- il ne se soumet pas aux contrôles et expertises ordonnés par sa collectivité ou le comité médical,
- il n'indique pas l'adresse où il peut être visité,
- il ne respecte pas l'obligation de non-cumul d'emploi et de rémunération.

Perte du bénéfice du congé :

Le refus répété et sans motif valable de se soumettre aux contrôles en vue d'obtenir un congé de longue maladie de longue durée, peut entraîner la perte du bénéfice du congé après mise en demeure à laquelle l'agent ne défère pas.

Risque de licenciement :

En cas de refus du poste assigné sans motif valable lié à son état de santé, le fonctionnaire peut être licencié.

- après avis du comité médical sur l'aptitude de l'agent,
- après avis de la commission administrative paritaire,
- après respect des droits de la défense.

(Décret n° 602 du 30.7.87 art 17 et 35)

Possibilité de sanction :

Le fonctionnaire placé en congé de maladie ordinaire qui exerce une activité privée lucrative pendant son congé en dehors des heures de sortie autorisées est passible d'une sanction pour :

- avoir manqué à son obligation d'interdiction de cumuler exerçant une activité privée lucrative,
- avoir manqué à son obligation d'obéissance hiérarchique en ne s'étant pas conformé aux prescriptions mentionnées sur le certificat médical et en s'étant soustrait volontairement, sans motif valable lié à son état de santé, au contrôle effectué par le médecin agréé qui avait été diligencé par l'administration.

Agents affiliés au régime général de la sécurité sociale : contrôle de la CPAM en cas d'arrêt injustifié constaté par le médecin agréé de l'administration :

Lorsque le médecin agréé conclut au caractère médical injustifié de l'arrêt de travail d'un agent suite à un contrôle diligenté par l'administration, il devra transmettre ses conclusions au médecin-conseil de la CPAM, qui appréciera l'opportunité de suspendre ou non les indemnités journalières.

L'assuré sera convoqué pour examen par le médecin-conseil :

- Si l'intéressé ne se présente pas à la convocation, les indemnités journalières seront suspendues à la date indiquée par le service médical, par la CPAM qui adressera une copie de la notification à l'employeur,
- Si l'assuré se présente à la convocation, deux cas sont à envisager :
 - Le médecin-conseil conclut à la non justification de l'arrêt de travail et communique oralement la date de reprise à l'intéressé. Il informe le médecin agréé de sa décision. La CPAM notifie à l'assuré la date de reprise imposée et envoie une copie pour information à l'employeur.
 - Le médecin-conseil conclut à la justification de l'arrêt de travail et en informe immédiatement l'intéressé. La CPAM informe l'assuré du montant de ses indemnités journalières et envoie une copie pour information à l'employeur.

Aucun voie de recours n'est prévue pour l'autorité territoriale en cas de contestation (Coadj. de la sécurité sociale - art L 315-1 et L 315-2 - Circulaire CNAM 111/2004 du 21.09.2004).

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES EN CONGE DE MALADIE :

Combinaison avec d'autres congés de maladie :

Le congé de maladie ordinaire, le congé de longue maladie, le congé de longue durée, le congé pour accident de service et le congé annuel correspondent chacun à une situation différente qui justifie l'absence du fonctionnaire. Ils sont indépendants les uns des autres et, à ce titre, peuvent se suivre ou s'interrompre. Par exemple, un congé de maladie ordinaire rémunéré peut être suivi ou interrompu par un congé de maladie d'un autre type.

Congés de maladie et congés annuels :

Les congés pour indisponibilité physique (maladie, accident, maternité et adoption) étant considérés comme services accomplis, l'agent acquiert, pendant sa période de mise en congé, des droits à congés annuels (*Décret du 26.11.1985*).

Les congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, pour accident de service ou maladie professionnelle ne peuvent réduire le droit à congés annuels de l'agent.

Aucune disposition ne fait obstacle à ce qu'un fonctionnaire bénéficie du congé annuel auquel il a droit à l'issue d'un congé de maladie régulièrement accordé (*CE 03771 du 22 juillet 1977, Ses d'Etat aux départements et territoires d'Outre-Mer, d'Polésie*).

Il n'y a pas d'obligation statutaire pour le fonctionnaire de reprendre une journée avant de bénéficier de son congé annuel.

Les congés pour incapacité physique prévalent sur tous les autres congés, le fonctionnaire inapte à la reprise ne peut pas bénéficier d'un congé annuel.

Par conséquent, l'autorité territoriale peut céder de n'accorder le congé annuel qu'après vérification de l'aptitude physique du fonctionnaire ou après reprise effective.

Cette vérification est effectuée

- par le comité médical départemental après un congé de maladie ordinaire de douze mois consécutifs, un congé de longue maladie, de longue durée, pour infirmité de guerre
- par la commission de réforme après un congé pour accident de service ou pour maladie imputable au service. Elle seule fixe la date de consolidation en cas d'arrêt.
- par un médecin généraliste agréé, après les autres congés (maladie ordinaire, maternité et adoption) en cas de doute sur l'aptitude physique de l'agent.

L'autorité territoriale peut simplement exiger la production d'un certificat médical de reprise délivré par le médecin traitant de l'agent à l'issue d'un congé de maladie ordinaire de moins de douze mois consécutifs (*CE 99077 du 26.08.1984 / Sotard*).

Report sur l'année suivante des congés annuels non pris du fait de la maladie :

Selon le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, le droit à congés annuels dans la fonction publique territoriale s'apprécie sur l'année civile.

Sous réserve d'une autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale, les congés ne peuvent se reporter sur l'année suivante.

Sur ce sujet, voici le texte de la réponse apportée par le Ministère de la Fonction publique, publiée au JO du 3 janvier 2012, page 77, à la question n° 120032, publiée au JO du 18.10.2011, page 10885.

Dans deux affaires jointes du 20 janvier 2009 (C-350/06 et C-520/06) et dans un arrêt du 10 septembre 2009 (Francisco Vicens Pérez, C-277/08), le Cour de justice de l'Union européenne a considéré que le droit national peut prévoir la perte du droit au congé annuel payé à la fin d'une période de référence ou d'une période de report à condition, toutefois, que le travailleur ait effectivement ou la possibilité d'exercer ce droit. Pour tenir compte de cette jurisprudence, le Ministre de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités territoriales et de l'Immigration, a établi la Circulaire COTSI 1176300 en date du 8 juillet 2011.

Cette circulaire mentionne qu'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, au fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence.

Dans un arrêt en date du 22 novembre 2011 (C-214/10, RNS AG contre Winfried Schulte), le Cour de justice de l'Union européenne est venue préciser sur quelle durée l'agent peut conserver ses droits à congé annuel lorsqu'il a été dans l'incapacité d'exercer ce droit pendant plusieurs années consécutives. Elle a ainsi jugé qu'un travailleur en incapacité de travail durant plusieurs années consécutives, empêché de prendre son congé annuel payé durant toute période, ne saurait avoir le droit de cumuler de manière illimitée des droits au congé annuel. Le cour considère donc que des dispositions nationales peuvent prévoir une période maximale de report du droit à congé annuel, à l'expiration de laquelle ce droit sera perdu. A cet égard, la CJUE a précisé que toute période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est exercée. En l'espèce, elle a considéré qu'une période de report de 15 mois est conforme à la directive européenne du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

Cette jurisprudence récente a un impact sur les 3 versants de la Fonction publique. Aussi, une analyse interministérielle est nécessaire afin de faire évoluer la réglementation nationale notamment le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Congés pour raisons de santé et RTT :

La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail. (Article 115 de la loi n°2010-1657 du 25 décembre 2010 de finances pour 2011)

Selon les travaux préparatoires de la loi et sous réserve de l'interprétation du juge administratif cette mesure serait limitée aux seuls congés pour maladie sans y inclure, dans son périmètre, les congés de maternité et d'autres congés particuliers tels que les congés pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour un mandat syndical ou encore les congés de formation professionnelle.

Ainsi, les fonctionnaires n'acquiescent pas de jours de RTT durant les congés de maladie (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, de grave maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle). C'est ce qui a été confirmé au Conseil d'Etat dans son arrêt du 27 février 2013. Selon la Haute juridiction cette position est conforme à l'article 115 de la loi de finances pour 2011 qui a posé pour principe que

les congés « pour raison de santé » des fonctionnaires et agents non titulaires ne génèrent pas de droit au repos (C.E. n° 355 155 du 27 février 2013)

Congés de maladie et notation :

L'agent ayant bénéficié de congés de maladie est noté sous réserve que sa présence ait été suffisante pour permettre une appréciation de sa valeur professionnelle.

Congés de maladie et droit à l'avancement :

Le fonctionnaire en congé de maladie peut bénéficier d'un avancement d'échelon, de grade...etc.
De même, l'agent en congé de maladie ordinaire conserve ses droits à la retraite, au régime indemnitaire. Quant à la Nouvelle Bonification Indiciaire, elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement pendant la durée du congé.

Congés de maladie, stage et titularisation :

Le total des congés rémunérés accordés en sus du congé annuel ne peut être pris en compte comme temps de stage que pour un dixième de la durée globale de celui-ci

Quand, du fait de congés successifs de toute nature autres que le congé annuel, le stage a été interrompu pendant une durée supérieure à un an, l'intéressé pourra être incité, à l'issue de son dernier congé, à accomplir à nouveau l'intégralité du stage. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas où la partie de stage effectuée antérieurement à l'interruption est d'une durée au moins égale à la moitié de la durée statutaire du stage (cf. art. 7 et 9 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux stagiaires)

Congés pour accident de service et maladie professionnelle :

Le fonctionnaire victime d'un accident de service ou atteint d'une maladie professionnelle, a droit au remboursement par l'administration des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident même après sa mise à la retraite



EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 1^{er} mars 2012

NOMBRE

de présents 14

de conseillers en exercice 21

de votants 14

L'an deux mille douze, le premier mars, le Conseil Municipal de la commune de GRANVILLARS s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation égale, sous la présidence de M. Christian RAYOT,

Présents : MM. Gilbert REBER, Jean LOCATELLI, Claude FREZARD, Mmes Nicole BAYSANG et Michelle MARI Adjointes ; MM. Bernice ATT-TOLEB, Jean-Luc BAILLON, Pierre CORNILLIÉ, Conseillers Municipaux délégués, MM. Jacky PEURIEUX, Gérard MENIGOT, Jérôme LALY., Mmes Nathalie MAZZOLA, Lisa GIBI, Conseillers Municipaux.

.....OBJET

Absent excusé :

REGLEMENT DES FRAIS DE
DEPLACEMENT

Absents excusés ayant donné mandat de vote

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M. Jean-Marc PHELLEUR	M. Gilbert REBER	29/02/2012
M. Philippe REMY	M. Jérôme LALY	27/02/2012
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire de titre qui le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 02/03/2012 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 23/02/2012
Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM Giovanni FATTI, Pierre CREPIN, Mmes Céciane DAVET, Evelyne MANTEY, BATTAGLIA.

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MARI pour remplir les fonctions de secrétaire.

Afin de définir un nouveau cadre réglementaire, par souci d'efficience budgétaire, il vous est proposé à partir du 1^{er} mars 2012 :

- Les indemnités d'hébergement seront remboursées sur la base des frais réels avec un taux maximum de 60 Euros par nuitée - chambre + petit déjeuner ou prov rose - (décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 - effet au 1^{er} novembre 2006).
- Le taux des repas reste à 15,25 Euros par repas (décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 - effet au 1^{er} novembre 2006)
- Le taux des frais de remboursement kilométrique reste inchangé, ces frais sont remboursés sur la base décret N°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 août 2008, soit :

Jusqu'à 2 000 kms		0 8 MARS 2012	
5 CV et moins	0,25 €		
6 et 7 CV	0,32 €		
8 CV et plus	0,35 €		
de 2 001 à 10 000 kms			
5 CV et moins	0,41 €		
6 et 7 CV	0,39 €		
8 CV et plus	0,43 €		

000099



au delà de 10 000 kms	
1 CV et moins	0,18 €
6 et 7 CV	0,23 €
8 CV et plus	0,25 €

Par contre, il convient d'apporter des précisions sur les modalités de remboursements que je vous propose d'instaurer pour nos agents, à savoir :

❖ Les frais kilométriques seront calculés soit à partir de la résidence administrative, soit à partir de la résidence familiale en retenant le tarif le moins coûteux pour la collectivité - la loi laisse la possibilité aux communes d'opter pour cette solution à condition d'être économes.

❖ Pour les déplacements à l'intérieur du département, les agents peuvent utiliser une carte OPTIMO mise à disposition au centre jeunesse ou le véhicule de service si ce dernier est disponible.

❖ Indemnisation des frais de déplacement occasionnés pour les formations d'une préparation aux concours, ou d'un examen professionnel, à la demande de l'agent et en accord avec sa hiérarchie : il est proposé que :

➤ Les formations à la demande de la collectivité : toutes formations de toute nature, en résidence administrative ou hors département, demandées à l'agent par la collectivité, seront intégralement remboursées sur la base des tarifs en vigueur (décret N°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 août 2008) ; il en sera de même pour les formations prévues par les statuts particuliers, pour la titularisation et les formations d'adaptation à l'emploi.

➤ Les formations demandées par l'agent : Toutes formations sollicitées par l'agent, dans le cadre d'une préparation à un concours ou d'un examen professionnel, verront s'appliquer les modalités de remboursement suivantes :

- Déplacement sur le département : les frais ne seront pas pris en charge.
- Déplacement hors du département : les frais de déplacement seront indemnisés sur la base de tarif d'un billet de train 2^{ème} classe aller-retour (non TGV). Les nuitées et les repas seront basés sur les tarifs en vigueur (décret N°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 août 2008).

- Les frais occasionnés pour les épreuves d'admissibilités et d'admission seront calculés sur la même base que pour les déplacements hors du département. L'agent ne pourra bénéficier de ces modalités de remboursement qu'une seule fois. En cas d'échec à l'examen ou au concours, une nouvelle préparation, à sa demande ne sera pas indemnisée.

❖ Pour tous les cas, l'obligation par l'agent de recueillir un ordre de mission signé du Maire demeure.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

➔ VALIDE le règlement de remboursement des frais de déplacement

Fait et délibéré à Grandvilliers, les Jours, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Maire,

Christian RAYON

Préfecture du Terr. de Belfort

08 MARS 2012

000100



Grandvillars le 15 mars 2012

MAIRE DE GRANDVILLARS
90600

Tel : 03 84 27 80 34
Fax 03 84 23 59 95
Email : mairie.grandvillars@wanadoo.fr

NOTE de SERVICE

Dans sa séance du 1^{er} mars 2012, le Conseil Municipal de Grandvillars a voté un nouveau règlement pour le remboursement des frais pour le personnel de la Commune de Grandvillars à compter de cette même date.

Je vous invite à prendre connaissance de ce nouveau règlement inscrit derrière les nouveaux imprimés intitulés « ORDRE de MISSION ».

Je mets à profit ce courrier pour vous rappeler la procédure à suivre pour le remboursement des frais, à savoir :

1. Lors d'une première mission, le Maire doit autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.
Fournir une photocopie de la carte grise, une photocopie de l'attestation d'assurance ainsi qu'une photocopie du permis de conduire.
2. Pour chaque déplacement, établir un ordre de mission à faire signer par le Chef de Service et par le Maire.
3. En fin de mois, remplir l'état des frais de déplacement. Pour le calcul des kms effectués, se connecter sur le site www.viamichelin.fr, cocher « itinéraire conseillé » et relever les kilomètres indiqués.
L'état des frais de déplacement sera pris en compte dans le salaire du mois suivant (exemple : frais engagés en mars, remboursés en avril).

D'avance je vous remercie de l'attention que vous accorderez à cette note de service.

Isabelle FLEURY,
DGS.



P.J : *Nouvel imprimé « ordre de mission »*
Imprimé « Autorisation du Maire »
Imprimé « Etat des frais de déplacement »

000101

CACHET DE CTP	Nom de la collectivité
	Adresse
	Tel. Fax

Service(s) concerné(s)	Poste(s) de travail concerné(s)
------------------------	---------------------------------

Description du danger grave et imminent encouru
(Nature et cause du danger)

Date et heure de l'exercice du droit de retrait

Nom(s) de l'(les) agent(s) exposé(s), grades

Nom de l'autorité hiérarchique, grade
ayant été alertée, date et heure

Nom de l'autorité territoriale,
ayant été alertée, date et heure

Signature
de l'agent

Signature de
l'autorité hiérarchique
sans attache de son supérieur

Signature de
l'autorité territoriale
sans attache et la transmission

Transmission immédiate au CTP par fax au 03.84.57.65.66

Partie à H..... par.....
Signature

A - En cas d'accord, mesure(s) immédiate(s) prise(s) par l'autorité territoriale

Sont-elles définitives ? oui / non / tout

Si non, quelles autres mesures sont envisagées et dans quel délai ?

B - En cas de désaccord, motif de désaccord

Transmission au CTP par fax au 03.84.57.65.66
Dès réception, visa du CTP - Date et heure

Signature de l'autorité territoriale,
date, heure

1^{re} Partie

2^e Partie



CIRCULAIRE CDG90

07/19

LA FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

- **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale**
- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*
- *Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;*
- *Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;*
- *Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;*
- *Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;*
- *Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.*

- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;*
- *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;*
- *Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;*
- *Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;*
- *Décret 2017-928 du 06/05/17 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie ;*
- *Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.*

I. Principes généraux et typologie des formations

Les fonctionnaires ont **droit à la formation professionnelle tout au long de leur vie.**

Il existe plusieurs outils afférents à la formation des agents, notamment le livret individuel de formation, qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, et le plan de formation, qui permet d'anticiper et de planifier les formations de l'agent.

000103

L'article 14 de la loi n°84-594, tel que modifié par la loi du 19 février 2007, distingue désormais 5 types de formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents territoriaux.

1) Les **formations d'intégration et de professionnalisation**, définies par les statuts particuliers, qui comprennent :

- Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;
- Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité (soit les emplois fonctionnels, cfr art. 53 de la loi 84-53 du 26/01/84, les emplois comportant des fonctions de direction, d'encadrement assortis de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI, cfr décret n°2006-779 du 03/07/06, annexe, point I, les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du CTP).

Ces formations sont des **formations statutaires obligatoires** (décret n°2000-512 du 29 mai 2000), pour les trois catégories de fonctionnaires, inscrites au plan de formation de la collectivité, non comptabilisées dans le Droit Individuel à la Formation (DIF).

2) La **formation de perfectionnement** est dispensée au cours de la carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent. Elle est inscrite au plan de formation de la collectivité. Elle peut faire partie du Compte Personnel de Formation.

3) La **formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique territoriale est inscrite au plan de formation de la collectivité. Elle peut faire partie du Compte Personnel de Formation.

4) La **formation personnelle** suivie à l'initiative de l'agent.

5) Les **actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**. Ces formations peuvent faire partie du Compte Personnel de Formation et ne peuvent faire l'objet d'un refus.

6) La **formation diplômante ou qualifiante**. A la demande de l'employeur ou de l'agent. Elle est inscrite au plan de formation de la collectivité. Elle peut faire partie du Compte Personnel de Formation.

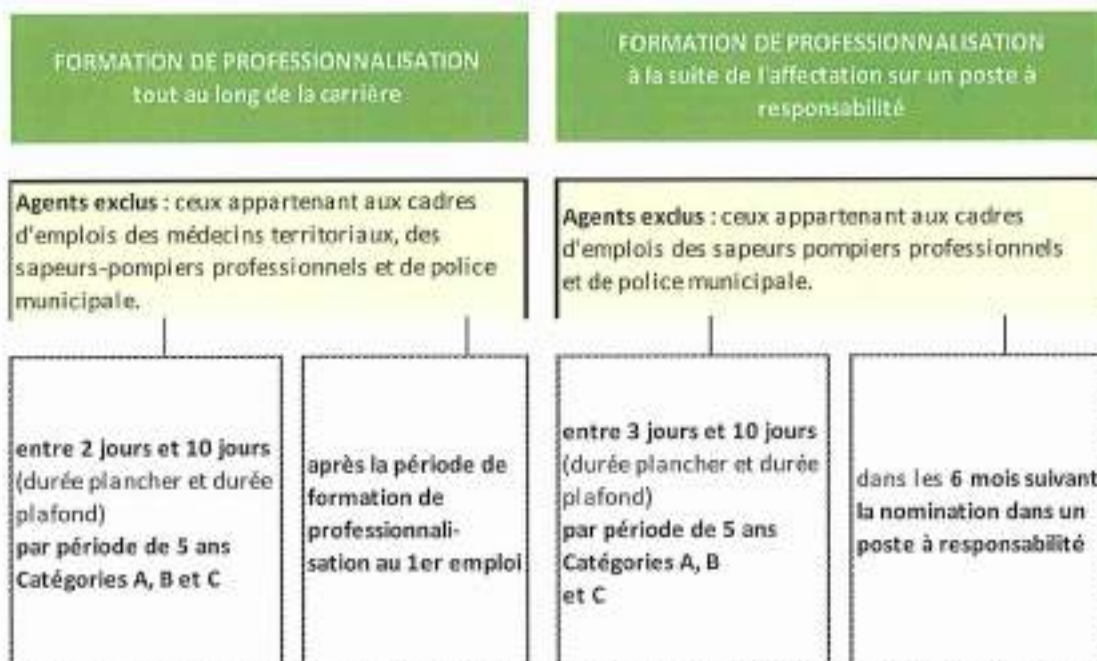
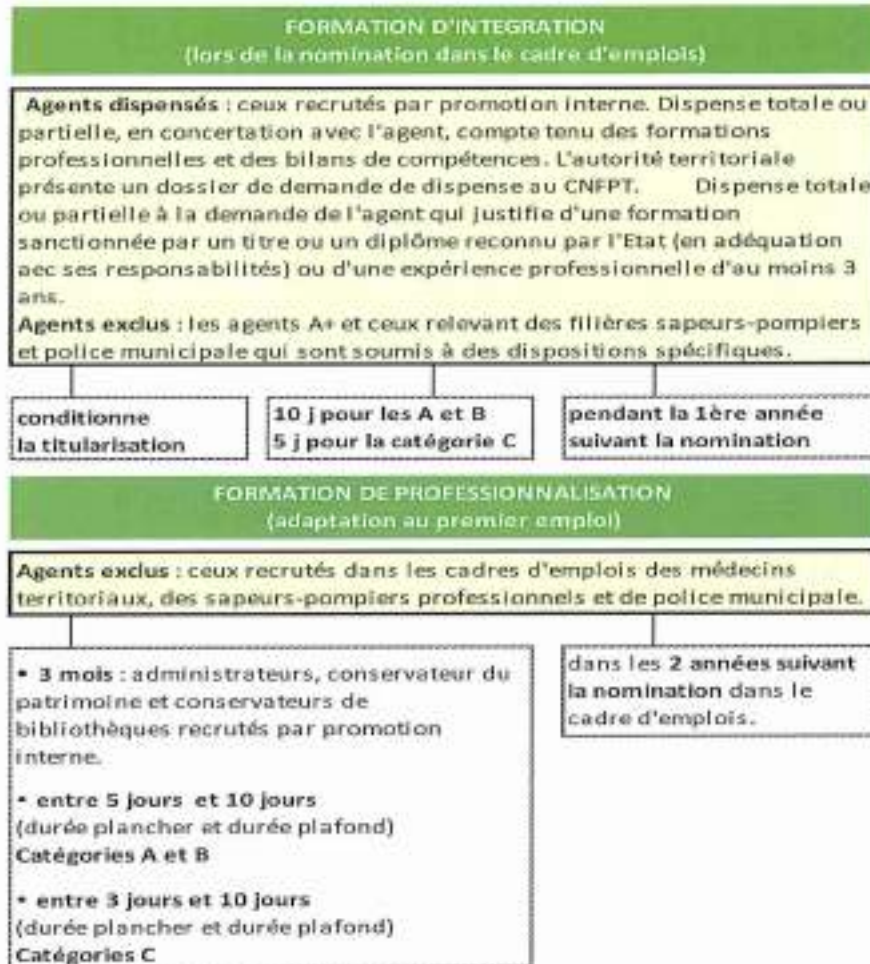
7) La **formation syndicale**. Ce congé n'est pas obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

Ces types de formations font partie de la **formation non statutaire**, accordée sous réserve des nécessités du service, dont les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

II. Les formations obligatoires : les formations d'intégration et de professionnalisation

FORMATION OBLIGATOIRE DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX

Le suivi de ces formations est une condition nécessaire pour accéder par promotion interne à un cadre d'emplois



III. Les formations professionnelles facultatives tout au long de la vie du fonctionnaire

Les **formations professionnelles facultatives** peuvent avoir lieu tout au long de la vie. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

On distingue : la formation de perfectionnement, la formation de préparation aux concours et examens professionnels (qui doivent tous deux être inscrits dans le plan de formation de la collectivité) qui toutes deux peuvent faire partie du Compte Personnel de Formation, et la formation personnelle à l'initiative de l'agent.

FORMATION PROFESSIONNELLE FACULTATIVE TOUT AU LONG DE LA VIE DU FONCTIONNAIRE TERRITORIAL			
	Formation de perfectionnement	Formation de préparation aux concours et examens professionnels	Formation personnelle
Finalité	Développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'en acquérir de nouvelles. L'agent et l'employeur peuvent être à l'initiative de ces formations.	Se préparer à un avancement de grade ou à un changement de grade par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.	Réalisation de projets professionnels ou personnels. Repose sur 4 types de congés : La disponibilité , pour effectuer des études ou des recherches. Le congé de formation professionnelle , dont la durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble d'une carrière, les 12 premiers mois faisant l'objet du versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire, il ne peut être obtenu qu'après 3 ans de services effectifs. Le bilan de compétences , dont la durée ne peut excéder 24 h du temps du service, peut être fractionné. Le congé pour VAE , ne peut excéder 24 h du temps de service, éventuellement fractionnables.
Mise en œuvre	La formation peut être organisée pendant le temps de service	L'agent peut disposer d'une décharge partielle de service	
Qui en décide ?	L'employeur, à la demande du fonctionnaire. L'employeur pourra en imposer le suivi au fonctionnaire dans l'intérêt du service. L'autorité territoriale doit avoir l'avis de la CAP pour opposer un second refus pour une même action de formation à un fonctionnaire.	L'employeur à la demande de l'agent. Si l'agent n'a pas d'accord de son employeur 2 années de suite, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes.	L'employeur, à la demande du fonctionnaire : La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches (décret n°86-68 du 13 janvier 1986, article 21). Le congé de formation professionnelle : le fonctionnaire doit avoir accompli au moins 3 années de service public effectif. Le congé pour bilan de compétences : Tous les agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels) peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. Le congé pour VAE , l'employeur doit répondre dans les 30 jours suivant a demande.

	Formation de perfectionnement	Formation de préparation aux concours et examens professionnels	Formation personnelle
Délais de la demande			<p>Le congé de formation doit être demandé 90 jours avant le début du congé.</p> <p>Le bilan de compétences doit être demandé 60 jours avant son début.</p> <p>Le congé pour VAE doit être demandé 60 jours avant son début</p>
Durée de la formation			<p>Le congé de formation : d'un maximum de 3 ans sur la totalité de la carrière, il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.</p> <p>Le bilan de compétences : il ne peut excéder 24 h du temps de service, éventuellement fractionnables.</p> <p>Le congé pour VAE : il ne peut excéder 24 h du temps de service, éventuellement fractionnables.</p>
Rémunération	Maintenue	Maintenue	<p>Le congé de formation : 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois à la charge de la collectivité dont dépend l'agent (obligation du fonctionnaire d'ensuite rester au service du public pendant 3 fois la durée de sa formation). Les collectivités de moins de 50 agents peuvent être remboursées par le Centre de Gestion, de tout ou partie du montant des indemnités (art.17 D 2007-1845 du 26 décembre 2007).</p> <p>Le bilan de compétences : le fonctionnaire conserve sa rémunération.</p> <p>Le congé pour VAE : le fonctionnaire conserve sa rémunération.</p>
Prise en charge financière par la collectivité			<p>Le bilan de compétence : oui, après conclusion d'une convention tripartite.</p> <p>Le congé pour VAE : oui, après conclusion d'une convention tripartite.</p>
Cumul des formations	Le fonctionnaire qui a déjà bénéficié de l'une ou l'autre de ces actions pendant les heures de service ne peut pas prétendre bénéficier d'une action ayant le même objet pendant les 12 mois suivant la fin de la session considérée, sauf si sa durée effective a été inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce cas, le délai entre 2 actions de formation est ramené à 6 mois. Les 2 délais ne peuvent être opposés au fonctionnaire si les nécessités du service ont interrompu la formation		<p>Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de formation de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation ne peut obtenir un même congé de formation dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation déjà autorisée.</p> <p>Le bilan de compétences : le fonctionnaire en ayant effectué un doit attendre 5 ans avant de pouvoir en demander un nouveau.</p> <p>Les formations de préparation aux concours et examens professionnels et les congés de formation peuvent être, à la demande du fonctionnaire, précédés d'un bilan de compétences.</p> <p>Le fonctionnaire ayant bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut pas en demander un nouveau avant un délai d'un an.</p>
CPA	Les demandes qui émanent de l'agent, avec l'accord de l'employeur, peuvent relever du CPA.		Le CPA se compose du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC). Le CPA doit permettre au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (ordonnance du 19 janvier 2017).

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

- **LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Et

- **LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN**

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation se substitue au DIF abrogé. Il est mis en place depuis le 1^{er} janvier 2017. Tous les agents de la fonction publique sont bénéficiaires du CPF (Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, apprentis et contrats aidés). Lorsque l'agent est en position de détachement, ses droits CPF incombent à la collectivité d'accueil. Lorsque l'agent est mis à disposition, ses droits incombent à la collectivité d'origine, sauf disposition contraire prévue au sein de la convention de mise à disposition.

Le CPF ouvre un droit de 24 h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition de 120 h, puis de 12 h maximum par année de travail dans la limite de 30 h et dans la limite d'un plafond total de 150 h. Le CPF est calculé au prorata du temps travaillé. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Pour calculer le CPF, sont prises en compte les périodes d'activité, y compris les congés qui en relèvent (article 57 de la loi du 26 janvier 1984), les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Pour faciliter l'accès à la formation des agents les moins diplômés et celui des agents présentant un risque d'inaptitude, un crédit supplémentaire est mis en place : 48 h par an avec un plafond relevé à 400 h pour les agents les moins diplômés. Pour prévenir l'inaptitude le plafond est relevé à 300 h. Pour prévenir l'inaptitude d'un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, le plafond est relevé à 550 h (un avis médical est obligatoire).

Ce temps est mobilisable à la demande de l'agent avec l'accord de son employeur, et a pour finalité de permettre à l'agent d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet professionnel. Certaines actions de formation sont prioritaires :

- les actions de formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- les actions de formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- les actions de formation de préparation aux concours et examens.

Les formations obligatoires, les formations de perfectionnement et de professionnalisation sont exclues du CPF. Il s'utilise dans le cadre d'un projet professionnel, pour préparer une mobilité, une promotion ou une reconversion.

Une consommation anticipée des heures CPF est possible, le maximum des droits pouvant être utilisés par anticipation correspond à l'utilisation des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles suivant la demande, soit 48 h pour un agent à temps plein ou à temps partiel.

Le CPF peut se cumuler avec les congés de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétence et avec les heures de formation acquises au titre du Compte d'Engagement Citoyen.

Portabilité : Les droits du CPF sont portables, ils sont attachés à la personne et non à son employeur.

000108

Deux compteurs :

- Un compteur des droits CPF acquis depuis le 1^{er} janvier 2015 sont conservés par l'agent.
- Un compteur concernant les droits DIF acquis au 31/12/2014. Les droits DIF seront perdus à la date du 01/01/2021 s'ils ne sont pas préalablement utilisés. De plus, le DIF n'étant pas portable entre le secteur privé et le secteur public, les droits DIF acquis au 31 décembre 2014 par une personne en tant que salarié ne peuvent être invoqués auprès d'un employeur public lorsque la personne acquiert la qualité d'agent public.

Procédure de demande :

- Avant le dépôt de sa demande, l'agent a droit à un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement peut être effectué par :
 - o un conseiller au sein de la propre administration de l'agent
 - o le Centre de Gestion
 - o le service public régional de l'orientation
- Aucune ancienneté de service n'est requise.
- La demande de formation est à l'initiative de l'agent et doit préciser le projet d'évolution professionnelle relatif à la demande.
- Un accord écrit de l'employeur est nécessaire sur la nature et le calendrier. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut rejet implicite. Le refus de l'employeur doit être motivé. Il peut être contesté devant l'instance paritaire compétente. Après deux refus consécutifs, le 3^{ème} rejet d'une demande de formation de même nature ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente. L'employeur ne peut pas refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report pour nécessité de service est possible.
- Financement : l'employeur prend en charge les frais pédagogiques et peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements, mais une délibération de l'organe délibérant peut plafonner la prise en charge de ces frais. En cas d'absence de suivi de la formation par l'agent sans motif valable, il doit rembourser son employeur des frais engagés. Concernant les agents involontairement privés d'emploi, l'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage prend en charge les frais de formation à condition que la demande d'utilisation du CPF soit présentée pendant la période d'indemnisation et que l'agent soit sans emploi au moment de la demande.

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le compte d'engagement citoyen est une composante du CPA, au même titre que le CPF.

Il est destiné à valoriser des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à la formation supplémentaires à ceux acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Tous les agents de la fonction publique en sont bénéficiaires (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis et contrats aidés). Les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après l'utilisation des heures disponibles sur le CPF.

Le compte d'engagement citoyen est ouvert tout au long de la vie de son titulaire. C'est l'agent titulaire du compte qui décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte. Les heures acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour suivre une formation relative à l'engagement citoyen ou une formation nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent, en complément du CPF. Le recensement s'effectue dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel ayant pour nom « système d'information du compte personnel de formation ».

L'agent cumule au maximum 20 h par an dans la limite d'un plafond fixé à 60 h. Ces 60 h s'ajoutent au compte CPF et sont donc mobilisables en complément.

Comme pour le CPF, les droits sont attachés à la personne et non à son employeur.

Les activités prises en compte sont :

- Le service civique pour une durée minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles
- La réserve militaire
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement avec 75 vacations par an)
- La réserve sanitaire relative à durée d'emploi de 30 jours
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles)
- Les activités de bénévolat associatif (l'association doit être régie par la loi 1901, être déclarée depuis plus de 3 ans et avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts).
- Le volontariat dans le corps de sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans)
- La réserve civile et ses thématiques :
 - o Réserve civique (au moins 80 h/an)
 - o Réserve citoyenne de défense et de sécurité (5 ans d'engagement continu)
 - o Réserve communale de la sécurité civile (5 ans d'engagement)
 - o Réserve citoyenne de la police nationale (3 ans d'engagement et 350 h par an)
 - o Réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an avec 75 interventions minimum)
 - o Experts nationaux de la sécurité civile

Les activités sont déclarées par l'organisme compétent auprès de la caisse des dépôts et consignations au début de l'année suivant l'année où la personne a exercé l'activité, sauf pour le bénévolat associatif.

Pour le bénévolat associatif, l'agent devra tout d'abord se déclarer sur le portail du Compte Personnel d'Activité entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de l'année suivant l'année où il a exercé ses activités.

Le financement de la formation et de des frais des heures cumulées sur le compte CEC est assuré par :

- l'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, le volontariat dans les armées
- la commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- l'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
- l'autorisation de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou l'EPCI pour le volontariat dans le corps de sapeurs-pompiers.

Le financement est prévu dans les délais et limites d'un plafond arrêté par les ministres chargés de la formation professionnelle, de la vie associative, des collectivités territoriales, de la santé, de la sécurité civile, de la défense et du budget. La Caisse des dépôts et consignations doit fournir les informations nécessaires aux entités qui financent la formation (article D.5151-13 du code du travail).

IV. La formation des agents non titulaires

La formation des agents non titulaires repose sur un dispositif proche de celui des titulaires.

A. La formation professionnelle tout au long de la vie des non-titulaires

Tout au long de leur vie, les non titulaires peuvent bénéficier d'actions de formation, de perfectionnement, de formation de préparation aux concours et examens professionnels, dans les mêmes conditions que celles fixées pour les fonctionnaires territoriaux. (cf. : tableau pages 3 et 4).

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent dans les collectivités mentionnées à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui désirent parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels ont la possibilité de bénéficier :

- d'un **congé de formation** dont la durée totale ne peut excéder 3 années (les assistantes maternelles et familiales bénéficient également de ce congé). Il est accordé aux non titulaires qui justifient de 36 mois de service (consécutifs ou non).
Il est prévu que les autres dispositions relatives au congé de formation applicables aux fonctionnaires s'appliqueront aussi aux non-titulaires. L'indemnité versée à l'agent reste à la charge de la collectivité dont il relève (cf. : tableau pages 4 et 5).
- d'un **congé pour bilan de compétences** et d'un **congé pour Validation des Acquis de l'Expérience** :
Les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un bilan de compétences et d'un congé pour bilan de compétences et d'actions de validation des acquis de l'expérience dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires (cf. : tableau pages 3 et 4).

B. Le CPA pour les non-titulaires

Le CPA pour les non titulaires s'exerce dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires territoriaux.

Les agents en CDD ne peuvent utiliser plus de droits que ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'au terme de leur contrat.

V. Les élèves du CNFPT

Les statuts particuliers des cadres d'emplois peuvent prévoir que les lauréats des concours seront nommés élèves du CNFPT pour accomplir leur formation initiale d'application préalablement à leur inscription sur liste d'aptitude et à leur recrutement en qualité de stagiaire (article 45 de la loi du 26 janvier 1984).

Sont concernés 4 cadres d'emplois :

- administrateurs,
- conservateurs de bibliothèque
- conservateurs du patrimoine
- majors et lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels pour le grade de lieutenant.

Les candidats inscrits sur la liste d'admission établie à l'issue du concours d'accès aux cadres d'emplois précités sont nommés élèves par arrêté du Président du CNFPT pour la période de formation initiale d'application, soit 18 mois (article 1 du décret n°96-270 du 29 mars 1996). Ceux qui ont déjà la qualité du fonctionnaire sont nommés par détachement.



76 95 2020

CUMUL D'ACTIVITES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment ses articles 2 et 25 ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Loi n° 2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 81-420 du 27 avril 1981 relatif au cumul de missions de conception et de maîtrise d'œuvre par certaines catégories d'architectes fonctionnaires ou salariés de l'Etat ou des collectivités publiques ;
- Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 modifié relatif au contrôle déontologique dans la fonction publique ;
- La circulaire ministérielle n° 2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités et portant application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée, notamment son article 25, et du décret n° 2007-648 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié les obligations déontologiques des fonctionnaires, notamment en matière de cumul d'activités. Les nouvelles dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} février 2020.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise les modalités d'application de l'ensemble des dispositions issues de la loi du 6 août 2019.

Titre de l'acte administratif : **Arrêté préfectoral relatif à l'interdiction de cumul**

1. Principe

Les fonctionnaires et agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Ce principe est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels, à temps partiel ou à temps plein, occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet.

Ce principe d'interdiction concerne également les agents placés en congé maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée) ou en congé annuel. Le principe est d'ailleurs expressément réaffirmé pour le bénéficiaire du congé de longue maladie ou de longue durée qui « doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation » (article 28 décret n°87-602 du 30 juillet 1987).

Cependant les agents occupant un emploi à temps non complet pour une durée inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail bénéficient de règles spécifiques (voir ci-après III : 3^{ème} dérogation au principe d'interdiction de cumul : emploi à temps non complet).

2. Exception

Ce principe ne s'applique pas en tant que tel aux agents placés en congé parental, pour lesquels c'est la compatibilité de l'activité lucrative qui est examinée. L'activité lucrative doit être en lien avec le congé parental, et ne pas porter atteinte à son objet même, par exemple ; l'activité d'assistante maternelle est compatible (circulaire ministérielle n°2157 du 11 mars 2008).

3. Interdiction des activités privées suivantes, même si elles sont à but non lucratif

o La création ou la reprise d'une entreprise, immatriculée au registre des commerces et des sociétés ou affiliée au régime des travailleurs indépendants, lorsque l'agent occupe un emploi à temps complet et exerce ses fonctions à temps plein (V ci-après).

o La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif. Serait considéré comme participant à de tels organes de direction un agent public qui aurait la qualité de gérant, même associé (société de personnes, société anonyme à responsabilité limitée), soit serait membre d'un organe collégial de direction (de premier degré, comme le conseil d'administration ou le conseil de surveillance dans une société anonyme, ou de second degré, comme le directoire, désigné par les membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance).

o Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si c'est au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur commercial.

o La prise, directe ou par personnes interposées, d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière.

o Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

La violation de ces interdictions expose l'agent à une sanction disciplinaire et donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement. L'agent peut également être poursuivi pénalement en cas de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal).

Ont ainsi jugés légaux :

- le licenciement pour faute grave d'un agent contractuel qui exerçait les fonctions d'éboueur tout en gérant concomitamment un débit de boisson, et dont l'absence irrégulière de son domicile lors d'un congé de maladie a été constatée à deux reprises (CE 19 janvier 1983 n°26144),

- l'exclusion temporaire de fonctions de 6 mois prononcée à l'encontre d'un surveillant d'un centre pénitentiaire qui assurait concomitamment la gestion de fait du salon de coiffure de son épouse (CE 25/01/1995 n°120726),

- le licenciement pour motif disciplinaire d'un agent contractuel qui chargé d'un projet conclu entre l'administration et une société, détenait près de la moitié des actions de cette société, dont son épouse était présidente (CE 31 juillet 2009 n°29959).

En vue d'apporter la preuve d'un cumul non autorisé, une collectivité peut confier à une agence de détectives privés, de manière très encadrée toutefois, la tâche de vérifier les soupçons d'exercice occulte d'une activité professionnelle par l'un de ses agents (CE 16 juillet 2014 n°35520).

Font partie du dossier individuel de l'agent (décret n° 2007-658 du 2 mai 2007) : les demandes d'autorisation, les déclarations de cumul d'activités, les avis du référent déontologue deontologue@cdg90.fr, ainsi que les décisions administratives afférentes.

A votre disposition le site www.referent.deontologue-est.fr

Par voie postale : Centre de Gestion de la Fonction Publique du Bas-Rhin

A l'attention du référent déontologue

12, avenue Schuman

67380 LINGOLSHEIM

Certaines activités ne subissent pas les restrictions en matière de cumul. Sont ainsi autorisés, conformément à l'article 25 septies V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les activités suivantes :

1. Production des œuvres de l'esprit

(article L 112-1 ; L 112-2 et L 112-3 du Code de la propriété intellectuelle)

Cette production s'exerce librement, pour autant, les fonctionnaires et les agents contractuels doivent respecter les obligations du secret et de discrétion professionnelle.

2. Exercice en profession libérale du personnel enseignant, technique ou scientifique

Les personnels enseignants, techniques ou scientifiques des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer une profession libérale découlant de la nature de leurs fonctions.

Les deux activités ci-dessus ne font pas partie des activités accessoires (QE AN n°10767).

3. Les agents publics peuvent également :

- o exercer à titre accessoire les fonctions d'agent recenseur, par dérogation aux règles de droit commun en matière de cumul (article 156 V loi n° 2002-276 du 27 février 2002) ;
- o bénéficier d'un contrat de « vendanges » de droit privé à durée déterminée (article L. 718-6 du Code rural) ;
- o remplir les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle ils sont eux-mêmes propriétaires. Cette activité n'est pas considérée comme activité privée lucrative, si elle a un caractère occasionnel, et est compatible avec l'exercice de l'emploi (QF AN n° 18407 du 14 juillet 1979).

4. Les architectes, agents publics

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique (IV article 23) indique que les dispositions législatives qui ont édicté des règles spéciales à certaines catégories de fonctionnaires ou d'agents publics restent en vigueur.

Sont concernés : les architectes, fonctionnaires, ou agents contractuels, employés à temps complet qui peuvent exercer à titre individuel, sous forme libérale, lorsque leur statut ou leur contrat ne leur interdit pas, des missions de conception et de maîtrise d'œuvre pour le compte d'autres collectivités publiques ou de personnes privées conformément au décret n° 81-420 du 27 avril 1981.

Il est précisé que les dispositions de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique (IV article 23) indiquent que les dispositions législatives qui ont édicté des règles spéciales à certaines catégories de fonctionnaires ou d'agents publics restent en vigueur.

Sont concernés : les architectes, fonctionnaires, ou agents contractuels, employés à temps complet qui peuvent exercer à titre individuel, sous forme libérale, lorsque leur statut ou leur contrat ne leur interdit pas, des missions de conception et de maîtrise d'œuvre pour le compte d'autres collectivités publiques ou de personnes privées conformément au décret n° 81-420 du 27 avril 1981.

I. Poursuite d'une activité privée suite au recrutement ultérieur dans la fonction publique

Un dirigeant de société ou d'association à but lucratif, peut, tout en continuant à exercer son activité privée, être recruté en qualité de fonctionnaire, s'il est lauréat de concours, ou en qualité d'agent contractuel.

L'interdiction faite aux agents publics d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative, ainsi que l'interdiction de participer à l'organe de direction d'une société ou d'une association à but lucratif, ne leur sont pas applicables (article 25 septies II loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Toutefois, cette poursuite d'une activité privée doit être compatible avec les obligations de service. Elle ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou aux principes déontologiques, ni placer l'agent dans une situation de prise illégale d'intérêts (article 6 décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020).

Elle est soumise à une déclaration écrite de l'agent à l'autorité territoriale et doit préciser la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activités (article 7 décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020).

Le fonctionnaire stagiaire transmet cette déclaration dès sa nomination en qualité de fonctionnaire. L'agent contractuel est tenu de la transmettre préalablement à la signature de son contrat (article 7 décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020)

Cette dérogation est accordée pour une durée maximale d'un an à compter du recrutement, elle peut être prolongée pour une durée maximale d'un an (article 25 septies II 1° loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

A tout moment, l'autorité peut s'opposer au cumul d'activités ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée ou celles continuellement sont inexactes, ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques et des conflits d'intérêts (article 17 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

2. Emplois à temps non complet

Les agents occupant un emploi à temps non complet sont soumis au même régime d'interdiction que ceux qui occupent un emploi à temps complet, à l'exception de créer ou reprendre une entreprise, qui ne concerne que les fonctionnaires à temps comp.et (article 25 septies I 1° loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

MAIS, lorsque leur durée de service est inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail, ils bénéficient d'une dérogation à l'interdiction d'exercer une activité privée lucrative (article 25 septies II 2° loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

1) Agents à temps non complet : principe

Les agents occupant un emploi à temps non complet dont la durée de service hebdomadaire est inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail, peuvent exercer une ou plusieurs activités lucratives (article 25 septies II 2° loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

L'activité doit avoir lieu en dehors des obligations de service de l'agent. Elle doit être compatible avec celles-ci et avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé (article 9 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

L'autorité informe l'agent de cette possibilité et des modalités de présentation de la déclaration (article 8 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

Cette possibilité est également ouverte aux agents bénéficiaires d'un contrat de droit privé en application des articles 34 et 35 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000. Sont concernés les agents de catégorie C dans les domaines de l'entretien, du gardiennage et de la restauration, qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée en application des articles 34 et 35 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 (ces deux articles ont tiré les conséquences de la jurisprudence « Berkani » : TC 25 mars 1996 n°3000. « les personnels non statutaires travaillant pour le compte d'un service public à caractère administratif sont des agents contractuels de droit public quel que soit leur emploi », voir également circulaire CDG90 n°13-2020).

2) Agents à temps non complet : procédure

Une déclaration écrite de cumul d'activités doit être transmise par l'agent à l'autorité territoriale dont il relève. Elle précise la nature de l'activité privée, ainsi, que le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités (article 9 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

L'agent qui travaille dans plusieurs collectivités est tenu d'informer par écrit chaque autorité territoriale des activités qu'il exerce par ailleurs (article 9 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

3) Agents à temps non complet : opposition à l'exercice d'une activité

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à l'exercice du cumul d'activités si l'intérêt du service public le justifie, si les informations fournies pour obtenir l'autorisation sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent (article 17 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

Titre : **Activités accessoires des fonctionnaires et agents contractuels** - **Principes généraux**

I. Principe

Conformément à l'article 25 septies IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et à l'article 10 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, les fonctionnaires et agents contractuels peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec leurs fonctions, n'affecte pas leur exercice, et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Dans l'exercice des activités accessoires, les agents sont soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal qui prévoit la répression de la prise illégale d'intérêts.

Un même agent peut être autorisé à exercer une ou plusieurs activités accessoires (article 10 décret N° 2020-69 du 30 janvier 2020).

ATTENTION : l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des obligations horaires de service de l'agent (article 13 décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020).

L'activité accessoire peut être exercée sous le régime de l'auto-entrepreneur. L'agent public peut notamment être recruté comme enseignant associé (article 25 septies IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

La circulaire ministérielle n° 2157 du 11 mars 2008 précise qu'est considérée comme « principale », indépendamment de la quotité de temps de travail, l'activité exercée dans le cadre professionnel habituel, tandis que l'activité est « accessoire » si elle s'inscrit dans le cadre d'un cumul et si elle ne constitue pas une modalité d'exercice de l'activité principale de l'agent, inhérente à sa fonction et exercée dans le cadre de son service.

La notion d'activité accessoire doit être entendue comme une action limitée dans le temps, qui peut être occasionnelle ou régulière : mission, vacation, expertise, conseil, formation (QE AN n° 8161 du 4 mars 2008).

Le caractère accessoire doit donc être apprécié à la lumière de trois éléments :

- o l'activité envisagée,
- o les conditions d'emploi de l'agent,
- o les contraintes et sujétions particulières

Donc, une activité peut être accessoire pour un agent à mi-temps, mais pas pour un agent à temps complet (QE AN n° 8161 du 4 mars 2008).

Le caractère accessoire de l'activité soumise à autorisation s'oppose à tout dispositif de pérennisation de l'engagement notamment tel que sa reconduction sous forme de CDI (CAA Versailles 6 décembre 2012, n° 11VE01864).

2. Nature des activités accessoires autorisées

Les mesures d'application prévues par l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 sont fixées par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, qui précise à l'article 11 la liste des activités accessoires autorisées :

- o expertise ou consultation au profit d'une personne publique ne relevant pas du champ concurrentiel : par dérogation les fonctionnaires peuvent être autorisés à apporter leur concours à une entreprise en application de l'article L 531-8 du code de la recherche,

- o enseignement et formation,
- o activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culture ou de l'éducation populaire,
- o activité agricole dans une exploitation constituée ou non sous forme sociale,
- o activité de conjoint collaborateur dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- o aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire de PACS ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, les allocations afférentes à cette aide,
- o travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- o activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif,
- o mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.

Toutes ces activités accessoires peuvent être exercées sous statut de l'auto-entrepreneur ou sous tout autre régime.

Ne peuvent être exercées uniquement sous le régime de l'auto-entrepreneur (article 11 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020) que :

- o les services à la personne,
- o la vente de biens fabriqués personnellement par l'agent

Cas particulier : un collaborateur de cabinet peut être autorisé à exercer à titre d'activité accessoire les fonctions de collaborateur d'un député, d'un sénateur ou d'un représentant du parlement européen (article 15 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020)

3. Procédure

Le cumul est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé

Le cumul doit être autorisé par l'autorité territoriale, sauf pour l'exercice d'une activité bénévole auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif (article 4 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007), qui doit cependant respecter les interdictions de l'article 25 septies I en ses 2^e, 3^e, 4^e de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (article 10 décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020) :

- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
- donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit présenter à l'autorité territoriale, une demande écrite comportant (article 12 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020) :

- o l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel l'activité envisagée sera exercée,
- o la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité

Toute autre information jugée utile pourra être fournie.

L'autorité accuse réception de la demande et peut demander les informations complémentaires. Elle doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Dans l'hypothèse d'informations à apporter, l'autorité accuse réception de la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de 15 jours. Ce délai de 15 jours n'est pas celui laissé au fonctionnaire pour compléter sa demande, mais celui donné à l'administration pour solliciter l'agent à la fin (CE 27 juillet 2016 n° 395292).

La circulaire ministérielle n°2157 du 11 mars 2008 propose un modèle de demande d'autorisation de cumul qui figure en annexe I du présent document sous réserve de nouvelles références réglementaires.

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, l'autorité hiérarchique est celle de l'administration d'emploi (circulaire ministérielle n°2157 du 11 mars 2008).

L'autorité doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, hormis l'hypothèse où l'agent a deux employeurs, dans ce cas, ce délai est porté à deux mois (article 13 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

La décision d'autorisation peut comporter des réserves garantissant le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service. Elle précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service (article 13 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

A noter : l'autorisation peut n'être que partielle, et/ou limitée dans le temps.

L'autorisation peut n'être que partielle et n'accorder qu'une partie du cumul sollicité.

Elle peut aussi être limitée dans le temps (circulaire ministérielle n°2157 du 11 mars 2008) : durée plus courte ou fixation d'un terme.

En l'absence de décision expresse de l'autorité territoriale, dans le délai imparti, la demande d'autorisation est réputée rejetée (article 13 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020).

S'il y a un nouvel élément substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire, une nouvelle demande de cumul doit être effectuée (article 14 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020).

4. Remise en cause d'une autorisation

L'autorité peut s'opposer à tout moment (en se référant précisément à des faits et à des éléments juridiques) à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé lorsque :

o l'intérêt du service le justifie

o les informations sur la base desquelles l'autorisation a été donnée semblent fausses,

o le cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques et de conflits d'intérêts.

La décision doit indiquer les considérations de droit et de fait qui la motivent (circulaire ministérielle n°2157 du 11 mars 2008).

Avant l'intervention de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016, un agent public à temps plein pouvait, sur autorisation, et pour une durée limitée, créer ou reprendre une entreprise. L'article 25 septies F pose désormais le principe général de l'interdiction de créer ou reprendre une entreprise à l'agent à temps complet exerçant ses fonctions à temps plein.

Par dérogation, l'agent à temps complet qui souhaite créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale doit demander à bénéficier d'une autorisation de service à temps partiel (article 25 septies II loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et article 16 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

I. Procédure

1) Demande de l'agent

L'agent qui occupe un emploi à temps complet et exerce son activité à temps plein, adresse une demande écrite d'autorisation de service à temps partiel à l'autorité territoriale, pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et article 16 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

La demande doit être adressée au moins trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise ou avant le début de cette activité (article 16 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

La liste des éléments contenus dans le dossier de saisine est mentionnée à l'article 1° de l'arrêté du 4 février 2020.

Le cas échéant, l'autorité territoriale saisit le référent déontologue ou la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (cf 2 ci-après : contrôles déontologiques)

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée sous réserve des nécessités de continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

La quotité de travail doit être au moins égale au mi-temps (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

2) Durée de l'autorisation

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée pour une durée maximale de trois ans à compter de la création, de la reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Elle peut être renouvelée pour une année après le dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, au moins un mois avant le terme de la première période. Lorsque le HATVP a rendu un avis sur la demande d'autorisation de l'agent, le renouvellement de l'autorisation ne fait pas l'objet d'une nouvelle saisine de cette autorité (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et article 16 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

3) Délai entre deux autorisations

L'agent ayant bénéficié de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut solliciter une nouvelle autorisation au même titre avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la fin du précédent cumul (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

4) Opposition au cumul

A tout moment l'autorité compétente peut s'opposer au cumul d'activités si l'intérêt du service le justifie, si les informations fournies pour obtenir l'autorisation sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent (article 17 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

2. Contrôles déontologiques

L'agent ayant bénéficié de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut solliciter une nouvelle autorisation au même titre avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la fin du précédent cumul (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

1) Saisine du référent déontologue

Dans le cas où l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis le référent déontologue préalablement à sa décision (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité territoriale saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

2) Saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (-HATVP)

• Saisine par l'autorité territoriale

Lorsque le fonctionnaire occupe un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, l'autorité territoriale soumet sa demande d'autorisation à l'avis préalable de la HATVP (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Sont concernés par cette obligation de saisine, les emplois de directeurs, directeurs-adjoints, chefs de cabinets ou emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions justifient la transmission d'une déclaration d'intérêts (article 2 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

L'autorité territoriale dont relève l'agent a 15 jours à compter de la date à laquelle le projet de l'agent lui a été communiqué pour saisir la Haute Autorité. Ce dernier reçoit une copie de la lettre de saisine.

La liste des pièces constitutives du dossier de saisine de La Haute Autorité qui comprend les informations utiles, relatives au projet de l'agent et une appréciation de l'autorité ou des autorités dont relève l'intéressé ou dont il a relevé au cours des trois années précédant le début de l'activité privée envisagée est fixé par l'arrêté du 4 février 2020, article 2.

La HATVP peut demander à l'agent toute information complémentaire utile à l'examen de sa demande. Elle peut également demander aux mêmes autorités une analyse circonstanciée de la situation de l'agent et des implications de celle-ci.

A la demande de l'agent, l'autorité territoriale dont il relève lui transmet une copie du dossier de saisine et, le cas échéant, ce l'analyse qu'elle a produite (article 19 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

La saisine de la HATVP suspend le délai de deux mois sans lequel le silence de l'administration vaut acceptation (article 20 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

L'administration rend ensuite sa décision dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'avis de la HATVP ou de l'expiration du délai de deux mois dans lequel elle doit rendre un avis.

→ A défaut de saisine de la HATVP par l'autorité territoriale

A défaut de saisine par l'autorité territoriale dans le délai de quinze jours imparti, l'agent peut saisir lui-même la HATVP (article 25 septies III loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et article 22 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020). Il en informe par écrit l'autorité territoriale qui transmet à la HATVP les pièces du dossier de saisine (article 22 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

→ Possibilité d'auto-saisine de la HATVP par l'autorité territoriale

La HATVP peut également se saisir, à l'initiative de son président, dans un délai de trois mois à compter (article 25 octies VII loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et article 23 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020) :

→ de la création ou de la reprise d'une entreprise par un fonctionnaire,

→ du jour où le président a eu connaissance d'un défaut de saisine préalable de la HATVP ;

il en informe par écrit l'intéressé et l'autorité territoriale dont il relève, qui sont tenus de produire, dans un délai de 10 jours, les pièces du dossier de saisine et le cas échéant, l'analyse circonstanciée de la situation de l'agent et ses implications (article 23 décret n°2020-69 du 30 janvier 2020).

4) Examen par la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (=HATVP)

La HATVP doit se prononcer dans un délai de deux mois à compter de la saisine. L'absence d'avis dans ce délai vaut avis de compatibilité (article 25 octies IX loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

La HATVP examine si l'activité qu'exerce le fonctionnaire risque (article 25 octies VI loi n°83-634 du 13 juillet 1983) :

- de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service,

- de méconnaître tout principe déontologique mentionné à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

- ou de placer l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêts (article 432-12 et 432-13 du code pénal).

La HATVP peut demander au fonctionnaire ou à l'autorité dont il relève ou dont il a précédemment relevé toute information ou tout document nécessaire à l'exercice de ses missions (article 25 octies VIII loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Elle peut recueillir auprès des personnes publiques et privées toute information nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Elle peut entendre ou consulter toute personne dont le concours lui paraît utile.

Le cas échéant la HATVP est informée par la ou les autorités dont relève le fonctionnaire dans son cadre d'emplois ou corps d'origine des faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts qui ont été relatés ou ont fait l'objet d'un témoignage, dès lors que ces faits concernant les fonctions exercées ou ayant été exercées au cours des trois années antérieures par ce fonctionnaire (article 25 octies VIII loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et article 4 ter A loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

4) L'avis rendu par la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (=HATVP)

La HATVP rend un avis (article 25 octies IX loi n°83-634 du 13 juillet 1983) :

- de compatibilité,

de compatibilité avec réserves, qui sont prononcées pour une durée de trois ans.

- ou d'incompatibilité.

Elle peut rendre un avis d'incompatibilité lorsqu'elle estime ne pas avoir obtenu de la personne concernée les informations nécessaires.

Le président de la HATVP peut aussi rendre au nom de la HATVP, un avis de compatibilité éventuellement assorti de réserves lorsque l'activité envisagée est manifestement compatible avec les fonctions antérieures ou actuelles de l'intéressé. Il est également habilité à rendre au nom de celle-ci des avis d'incompétence, d'irrecevabilité ou constatant qu'il n'y a pas lieu à statuer (article 25 octies IX loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Un deuxième avis peut être sollicité par l'autorité territoriale, dans le délai d'un mois suivant la notification de l'avis initial. La HATVP rend alors un nouvel avis dans le délai d'un mois à compter de la réception de la sollicitation (article 25 octies X loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

➤ Portée, notification et publicité des avis

L'autorité territoriale est liée par les avis de compatibilité avec réserve et d'incompatibilité : ceux-ci s'imposent à l'agent (article 25 octies X loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Ils sont notifiés à l'administration, à l'agent et à l'entreprise ou à l'organisme de droit privé d'accueil de l'agent (article 25 octies X loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

La HATVP peut rendre publics les avis rendus sur le projet de création ou de reprise d'une entreprise par un fonctionnaire, après avoir recueilli les observations de l'agent concerné.

Les avis de la HATVP sont publiés dans le respect des garanties prévues pour la communication des documents administratifs (article L 311-5 et L 311-6 du code des relations entre le public et l'administration).

➤ Sanctions

Lorsque l'avis d'incompatibilité ou de compatibilité avec réserve de la HATVP n'est pas respecté, le fonctionnaire peut faire l'objet de poursuites disciplinaires (article 25 octies XI loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Il en est de même en l'absence de saisine préalable de l'autorité territoriale par le fonctionnaire (article 25 octies X loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

➤ Contrôles de la HATVP en cours d'activité

Durant les trois années qui suivent le début de l'activité privée lucrative, l'agent qui a fait l'objet d'un avis fournit, à la demande de la HATVP, toute explication ou tout document pour justifier qu'il respecte cet avis. En l'absence de réponse, la HATVP met en demeure l'agent de répondre dans un délai de deux mois (article 25 octies XII loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Lorsqu'elle n'a pas obtenu les informations nécessaires ou qu'elle constate que son avis n'a pas été respecté la HATVP informe l'autorité dont relève l'agent pour permettre la mise en œuvre de poursuites disciplinaires. Elle peut publier le résultat de ses contrôles, et le cas échéant, les observations écrites de l'agent concerné, dans le respect des garanties liées à la communication des documents administratifs (article L 311-5 et L 311-6 du code des relations entre le public et l'administration).

Annexe 1 : demande d'autorisation de **cumul d'activités à titre accessoire**, agent à temps complet et, temps non complet (plus de 70% du temps complet), ou à temps partiel

Annexe 2 : déclaration de **création ou de reprise d'entreprise** dans le cadre d'un cumul – agent à **temps complet qui demande une autorisation de service à temps partiel**

Annexe 3 : déclaration sur l'honneur

DÉPARTEMENT

Commune de **GRANDVILLARS****TERRITOIRE DE BELFORT**

CANTON

GRANDVILLARS

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 24 octobre 2019

NOMBRE

de présents : 19
de conseillers en exercice : 22
de votes : 17

Un deux mille dix neuf, le vingt quatre octobre, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Ben Aron AIT TALEB Mines Anissa BRISL, Vagaine COFFET, Adjointe ; MM. Grand MERIGOT, Pierre CORNEILLE, Gilbert REBER, François ENDERLIN, Conseillers Municipaux. Mines Lise OLEI, Véronique CHARPIAT, Christelle CHAUVIGNY, Agnès LIGIER, Sophie RICHERT, Conseillères Municipales,

Absent excusé : Mme Caroline CHIESA

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

OBJET

PARTICIPATION A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 25/10/2019 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 14/10/2019

Le Maire,

Mandataires	Mandataires	Date de la procuration.
M. Jean Marc PELLEUHER	M Christian RAYOT	15/10/2019
M. Jean LOUATTELLI	Mme Agnès LIGIER	15/10/2019
M. Etienne CLEPIN	Mme Véronique CHARPIAT	17/10/2019
Mme Michelle MARI	M. François ENDERLIN	24/10/2019
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Francis ROUE, Christophe REGNAULT, Mines Nadia MAZZOLA, Sophie GUYON.

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Lise OLEI pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et notamment son article 39 ;

Vu la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et notamment son article 38 ;

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

Vu l'avis du Comité technique paritaire ;

Après en avoir délibéré, le Conseil décide :

• De maintenir la participation employeur dans le cadre de la procédure d'acte de labellisation, à la convention de prévoyance souscrite de manière individuelle et facultative par ses agents.

000124

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le

Berger
Levrault

090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

Merci à te

u . 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

• De verser à compter du 1^{er} janvier 2020 à verser une participation mensuelle de base de 10 € à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une garantie prévoyance labellisée, en appliquant un correctif en fonction de la composition familiale et d'une solidarité intergénérationnelle suivant le détail ci-dessous

Composition familiale : 1 enfant : 2,70 € - 2 enfants ou plus : 3,50 €
Solidarité intergénérationnelle selon tranches d'âges :

- De 18 ans à 30 ans : +0,70 €
- De 31 à 40 ans : +1,40 €
- De 41 à 50 ans : +2,70 €
- De 51 à 65 ans : +2,70 €

Cette délibération annule et remplace la précédente du même objet et qui comportait une erreur matérielle.

Peut extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

Grandvillars, le 6 novembre 2020

MAIRIE DE GRANDVILLARS

90 600

Tel. 03 84 27 80 34

E-mail : mairie@grandvillars.fr

Monsieur le Président du Comité
Technique
Centre de gestion du Territoire de
Belfort
29 boulevard Anatole France
90 006 Belfort cedex

Objet : avis Comité Technique adoption d'un règlement intérieur

Pièce jointe : projet de règlement intérieur pour le personnel de la commune de Grandvillars

Monsieur le Président,

L'adoption d'un règlement intérieur pour le personnel d'une collectivité est essentielle pour une bonne compréhension par toutes les parties prenantes des droits et obligations incombant aux agents de la fonction publique territoriale.

Dans un souci de clarté et de transparence vis-à-vis des agents de la commune de Grandvillars, nous avons élaboré le projet de règlement intérieur ci-joint. Il comprend les principales questions qui les intéressent dans leur vie quotidienne au travail.

Il a été élaboré par le groupe de travail constitué à cet effet : La direction, l'élue en charge du personnel, les chefs de service et un volontaire parmi les agents de chaque service. Ainsi 14 personnes ont été associées durant plusieurs mois à la rédaction de ce règlement.

Avant de le faire adopter par le conseil municipal, il revient au Comité Technique de donner son avis.

Je vous remercie donc de bien vouloir le porter à l'ordre du jour de la prochaine réunion prévue le 8 décembre 2020.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Le Maire

Christian RAYOT



Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

ANNEXE N°23 ANNEXES COMPLEMENTAIRES



**Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale**

Belfort, le 11 décembre 2020

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le

ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

Berser
Levrault

Courrier arrivé le :

15 DEC. 2020

MAIRIE DE GRANDVILLARS

Monsieur le Maire

MAIRIE

3, place Charles de Gaulle - BP 22
90600 **GRANDVILLARS**

Objet : CT - RIFSEEP

Monsieur le Maire,

Lors de sa réunion du 10 décembre 2020, les membres du **Comité Technique** ont émis sur votre projet de règlement intérieur :

- dans le collège des représentants de l'administration un **avis favorable**,
- dans le collège des représentants des personnels un **avis favorable**.

Les membres du comité technique attirent votre attention sur des compléments ou modifications qu'il conviendrait d'opérer :

- o faire une pagination de la page 1 à la page 10,
- o en page 6 « temps inclus dans le temps de travail effectif » et en page 13 « article 14 Habillage-déshabillage-Douche » : en ce qui concerne la prise de douches : reportez-vous à la fiche du service hygiène et sécurité du CDG90 intitulée liste des travaux insalubres ou salissant nécessitant la mise à disposition de douches,
- o en page 10 : ajouter que les précisions concernant les modifications horaires des agents ne peuvent se faire qu'après décision de l'autorité territoriale
- o page 13 : les vacataires sont vraisemblablement des contractuels
le vacataire intervient de façon isolée pour une prestation déterminée ; il est donc nécessaire de remplacer le terme vacataire par le terme contractuel
- o page 15 : « article 16 Compte Epargne Temps : la capitalisation est possible avec des repos compensateurs et non pas des heures supplémentaires », reportez-vous au décret n° 2004-878 du 26 août 2004 en son article 3,
- o dans votre III hygiène et sécurité au travail, quelques remarques :
 - article 43 : cet article manque de précisions : quels sont les postes dangereux ?
L'alcootest n'est autorisé que pour les postes où l'agent compte tenu de la nature de son travail, expose les personnes ou les biens à un danger. Cela est bien indiqué, toutefois la collectivité doit préciser les fonctions concernées.

000129

→ article 47 : le registre s'appelle désormais "Registre de Santé et Sécurité au Travail" et il doit être ouvert dans chaque service, il n'est pas possible de le centraliser. Voir l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 : "Un registre coté de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail."

→ article 55 : ce n'est pas le bon registre qui est mentionné. Dans le cadre du droit de retrait il faut remplir le "registre de danger grave et imminent" (l'annexe porte bien sur le bon registre).

- Il semble bien qu'il n'y ait pas d'article concernant le harcèlement moral et sexuel dans votre règlement. Il faudrait les ajouter conformément à l'article L. 1321-2 du Code du Travail qui stipule que le règlement intérieur rappelle entre autre les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel. (source : <https://www.cjgversailles.fr/content/le-r%C3%A8glement-int%C3%A9rieur>).

Les services du centre de gestion sont disponibles pour vous apporter l'aide et le conseil nécessaires si besoin, notamment en matière de sécurité au travail. Des fiches seront établies début 2021 sur les conduites addictives.

Veillez agréer Monsieur le Maire, mes salutations distinguées.



Hervé FRACHISSE,
Président

Grandvillars, le 8 février 2021

MAIRIE DE GRANDVILLARS

90 600

Tél. 03 84 27 80 34

E-mail : mairie@grandvillars.fr

Monsieur le Président du Comité
Technique
Centre de gestion du Territoire de
Belfort
29 boulevard Anatole France
90 006 Belfort cedex

Objet : Règlement intérieur

Pièce jointe : projet final de règlement intérieur pour le personnel de la commune de
Grandvillars

Monsieur le Président,

Dans le cadre de la mise en place d'un règlement intérieur pour le personnel communal, et suite à la réunion du Comité Technique réuni le 10 décembre 2020 qui a émis un avis favorable au projet, je vous informe avoir bien pris en compte les différentes remarques.

Vous trouverez donc ci-joint la version finale incluant les compléments et modifications. Elle sera présentée pour adoption lors d'une prochaine réunion du Conseil Municipal.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Le Maire

Christian RAYOT



Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-AGRV202103044B-AU

**Délibération du conseil municipal du 4 mars 2021 concernant l'adoption du règlement intérieur
pour le personnel communal : rédaction en cours**

000132

Liste des travaux insalubres ou salissants nécessitant la mise à disposition de douches

L'autorité territoriale doit mettre à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle, en particulier des douches lorsque sont réalisés certains travaux insalubres et salissants dont voici la liste.

Travaux salissants

- Récupération du vieux plomb donnant lieu à des dégagements de poussières d'oxyde de plomb.
- Métallurgie, affinage, fonte, laminage du plomb, de ses alliages et des métaux plombifères.
- Ebarbage, polissage de tous objets en plomb ou en alliage de plomb.
- Fabrication, réparation des accumulateurs au plomb.
- Fabrication et manipulation des oxydes et sels de plomb.
- Préparation et application de peintures, vernis, laques, encres à base de composés de plomb ; grattage, brûlage, découpage au chalumeau de matières recouvertes de peintures plombifères.
- Fabrication et application des émaux plumbeux.
- Fabrication du plomb tétraéthyle.
- Récupération des résidus industriels mercuriels (agents catalytiques, etc.).
- Fabrication et réparation d'accumulateurs électriques au mercure. Fabrication des composés du mercure.
- Sécrétage des peaux par le nitrate acide de mercure.
- Feutrage des poils sécrétés.
- Concassage, broyage, ensachage et transport à dos d'homme des ciments.
- Fabrication de l'acide chromique, des chromates et bichromates alcalins.
- Préparation et emploi des dérivés nitrés et chloronitrés du benzène et de ses homologues.
- Préparation et emploi du dinitrophénol, de ses homologues et de leurs sels.
- Fabrication de l'aniline et autres amines aromatiques.
- Préparation au moyen d'amines aromatiques de produits chimiques, matières colorantes, produits pharmaceutiques.
- Teinture de fils, tissus, fourrures, cuirs, etc., au noir d'aniline ou autres colorants développés sur fibres.
- Manipulation ou emploi du brai de houille.
- Fabrication de l'arsenic et de ses composés (anhydride arsénieux, arsénites, acide arsénique, arséniate, etc.).
- Préparation de produits insecticides ou anticryptogamiques renfermant des composés de l'arsenic.
- Fabrication et emploi de couleurs et peintures contenant des composés de l'arsenic.
- Emploi des composés arsenicaux en mégisserie et en tannerie, manipulation de peaux qui en sont enduites.

000133

Travaux de fonderie : préparation et manutention du sable chargé de noir, m
décochage des moules, dessablage et ébarbage des pièces brutes, dans les ateliers où les dispositifs de captation des poussières s'avèrent insuffisamment efficaces.

Travaux au jet de sable.

Récupération de la streptomycine.

Préparation et manipulation du fluorure double de glucinium et de sodium.

Préparation et manipulation du thiophosphate de diéthyle et paranitrophényle et des produits qui en renferment.

Travaux comportant un contact permanent avec les lubrifiants de décolletage, notamment les travaux de réglage.

Broyage et manipulation du bioxyde de manganèse.

Travaux d'abattage des animaux de boucherie.

Travaux d'abattage des volailles.

Travaux d'équarrissage.

Tueries particulières.

Travaux occasionnels et poussiéreux exposant à l'amiante.

Travaux exposant aux poussières de chlorure de potassium. Travaux de collecte et de traitement des ordures.

Travaux de garderie et d'élevage d'animaux, notamment dans les animaleries.

Travaux exécutés dans les laboratoires où sont utilisés des animaux d'expérience.

Les travaux d'usinage comportant un contact permanent avec des fluides de coupe.

Les travaux effectués dans les égouts.

Travaux salissants effectués dans des ateliers où les dispositifs de captation des poussières ou aérosols s'avèrent insuffisamment efficaces

Préparation et emploi du trinitrophénol.

Manipulation de la cyanamide calcique.

Fabrication, transformation et manutention des engrais.

Effilochage et cardage des textiles.

Triage des vieux chiffons.

Broyage, criblage et manutention du charbon.

Criblage, ensachage et manutention du charbon de bois, fabrication d'agglomérés à partir des poussières de charbon de bois.

Fabrication et manipulation du noir animal, du noir de fumée, du noir de pétrole et du noir de carbone, notamment dans l'industrie du caoutchouc.

Fabrication et manipulation des pigments en poudre.

Fabrication et manipulation des matières colorantes.

Concassage et broyage des émeris.

Retailage des vieilles meules.

Polissage des métaux.

Nettoyage et entretien des fours, cheminées et chaudières mettant le personnel en contact avec les suies, les cendres ou les tartres.

Références réglementaires :

- ☞ Code du travail – articles R4228-1 et R4228-8
- ☞ Arrêté du 23 juillet 1947 modifié

000134

Projet de délibération concernant le don de congés entre agents publics CM 4 mars 2021

- Vu la loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ;
- Vu la loi n°218-84 du 13 février 2016 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- Vu le décret n°2015-586 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade (JO du 29 mai 2015) ;
- Vu le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils
- Vu l'avis favorable du Comité technique réuni le 8 décembre 2020,

Le Maire expose,

Les agents publics peuvent réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur. Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident. Il a été étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

Ainsi, un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps au bénéfice d'un autre agent public.

L'agent bénéficiaire doit relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour : son conjoint, son concubin, son partenaire de PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L521-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Peut être considéré comme agent public donateur : un fonctionnaire territorial (stagiaire et titulaire), un agent contractuel de droit public.

Ne peut être considéré comme agent public donateur : un agent contractuel de droit privé, un agent vacataire

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail en totalité ou en parties, le congé annuel pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés, les jours épargnés sur un compte épargne-temps à tout moment.

Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don : les jours de repos compensateur, les jours de congé bonifié.

Ainsi, l'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- L'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

- La personne en perte d'autonomie ou handicapée et altérée la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont elle est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier a ce titre est plafonnée, pour chaque année civile à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement de cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si les vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

PROJET DE DELIBERATION RELATIVE A L'INSTAURATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2004 878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2018 1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 10 décembre 2020 ;

Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique), qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60, l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Les nécessités de service ne pourront pas être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps.

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

L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service nationale ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

DECIDE :

Article 1- Règles d'ouverture du CET :

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2- Règles de fonctionnement et de gestion du CET :

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report :

- D'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- Des jours issus de l'aménagement et de la réduction du temps de travail
- *Des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires et des heures complémentaires) à raison de .. jours par an maximum (à préciser)*

Un maximum de 60 jours peut être épargné.

Les agents seront informés à la fin de chaque année civile du nombre de jours épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps doit être effectuée par l'agent avant le 31 décembre via un formulaire prévu à cet effet.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés

La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés

- 1^{er} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé
- 2^{ème} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé

Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- o Le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite : pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour le maintien sur le compte épargne temps
- o L'agent contractuel de droit public opte, dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le compte épargne temps

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

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé de maternité, d'adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

A défaut de décision, pour les agents affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP, pour les autres agents¹ (non titulaires et agents affiliés à IRCANTEC) ils sont automatiquement indemnisés.

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

Les agents non titulaires ont uniquement le choix entre le maintien des jours sur le CET et l'indemnisation.

La demande de l'agent pour bénéficier d'un congé au titre du CET devra être présentée à l'autorité territoriale deux mois à l'avance.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer par convention ou signé entre deux employeurs les modalités de transfert des droits accumulés par un agent, par la voie d'une mutation ou d'un détachement.

Le Maire sollicite donc du Conseil Municipal la gestion du compte épargne temps telle qu'exposée ci-dessus.

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103048-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

AUTORISATION AU MAIRE DE
SIGNER LA CONVENTION DE
PARTENARIAT "LABEL ECOLES
NUMERIQUES 2020"

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu
de cette délibération a été affichée à la
porte de la Mairie le 05/03/2021
et que la convocation du Conseil Municipal
avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

La commune de Grandvillars a été retenue dans le cadre de l'appel à projets Label école numérique 2020, organisé par le Ministère de l'Education Nationale, de la jeunesse et des Sports.

L'ambition de cet appel à projets, en accompagnant spécifiquement les territoires ruraux, est de faire en sorte que l'innovation pédagogique au service du développement des usages du numérique concerne tous les territoires en tenant compte de leur diversité et de leurs singularités.

Pour la mise en œuvre de ce projet une convention entre la région académique de Bourgogne Franche-Comté, l'académie de Besançon et la commune de Grandvillars doit être signée.

L'objet de la convention définit :

- L'organisation du partenariat entre les parties pour accompagner les personnels de l'école dans la mise en œuvre de leur projet numérique qui s'intègre dans le cadre de la politique de développement du numérique pour l'éducation du ministère de l'Education nationale et de la stratégie interministérielle pour les ruralités, au titre des investissements d'avenir.

- Les modalités de financement de l'acquisition des équipements numériques mobiles et services associés.

Les objectifs de la convention sont :

- Favoriser l'acquisition des fondamentaux et l'individualisation de la pédagogie ;
- Favoriser l'acquisition par les élèves d'une culture et de compétences numériques ;
- Renforcer la dimension inclusive de l'école ;

Développer les usages pédagogiques du numérique.

Le projet d'investissement de la commune répond à la description suivante :

*Impulser le développement des pratiques pédagogiques intégrant les outils numériques.

*Permettre la manipulation, la recherche, l'entraînement, la production et la mutualisation de contenus par les élèves.

*Favoriser le travail collaboratif grâce aux outils numériques.

*Favoriser la différenciation pédagogique par le numérique et notamment compenser les difficultés d'accès à l'écrit en favorisant l'oral.

*Construire des adaptations pédagogiques grâce aux outils numériques pour les élèves en difficultés.

*Développer une culture numérique.

*Favoriser la manipulation et la mutualisation de contenu grâce au visualiseur et au VPI (Videoprojecteur Interactif).

*Améliorer les compétences rédactionnelles des élèves grâce à l'utilisation d'outils collaboratifs favorisant l'oral et les activités réflexives sur la langue française.

Le coût global prévisionnel de l'opération est estimé à 15 320.83 euros HT soit 18 385 €.

L'académie s'engage à verser à la commune de Grandvillars une subvention exceptionnelle pour contribuer à cet équipement. La subvention couvre 50% du montant total des dépenses éligibles avec un plafond maximum de 7 000 euros.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- Approuve le plan de financement de l'opération exposé,
- autorise le Maire à signer la convention de partenariat « Label écoles numériques 2020 ».

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030411-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

CAUTION A GRANDVILLARS
FAIT SON SHOW

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

L'association « Grandvillars fait son show » a sollicité du CCM SUD TERRITOIRE, qui a accepté, un prêt de trésorerie (CREDIT RELAIS) dont voici les conditions retenues :

Montant sollicité : 25 000 €

Taux Fixe : 1,20 %

Frais de dossier : 100 euros

Nombre d'échéances : 1 échéance

Echéance maximale : 5 avril 2022

Garantie demandée : Caution de la commune de Grandvillars

Le crédit se remboursera en une seule mensualité (capital + intérêts capitalisés).

Clause spécifique ajoutée à l'offre de prêt : « Les subventions octroyées par les partenaires financiers en 2020 seront destinées au remboursement anticipé du crédit relais ».

En conséquence la Commune de Grandvillars est appelée à délibérer en vue d'accepter la garantie municipale pour le remboursement dudit prêt.

Vu le rapport établi par Christian RAYOT, Maire, la garantie de la Commune de Grandvillars est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous.

Vu les articles L.2252-1 et L.2252-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 2298 du code civil ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal de Grandvillars accepte à l'unanimité :

➤ D'accorder sa garantie pour le remboursement d'un prêt contracté par l'association « Grandvillars fait son show » auprès du CCM SUD TERRITOIRE jusqu'au complet remboursement des sommes dues dans les conditions suivantes :

A hauteur de 50% des sommes dues (capital, intérêts, intérêts moratoires, pénalités, indemnités et accessoires) au titre du contrat de prêt relais :

Montant total sollicité : 25 000 €

Taux Fixe : 1,2%

Frais de dossier : 100 euros

Nombre d'échéances : 1 échéance

Echéance maximale: 5 avril 2022

Garantie demandée : Caution de la Commune de Grandvillars

Le crédit se remboursera en une seule mensualité (capital + intérêts capitalisés). Les caractéristiques s'appliquent au montant total du capital à la date d'effet du prêt jusqu'au complet remboursement des sommes dues.

Article 2: Au cas où l'emprunteur, pour quelque motif que ce soit ne s'acquitterait pas de toutes sommes devenues exigibles au titre du prêt ci-dessus, la Commune de Grandvillars s'engage à en effectuer le paiement en ses lieu et place, sur simple notification du CCM SUD TERRITOIRE adressée par lettre missive, sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Article 3 : La Commune de Grandvillars s'engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges des emprunts.

S'engage à réaliser les travaux avant juillet 2021

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103046-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du ____04 mars 2021____

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

CESSION DE PARCELLES A LA
SPL SUD IMMOBILIER

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose :

La commune de Grandvillars est propriétaire de parcelles de terrain au lieudit les Sillons cadastrées AB29 et AB48 d'une surface respective de 44 ares 90 ca et 50 ares et 10 ca.

Dans le cadre d'un projet d'aménagement d'un lotissement qui sera porté par la Société Publique Locale Sud Immobilier, la commune souhaite vendre ces parcelles afin que l'apport foncier soit globalement pris en charge sur cette opération d'aménagement.

Le Maire propose donc de céder ces deux parcelles à la SPL SUD IMMOBILIER au prix de 300 000 euros

Vu l'avis des domaines du 2 mars 2021,

Considérant l'intérêt d'une telle opération foncière,

Après en avoir délibéré le conseil municipal DECIDE à l'unanimité :

- De céder les parcelles AB29 d'une surface de 44 ares et 90 ca, et AB48 d'une surface de 50 ares et 10 ca à la SPL SUD IMMOBILIER au prix de 300 000 euros l'ensemble,

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103046-DE

- D'autoriser le Maire ou le premier adjoint au Maire de signer cet acte de vente devant le notaire, Maître Guichard à Delle
- De préciser que les frais de notaire sont à la charge de l'acquéreur.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 11/03/2021

Reçu en préfecture le 11/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030413-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

CONTRAT D'ENTRETIEN DE
L'ORGUE

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le contrat pour l'entretien annuel de l'orgue ibérique situé au sein de l'Eglise Saint-Martin proposé par la manufacture d'Orgues Joaquin Cabello et la manufacture d'Orgues Christine Vetter. Ce contrat annuel s'élève à 1200 € HT.

Considérant l'importance d'un entretien régulier de cet instrument, le conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- D'autoriser le Maire à signer le contrat annuel pour l'entretien de l'orgue ibérique avec la manufacture d'Orgues Joaquin Cabello et la Manufacture d'Orgues Christine Vetter.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103041B-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

DEMANDE DE FOND DE
CONCOURS A LA COMMUNAUTE
DE COMMUNES DU SUD
TERRITOIRE

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu
de cette délibération a été affichée à la
porte de la Mairie le 05/03/2021
et que la convocation du Conseil Municipal
avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu l'article L5616-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil communautaire du 17 septembre 2015 approuvant la mise en place du fonds de concours de fonctionnement à compter de 2015,

Dans le cadre de sa politique d'aides aux communes et pour soutenir les conditions d'accueil des habitants, le développement des services marchands et/ou publics dans les communes afin de rendre plus attractif le Sud Territoire, la CCST apporte un fonds de concours exceptionnel à la commune pour le fonctionnement d'équipements ouverts aux différents usagers y compris dont l'origine est supra-communale et qui justifie l'intervention de la Communauté de Communes.

La Commune de Grandvillars dispose d'un centre de jeunesse « Le Gai Soleil » (périscolaire – accueil de loisirs sans hébergement, temps d'activités périscolaire etc...) apportant un service aux usagers et participant largement à la qualité de vie du Sud Territoire puisqu'il est mis à disposition des familles du Sud Territoire.

Le centre de jeunesse « Le Gai Soleil », géré en direct par la Commune, est en moyenne estimé à **234 154,10 €** par an en charges réelles de fonctionnement, comme détaillé ci-dessous :

CENTRE LE GAI SOLEIL - COUT DE FONCTIONNEMENT ANNEE 2020

Sens	Compte	Montant TTC
D	6042 - Achats prestations de services	73 572,97 €
D	60611 - Eau et assainissement	469,29 €
D	60612 - Énergie - Électricité	6 509,48 €
D	60623 - Alimentation	147,78 €
D	60628 - Autres fournitures non stockées	2 624,52 €
	60631 - Fournitures d'entretien	3 186,00 €
D	60632 - Fournitures de petit équipement	1 048,90 €
D	60636 - Vêtements de travail	0,00 €
D	6064 - Fournitures administratives	248,51 €
D	6135 - Locations mobilières	2 105,85 €
D	615221 - Entretien et réparations bâtiments publics	105,28 €
D	61558 - Autres biens mobiliers	0,00 €
D	6156 - Maintenance	4 851,21 €
D	6184 - Versements à des organismes de formation	645,00 €
D	6225 - Indemnité	145,30 €
D	6226 - Honoraires	162,38 €
D	6247 - Transports collectifs	1 459,99 €
D	6251 - Voyages et déplacements	260,99 €
D	6262 - Frais de télécommunications	2 512,36 €
D	627 - Services bancaires et assimilés	421,53 €
D	6281 - Concours divers (cotisations...)	230,00 €
D	62848 - Redevances pour services rendus	431,90 €
D	Chap 012 : Charges de personnel (hors animation)	133 014,86 €
	Total	234 154,10 €

Le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- de demander à la CCST le versement de 104 000 € pour l'exercice 2021 au titre du fonds de concours de fonctionnement pour le financement du service « le Gai Soleil »,
- d'autoriser M. le Maire à signer tous les actes nécessaires à cette demande.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103049-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du ____04 mars 2021____

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

DEMANDE DE SUBVENTION A
LA CAF POUR L'EQUIPEMENT DE
LA LUDOTHEQUE

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu
de cette délibération a été affichée à la
porte de la Mairie le 05/03/2021
et que la convocation du Conseil Municipal
avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le projet d'équipement de la ludothèque qui vise à :

- créer un fond de jeux spécifique à la ludothèque de la Médiathèque Simone Veil, qui sera utilisé pour des activités pédagogiques ludiques.
- Acquérir du matériel vidéoludique afin de proposer des animations jeux vidéo en ASLH.
- Acquérir le mobilier nécessaire pour entreposer ces ressources au sein de la ludothèque.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- Adopte l'opération d'équipement de la ludothèque pour un fonds spécifique
- sollicite une aide financière auprès de la CAF d'un montant de 3 988,84 € ;
- adopte l'opération qui s'élève à 4 986,05 HT ;

- approuve le plan de financement prévisionnel qui s'établit comme suit :

Dépenses	Montant HT	Recettes	Montant
Acquisitions de jeux et équipements spécifiques	3 583,78	CAF sollicitée	3 988,84 €
Acquisition de mobilier	1 402,27	Autofinancement	997,21 €
Total	4 986,05	Total	4 986,05

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 17/03/2021

Reçu en préfecture le 17/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030410B-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

DEMANDE DE SUBVENTION A
LA FFF

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Mr Le Maire présente au conseil municipal la demande de subventions concernant la mise aux normes du parking du terrain de football Léon GELOT, travaux demandés dans le cadre de la nouvelle réglementation sur la sécurisation des accès officiels et joueurs relatif au classement National 3.

Après avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- Adopte le projet tel qu'il est présenté
- S'engage à réaliser et financer l'opération dont le montant s'élève à 68 000 € ht

- Se prononce sur le plan de financement suivant :

Fonds propres 53 000 € HT

Subvention Ligue Bourgogne Franche-Comté : 15 000 €

Dépenses	Montant HT	Recettes	Montant
Travaux	68 000,00	Ligue BFC	15 000,00
		Fonds propres	53 000,00
Total	68 000,00		68 000,00

Envoyé en préfecture le 17/03/2021

Reçu en préfecture le 17/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030410B-DE

- Sollicite l'aide financière de la Ligue de Football Bourgogne/Franche-Comté à hauteur de 15 000 €
- Demande l'autorisation de commencer les travaux avant l'intervention de la décision attributive de la subvention
- S'engage à réaliser les travaux avant juillet 2021

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030410-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

DEMANDE DE SUBVENTION A
LA FFF

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Mr Le Maire présente au conseil municipal la demande de subventions concernant la mise aux normes du parking du terrain de football Léon GRELOT, travaux demandés dans le cadre de la nouvelle réglementation sur la sécurisation des accès officiels et joueurs relatif au classement National 3.

Après avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- ✓ Adopte le projet tel qu'il est présenté,
- ✓ S'engage à réaliser et financer l'opération dont le montant s'élève à 68 000 € HT

Se prononce sur le plan de financement suivant :

Fonds propres,

Sollicite l'aide financière de la Ligue de Football Bourgogne/Franche-Comté,

Demande l'autorisation de commencer les travaux avant l'intervention de la décision attributive de la subvention,

S'engage à réaliser les travaux avant juillet 2021

Pour extrait conforme,
Le Maire,

Christian RAYOT

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030410-DE

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103047-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du ____04 mars 2021____

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

EXTENSION HORAIRE A LA
MEDIATHEQUE : DEMANDE DE
SUBVENTION A L'ETAT DANS LE
CADRE DE LA DGD - CONCOURS
PARTICULIER POUR LE
BIBLIOTHEQUES

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

La commune de Grandvillars s'est engagée dans la rénovation du Château Kléber qui accueille depuis quelques mois la mairie et la nouvelle médiathèque.

Le déménagement de la bibliothèque municipale dans ces nouveaux locaux s'est mu en une véritable transformation pour devenir la médiathèque Simone Veil, un outil adapté à son époque, au service des Grandvillais et de la population du Sud Territoire. La création de nouveaux espaces va de pair avec de nouvelles missions et pour conquérir un nouveau public il est nécessaire de permettre un développement selon les axes définis par le Projet Culturel, Scientifique et Social (PCSC), notamment en ce qui concerne l'extension des horaires d'ouverture au public.

Par délibération du 21 février 2019, le Conseil Municipal a approuvé les nouveaux horaires de la médiathèque. Ainsi, depuis le 4 mars 2019, la médiathèque est ouverte au public du mardi au samedi pendant 29 heures au lieu de 18h30 auparavant.

Cette extension de l'amplitude horaire qui vise à répondre à l'objectif « ouvrir plus et ouvrir mieux » comprend nécessairement des charges supplémentaires pour la commune. Plus particulièrement, les charges de personnel vont augmenter en 2021 suite à l'augmentation des effectifs de la structure : 2 agents supplémentaires sont venus compléter l'équipe en place. Le montant total des dépenses induites pour ce projet est donc estimé à 52 725 € et à ce titre la commune sollicite l'aide de l'Etat dans le cadre de la DGD, concours particulier pour les bibliothèques.

Après examen et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Adopte le projet d'extension horaire qui s'élève à 52 725 €
- Sollicite une aide de l'Etat pour un montant de 31 635 €
- Approuve le plan de financement du projet comme suit :

DEPENSES	MONTANT HT	RECETTES	MONTANT	TAUX
CHARGES DE PERSONNEL	45 191,00 €	ETAT DGD Concours particulier bibliothèque	31 635,00 €	60%
ENTRETIEN	7 534,00 €	Autofinancement	21 090,00 €	40 %
TOTAL	52 725,00 €		52 725,00 €	

• .

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103042-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

GESTION DU COMPTE EPARGNE
TEMPS

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu l'avis du comité technique en date du 10 décembre 2020 ;
Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique), qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Les nécessités de service ne pourront pas être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps.

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

L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service nationale ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré , à l'unanimité;

DECIDE :

Article 1- Règles d'ouverture du CET :

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2- Règles de fonctionnement et de gestion du CET :

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report :

- D'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- Des jours issus de l'aménagement et de la réduction du temps de travail
- *Des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires et des heures complémentaires) à raison de 5 jours par an maximum.*

Un maximum de 60 jours peut être épargné.

Les agents seront informés à la fin de chaque année civile du nombre de jours épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps doit être effectuée par l'agent avant le 31 décembre via un formulaire prévu à cet effet.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés

- 1^{er} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.

- 2^{ème} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé.

Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- Le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite : pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour le maintien sur le compte épargne temps.

- L'agent contractuel de droit public opte, dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le compte épargne temps.

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

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé de maternité, d'adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

A défaut de décision, pour les agents affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP, pour les autres agents² (non titulaires et agents affiliés à IRCANTEC) ils sont automatiquement indemnisés.

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

Les agents non titulaires ont uniquement le choix entre le maintien des jours sur le CET et l'indemnisation.

La demande de l'agent pour bénéficier d'un congé au titre du CET devra être présentée à l'autorité territoriale deux mois à l'avance.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer par convention signée entre deux employeurs les modalités de transfert des droits accumulés par un agent, par la voie d'une mutation ou d'un détachement.

Le Maire sollicite donc du Conseil Municipal la gestion du compte épargne temps telle qu'exposée ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité décide :

- D'approuver la gestion du compte épargne temps telle qu'exposée ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103043-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du ____04 mars 2021____

NOMBRE

de présents 13

de conseillers en exercice 23

de votants 16

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Djamel BENISID, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

MISE EN PLACE DU DON DE
CONGES ENTRE AGENTS

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

- Vu la loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ;
- Vu la loi n°218-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade (JO du 29 mai 2015) ;
- Vu le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils
- Vu l'avis favorable du Comité technique réuni le 10 décembre 2020,

Le Maire expose,

Les agents publics peuvent réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur. Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident. Il a été étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

Ainsi, un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps au bénéfice d'un autre agent public.

L'agent bénéficiaire doit relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,

- Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour : son conjoint, son concubin, son partenaire de PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L521-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle in entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Peut être considéré comme agent public donateur : un fonctionnaire territorial (stagiaire et titulaire), un agent contractuel de droit public.

Ne peut être considéré comme agent public donateur : un agent contractuel de droit privé, un agent vacataire.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail en totalité ou en parties, le congé annuel pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés, les jours épargnés sur un compte épargne temps à tout moment.

Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don : les jours de repos compensateur, les jours de congé bonifié.

Ainsi, l'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- L'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,

- La personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont elle est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement de cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si les vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser le don de congés entre agents tel qu'exposé ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 24/03/2021

Reçu en préfecture le 24/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030415T-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

OPERATION DE RECALIBRAGE
DE LA RUE DES GRANDS
CHAMPS : DEMANDE DE
SUBVENTION A LA CCST

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le projet de recalibrage de la rue des Grands Champs,

Le chiffrage du projet s'élève globalement à 331 307,90 € HT

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- adopte l'opération de réhabilitation de la rue des Grands Champs
- sollicite l'attribution par la Communauté de communes du Sud Territoire d'une subvention d'un montant de 115 653 euros,
- approuve le plan de financement prévisionnel qui s'établit comme suit :

RECALIBRAGE DE LA RUE DES GRANDS CHAMPS

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

POSTE DE DEPENSES	MONTANT HT	FINANCEMENTS	MONTANT	POURCENTAGE
ETUDES MAITRISE ŒUVRE	19 932,00 €	ETAT DETR	80 000,00 €	24,15%
TRAVAUX	311 375,00 €	DEPARTEMENT	20 000,00 €	6,03%
		CCST	115 653,00 €	34,90%
		COMMUNE	115 654,00 €	34,90%
TOTAL HT	331 307,90 €	TOTAL	331 307,90 €	100%

Envoyé en préfecture le 24/03/2021

Reçu en préfecture le 24/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030415T-DE

- autorise le Maire à signer les documents relatifs à ce projet.

Cette délibération annule et remplace celle transmise précédemment et qui comportait une erreur matérielle.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 19/03/2021

Reçu en préfecture le 19/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030415B-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

OPERATION DE RECALIBRAGE
DE LA RUE DES GRANDS
CHAMPS : DEMANDE DE
SUBVENTION A LA CCST

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le projet de recalibrage de la rue des Grands Champs.

Le chiffrage du projet s'élève globalement à 331 307,90 € HT.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- adopte l'opération de réhabilitation de la rue des Grands Champs
- sollicite l'attribution par la Communauté de communes du Sud Territoire d'une subvention d'un montant de 133 000 euros,
- approuve le plan de financement prévisionnel qui s'établit comme suit :

RECALIBRAGE DE LA RUE DES GRANDS CHAMPS

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

POSTE DE DEPENSES	MONTANT HT	FINANCEMENTS	MONTANT	POURCENTAGE
ETUDES MAITRISE ŒUVRE	19 932,00 €	ETAT DETR	80 000,00 €	24,15%
TRAVAUX	311 375,00 €	DEPARTEMENT	20 000,00 €	6,03%
		CCST	133 000,00 €	40,14%
		COMMUNE	98 307,90 €	29,67%
TOTAL HT	331 307,90 €	TOTAL	331 307,90 €	100%

Envoyé en préfecture le 19/03/2021

Reçu en préfecture le 19/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030415B-DE

- autorise le Maire à signer les documents relatifs à ce projet.

Cette délibération annule et remplace la précédente qui comportait une erreur matérielle.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 24/03/2021

Reçu en préfecture le 24/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030414T-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

OPERATION DE
REHABILITATION DE LA
CONCIERGERIE : DEMANDE DE
SUBVENTION A LA CCST

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le projet de réhabilitation de la conciergerie.

Ce projet consiste à restaurer et réaménager un ancien bâtiment du 18^{ème} siècle en bâtiment à usage d'habitation.

Cet élégant bâtiment situé Place Charles de Gaulle servait autrefois d'annexe à l'usine du Château rénové lui-même pour accueillir la mairie et la médiathèque. Il est aujourd'hui dans un état très dégradé mais présente néanmoins une importante valeur patrimoniale à préserver.

Ce secteur présente une position stratégique dans la revitalisation du bourg-centre puisqu'il concentre sur quelques dizaines de mètres de nombreux services à la personne qui offrent une nouvelle centralité à la commune. Cette réhabilitation poursuit donc le projet de développement et de structuration de la Place Charles de Gaulle.

Afin de répondre aux enjeux de la politique territoriale de la région Bourgogne-Franche-Comté en termes de transition énergétique, la commune profite de la réhabilitation de la conciergerie en projets d'habitats pour s'inscrire dans une démarche durable.

Le chiffrage du projet s'élève globalement à 525 000 € HT tenant compte des aménagements extérieurs.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- adopte l'opération de réhabilitation de la conciergerie
- sollicite l'attribution par la Communauté de communes du Sud

Territoire d'une subvention d'un montant de 137 585 euros,

- approuve le plan de financement prévisionnel qui s'établit comme suit :

REHABILITATION DE LA CONCIERGERIE
 PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

POSTE DE DEPENSES	MONTANT HT	FINANCEMENTS	MONTANT	POURCENTAGE
ETUDES MAITRISE ŒUVRE SPS CT	45 410 €	ETAT DSIL	105 317,71 €	17,97%
TRAVAUX DE RENOVATION	427 750,00 €	DEPARTEMENT	30 000,00 €	5,11%
MAITRISE D'OUVRAGE	14 900,00 €	REGION AMI BOURG CENTRE	175 280,00 €	30%
AMENAGEMENTS EXTERIEURS PAYSAGERS	36 940,00 €	CCST	137 585 €	23,48%
TOTAL HT	...525 000 ,00 €			
TVA (non remboursée par le FCTVA)	...60 850 ,00 €	COMMUNE	137 585 €	23,48%
TOTAUX TTC	585 850,00 €		585 850,00 €	100,00%

- autorise le Maire à signer les documents relatifs à ce projet.

Cette délibération annule et remplace la précédente qui comportait une erreur matérielle.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 19/03/2021

Reçu en préfecture le 19/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030414B-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

OPERATION DE
REHABILITATION DE LA
CONCIERGERIE : DEMANDE DE
SUBVENTION A LA CCST

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le projet de réhabilitation de la conciergerie.

Ce projet consiste à restaurer et réaménager un ancien bâtiment du 18^{ème} siècle en bâtiment à usage d'habitation.

Cet élégant bâtiment situé Place Charles de Gaulle servait autrefois d'annexe à l'usine du Château rénové lui-même pour accueillir la mairie et la médiathèque. Il est aujourd'hui dans un état très dégradé mais présente néanmoins une importante valeur patrimoniale à préserver.

Ce secteur présente une position stratégique dans la revitalisation du bourg-centre puisqu'il concentre sur quelques dizaines de mètres de nombreux services à la personne qui offrent une nouvelle centralité à la commune. Cette réhabilitation poursuit donc le projet de développement et de structuration de la Place Charles de Gaulle.

Afin de répondre aux enjeux de la politique territoriale de la région Bourgogne-Franche-Comté en termes de transition énergétique, la commune profite de la réhabilitation de la conciergerie en projets d'habitats pour s'inscrire dans une démarche durable.

Le chiffrage du projet s'élève globalement à 525 000 € HT tenant compte des aménagements extérieurs.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- adopte l'opération de réhabilitation de la conciergerie
- sollicite l'attribution par la Communauté de communes du Sud Territoire d'une subvention d'un montant de 158 000 euros,
- approuve le plan de financement prévisionnel qui s'établit comme suit :

REHABILITATION DE LA CONCIERGERIE
PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

POSTE DE DEPENSES	MONTANT HT	FINANCEMENTS	MONTANT	POURCENTAGE
ETUDES MAITRISE ŒUVRE SPS CT	45 410 €	ETAT DSIL	105 317,71 €	17,97%
TRAVAUX DE RENOVATION	427 750,00 €	DEPARTEMENT	30 000,00 €	5,11%
MAITRISE D'OUVRAGE	14 900,00 €	REGION AMI BOURG CENTRE	175 280,00 €	30%
AMENAGEMENTS EXTERIEURS PAYSAGERS	36 940,00 €	CCST	158 000 €	26,92%
TOTAL HT	...525 000 ,00 €			
TVA (non remboursée par le FCTVA)	...60 850 ,00 €	COMMUNE	117 170,00 €	20,00%
TOTAUX TTC	585 850,00 €		585 850,00 €	100,00%

- autorise le Maire à signer les documents relatifs à ce projet.

Cette délibération annule et remplace la précédente qui comportait une erreur matérielle.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 24/03/2021

Reçu en préfecture le 24/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021040316B-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

OPERATION DE VIABILITE D'UN
NOUVEAU QUARTIER PLACE
CHARLES DE GAULLE :
DEMANDE DE SUBVENTION A
LA CCST

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le projet de réalisation d'un nouveau quartier Place Charles de Gaulle.

Le chiffrage du projet s'élève globalement à 225 430,50 € HT.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- adopte l'opération de réalisation d'un nouveau quartier Place Charles de Gaulle
- sollicite l'attribution par la Communauté de communes du Sud Territoire d'une subvention d'un montant de 57 615 euros,
- approuve le plan de financement prévisionnel qui s'établit comme suit :

RECALIBRAGE DE LA RUE DES GRANDS CHAMPS

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

POSTE DE DEPENSES	MONTANT HT	FINANCEMENTS	MONTANT	POURCENTAGE
ETUDES MAITRISE ŒUVRE	5 030,00 €	ETAT DSIL	85 000,00 €	37,70%
TRAVAUX	270 400,50 €	REGION AMI BC	25 200,00 €	11,17%
		CCST	57 615,00 €	25,56%
		COMMUNE	57 616,00 €	25,56%
TOTAL HT	225 430,50 €	TOTAL	225 430,50 €	100,00%

Envoyé en préfecture le 24/03/2021

Reçu en préfecture le 24/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021040316B-DE

- autorise le Maire à signer les documents relatifs à ce projet.

Cette délibération annule et remplace la précédente qui comportait une erreur matérielle.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 23/03/2021

Reçu en préfecture le 23/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021040316-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du 04 mars 2021

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

OPERATION DE VIABILITE D'UN
NOUVEAU QUARTIER PLACE
CHARLES DE GAULLE :
DEMANDE DE SUBVENTION A
LA CCST

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Maire expose le projet de réalisation d'un nouveau quartier Place Charles de Gaulle.

Le chiffrage du projet s'élève globalement à 225 430,50 € HT.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- adopte l'opération de réalisation d'un nouveau quartier Place Charles de Gaulle
- sollicite l'attribution par la Communauté de communes du Sud Territoire d'une subvention d'un montant de 67 629 euros,
- approuve le plan de financement prévisionnel qui s'établit comme suit :

RECALIBRAGE DE LA RUE DES GRANDS CHAMPS

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

POSTE DE DEPENSES	MONTANT HT	FINANCEMENTS	MONTANT	POURCENTAGE
ETUDES MAITRISE ŒUVRE	5 030,00 €	ETAT DSIL	85 000,00 €	37,70%
TRAVAUX	270 400,50 €	REGION AMI BC	25 200,00 €	11,17%
		CCST	67 629 ,00 €	30,00%
		COMMUNE	47 601,50 €	21,11%
TOTAL HT	225 430,50 €	TOTAL	225 430,50 €	100%

Envoyé en préfecture le 23/03/2021

Reçu en préfecture le 23/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021040316-DE

- autorise le Maire à signer les documents relatifs à ce projet.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103045-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du ____04 mars 2021____

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

RECRUTEMENT D'UN
CONSEILLER NUMERIQUE :
CREATION D'UN OSTE NON
PERMANENT

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Le Maire certifie que le compte rendu
de cette délibération a été affichée à la
porte de la Mairie le 05/03/2021
et que la convocation du Conseil Municipal
avait été faite-le 25/02/2021
Le Maire.

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3 II. ;

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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

En application de l'article 3 II. de la loi n°84-53, les collectivités territoriales peuvent désormais, pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, recruter un agent sous contrat dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération.

Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an, et d'une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans. Le contrat peut être renouvelé pour mener à bien le projet dans la limite de ces 6 années.

La procédure de recrutement sous contrat de projet doit respecter la procédure prévue pour les emplois permanents, fixée par le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019, et fait l'objet d'une déclaration de vacance d'emploi.

Considérant l'appel à manifestation d'intérêt pour les collectivités territoriales et leurs groupements dans le cadre de France Relance auquel la commune de Grandvillars, consciente de l'importance du numérique dans le quotidien de chacun souhaite répondre,

Considérant le projet de recrutement d'un conseiller numérique à la commune de Grandvillars,

Considérant les tâches à accomplir pour mener à bien ce projet :

- *Faciliter l'usage du numérique par les personnes les plus éloignées en proposant un plan d'action sur 2 ans par le biais d'une communication adéquate, d'animation d'ateliers thématiques, de la rédaction de boîtes à outils ou de kits pour les novices, de l'accompagnement individuel des usagers etc...*

- *Accompagner la collectivité dans la transformation et l'évolution de ses outils (matériel adéquat pour un point numérique, évolution du site internet et réseaux sociaux pour un usage facilité par les utilisateurs) pour faciliter l'usage du numérique par tous.*

- *Participer à la politique de communication de la commune en faveur de l'usage du numérique*

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :

- La création à compter du 19 avril 2021 d'un **emploi non permanent** au grade d'adjoint administratif territorial relevant de la catégorie C à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires,

- Cet emploi sera pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article 3 II. de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

- L'agent devra justifier d'une qualification dans le domaine informatique (niveau Bac+2 minimum en informatique), et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie d'adjoint administratif territorial C, par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

- L'agent contractuel sera recruté pour une durée de 2 ans.

- La signature de tout document relatif à cette affaire et notamment la convention à venir avec l'Etat concernant la période de formation le cas échéant et la prise en charge financière de cette opération par le biais d'une subvention.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT

Envoyé en préfecture le 10/03/2021

Reçu en préfecture le 10/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV202103045-DE

-----DEPARTEMENT-----

TERRITOIRE DE BELFORT

-----CANTON-----

GRANDVILLARS

Commune de **GRANDVILLARS**

Envoyé en préfecture le 12/03/2021

Reçu en préfecture le 12/03/2021

Affiché le



ID : 090-219000536-20210304-GRV2021030412-DE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

du ____04 mars 2021____

NOMBRE

de présents 15

de conseillers en exercice 23

de votants 18

L'an deux mille vingt, le quatre mars, le Conseil Municipal de la commune de **GRANDVILLARS** s'est réuni en nombre prescrit par la loi au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Christian RAYOT, Maire.

Présents : MM. MM. Jean LOCATELLI, Ben Aïssa AÏT TALEB, Jean-Marc PELLETIER, François ENDERLIN, Christophe REGNAULT, Yves CARPENTIER, Gabriel KUENY, Djamel BENISID, Pierrick BITARD, Mmes Anissa BRIKH, Agnès LIGIER, Céline HAMADI, Evelyne SCHMITT, Michèle MENDES.

Absent excusé : Christian GAILLARD, Gabriel KUENY

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

-----OBJET-----

RECRUTEMENT D'UN
PARCOURS EMPLOI
COMPETENCES

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affichée à la porte de la Mairie le 05/03/2021 et que la convocation du Conseil Municipal avait été faite le 25/02/2021

Le Maire.

Mandants	Mandataires	Date de la procuration
M.me Lise OLEI	M. Jean LOCATELLI	04 mars 2021
M. Laurent DELLASANTA	M. Christian RAYOT	27 février 2021
Mme Catherine CREPIN	Mme Anissa BRIKH	26 février 2021
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	
M	M	

Absents n'ayant pas donné mandat de vote : MM. Mmes Sophie GUYON, Sophie RICHERT, Virginie COTTET, Claudia RERAT, Pierrick BITARD

Le conseil municipal, réuni à la majorité de ses membres en exercice, a désigné, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du C.G.C.T., Mme Michèle MENDES pour remplir les fonctions de secrétaire.

Vu les besoins en effectif liés aux activités du service jeunesse, le Maire propose de recruter un contrat Parcours Emploi Compétences (PEC) comme suit :

- Un contrat de 20 heures hebdomadaire à compter du 8 mars 2021 pour une durée de onze mois et renouvelable.

Le conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- D'autoriser le Maire à signer un PEC de 20 heures hebdomadaires à compter du 8 mars 2021 pour une durée de onze mois et renouvelable,
- D'entreprendre toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de ce contrat.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Christian RAYOT