

## PROCÈS VERBAL

**SÉANCE N° 44 du CONSEIL MUNICIPAL du 20 septembre 2018 à 20 h 00**

Le Conseil Municipal, réuni en session ordinaire le 20 septembre 2018 sous la Présidence de Monsieur Daniel SACQUARD, Maire de la Commune, a pris les décisions suivantes :

Secrétaire de séance : Monsieur BALLAND.

Les membres du Conseil Municipal ont été convoqués le 13 septembre 2018.

### Appel des membres du Conseil Municipal :

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

Membres en exercice : 27 ;

Membres présents : 24 puis 16 à compter du départ de Mesdames ARNOULD C., FEHRENBACHER et VILLAUME et Messieurs AUDINOT, DEMURGER, GESTER, GRANDJEAN, et VINCENT à 20h05 (avant le vote du point n°01) ;

Votants : 16.

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

- Madame CLAUDEL WAGNER qui donne pouvoir à Madame ARNOULD C. jusqu'au départ de cette dernière ;
- Monsieur HUGUENIN qui donne pouvoir à Monsieur DEMURGER jusqu'au départ de ce dernier ;
- Monsieur BABEL qui donne pouvoir à Monsieur AUDINOT jusqu'au départ de ce dernier.

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

- Madame FEHRENBACHER ;
- Madame ARNOULD C. ;
- Monsieur DEMURGER ;
- Monsieur VINCENT ;
- Monsieur GESTER ;
- Monsieur AUDINOT ;
- Madame VILLAUME ;
- Monsieur GRANDJEAN ;
- Madame CLAUDEL WAGNER suite au départ de Madame ARNOULD C. ;
- Monsieur HUGUENIN suite au départ de Monsieur DEMURGER ;
- Monsieur BABEL suite au départ de Monsieur AUDINOT.

### Modalités de vote :

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

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

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

Monsieur le Maire rappelle le contenu du compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal du 28 juin 2018 et demande s'il y a des observations à son sujet.

### Discussions :

Monsieur VINCENT : *Un courrier a été déposé en Mairie sollicitant l'autorisation d'intervenir en préambule du Conseil Municipal.*

*Il nous a été répondu par votre Directeur Général des Services que la parole nous serait donnée en fin de séance. Nous ne sommes pas d'accord. Nous réitérons notre demande.*

Monsieur le Maire : *Je n'ai pas changé d'avis.*

Mesdames ARNOULD C., FEHRENBACHER et VILLAUME et Messieurs AUDINOT, DEMURGER, GESTER, GRANDJEAN, et VINCENT quittent la réunion.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le compte-rendu du dernier Conseil Municipal du 28 juin 2018.

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

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

- Prestations d'entretien des espaces verts (marchés sur 3 ans) comprenant la taille des arbres, massifs arbustifs et l'enlèvement des feuilles des zones engazonnées :  
Lot n° 1 et 3 (juin à septembre) : BOISSONNET SAS pour un montant de 14 024,16 € TTC,  
Lot n° 2 (juin à septembre) : IDVERDE pour un montant de 3 058,92 € TTC ;
- Fourniture de pièces détachées pour aspirateurs et auto laveuses :  
NILFISK SAS pour un montant de 1 753,74 € TTC ;
- Remplacement de la pompe d'eaux pluviales du sous-sol de la Mairie :  
ELECTRO MOTEUR pour un montant de 1 542,00 € TTC ;
- Fourniture de bulbes et fleurs bisannuelles :  
VERVER EXPORT pour un montant de 1 137,68 € TTC,  
DUCRETTET pour un montant de 560,98 € TTC ;
- Fourniture de produits d'entretien :  
P. LEGOFF pour un montant de 1 485,52 € TTC ;
- Fourniture de cylindres de sécurité et clés :  
LEGALLAIS pour un montant de 1 311,53 € TTC ;
- Fourniture de plateaux de tables pour le CSC :  
MOBIDECOR pour un montant de 2 575,50 € TTC ;
- Fourniture de peinture routière et accessoires :  
AXIMUM pour un montant de 1 251,52 € TTC ;
- Prestations d'abattage d'arbres dangereux :



- PAULUS pour un montant de 1 008,00 € TTC ;
- Prestations de délimitation du Domaine Public rue du Rond Pré :  
SEL JACQUEL pour un montant de 1 956,00 € TTC ;
- Prestations de contrôle de la qualité de l'air intérieur dans les établissements scolaires du 1er degré :  
APAVE pour un montant de 8 934,00 € TTC ;
- Travaux complémentaires à l'enfouissement des réseaux rue de Sous froid (complément de fouilles et gaines pour éclairage public) :  
BOIRON SAS pour un montant de 6 048,00 € TTC ;
- Travaux de réfection de talus suite à aménagement de trottoirs rue du Capitaine Poirot :  
ID VERDE pour un montant de 4 200,00 € TTC ;
- Fourniture de poteaux d'incendie :  
PUM PLASTIQUES SAS pour un montant de 3 308,29 € HT ;
- Travaux d'eau potable divers 2018 :  
Lot n°1 Canalisations et poteaux d'incendie : SAS SADE-CGTH pour un montant de 41 330,00 € TTC  
Lot n°2 Clôtures et divers : Infructueux ;
- Prestations d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la consultation de bureaux d'études relative à l'avenir de la station d'épuration :  
COLLECTIVITES CONSEILS pour un montant de 6 400,00 € HT.

Monsieur le Maire rappelle ensuite l'ordre du jour :

1. Décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Forêt » ;
  2. Décision Modificative de crédits n°01 sur le Budget communal ;
  3. Reversement au budget communal des excédents constatés du budget annexe « Lotissement Le Plein » ;
  4. Subvention complémentaire « droit de place » au profit de l'association Breuchottes & Cie ;
  5. Association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des vacances de Toussaint 2018 ;
  6. Participation aux frais de transport scolaire - Adaptation du dispositif au nouveau fonctionnement de la Région Grand Est ;
  7. Créations et suppressions de postes et adaptation du tableau des effectifs du personnel communal suite aux avancements de grade 2018 ;
  8. Création de deux postes à pourvoir par des embauches en PEC en prévision de la rentrée scolaire 2018-2019 ;
  9. Régime indemnitaire du personnel communal - Astreintes - Modifications ;
  10. Règlement intérieur des services communaux - Modifications ;
  11. Rapport sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement 2017.
- Questions diverses : Compte-rendu(s) de commission(s), groupe(s) de travail et/ou réunion(s) divers(es).



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

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'adoption de la décision modificative de crédits n°01 sur le budget annexe « Forêt ».

Elle comprend notamment :

- Abondement du chapitre 65 pour des frais de formation ;
- Reprise des crédits inscrits en dépenses imprévues en vue de financer des travaux supplémentaires liés aux chablis consécutifs aux intempéries du début d'année.

### Discussions :

*Monsieur GEORGES précise que d'autres coupes devront être repoussées en 2019 car 400 m3 de bois sont scolytés qui seront en outre très difficile à vendre. L'ONF recherche activement des débouchés pour ces bois.*

*La question se repose ainsi de comptabiliser ce type de bois et les bois accidentés dans les 6 000 m3 annuels autorisés par le plan de gestion.*

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

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

Décision Modificative de crédits n°01 - Budget annexe « Forêt »									
Section de Fonctionnement									
Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant
611	011	8330	Contrats de prestations de services	17 233.20					
6282	011	8330	Frais de gardiennage	- 333.20					
6532	65	8330	Frais de mission	100.00					
022	022	8330	Dépenses Imprévues	- 17 000.00					
				<b>0.00</b>					<b>-</b>

## 02 - Décision Modificative de crédits n°01 sur le Budget communal :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'adoption de la décision modificative de crédits n°01 sur le budget communal.

Elle comprend notamment :

- Abondement par transfert d'autres lignes et regroupement au sein d'une opération budgétaire des crédits nécessaires au financement à la rénovation de la verrière du CSC ;
- Constatation du reversement au budget communal des excédents constatés du budget annexe « Lotissement Le Plein » avec pour conséquence un suréquilibre de la section de fonctionnement.

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

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



## Décision Modificative de crédits n° 01 - Budget communal

### Section de Fonctionnement

Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Fonction/ service	Intitulé	Montant
					7551	75		Excédent des budgets annexes à caractère administratif	+ 63 787.50
				-					+ 63 787.50

### Section d'investissement

Dépenses					Recettes				
Compte	Chapitre	Opération/ service	Intitulé	Montant	Compte	Chapitre	Opération/ service	Intitulé	Montant
21318	21	S331	Autres bâtiments publics	- 181 670.71					
21318		O343/S331	Autres bâtiments publics	+ 216 113.67					
2313	23	S0201	Constructions	- 29 442.96					
21534	21	S8220	Réseaux d'électrification	- 5 000.00					
				+ 0.00					-

### **03 - Reversement au budget communal des excédents constatés du budget annexe « Lotissement Le Plein » :**

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n° 429/28/01 du 21 avril 2011 portant création à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 d'un nouveau budget annexe dans le cadre du projet de réalisation d'un lotissement communal à vocation d'habitation au lieudit « Le Plein » (création rendue obligatoire de par sa soumission à la TVA sur la marge) afin d'y retracer les opérations budgétaires et comptables de ce nouveau service, Monsieur le Maire précisera néanmoins que seules y sont retracées les dépenses liées aux terrains destinés à être cédés, à l'exception des voiries et réseaux divers qui seront financés sur le Budget Principal, ainsi que les recettes des ventes des parcelles aménagées.

Dès lors, au fur et à mesure des ventes (7 à ce jour), l'excédent de ce budget qui ne supportera plus de dépenses s'accroît. Ainsi qu'il l'avait déjà été fait par les délibérations n° 429/26/06 du 17 novembre 2016 et n° 429/37/22 du 23 novembre 2017, il vous sera donc proposé de rapatrier une partie de ses excédents, soit 63 787.50 €, au budget communal.

La précédente délibération permet d'acter ce transfert vers le budget communal.

La dépense sur le budget annexe « Lotissement Le Plein » était d'ores et déjà prévue au budget primitif.

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

- **APPROUVE** le principe d'un reversement des excédents définitifs constatés sur le budget annexe « lotissement Le Plein » au budget communal ;
- **FIXE** le montant de ce reversement pour l'année 2018 à 63 787.50 € ;
- **DIT** que d'autres reversement seront effectués au fur et à mesure des ventes des trois parcelles restantes ;
- **CONSTATE** l'apparition d'un suréquilibre du budget communal ainsi constitué et qui sera reporté en excédent de fonctionnement au moment du Compte Administratif ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.



#### **04 - Subvention complémentaire « droits de place » au profit de l'association Breuchottes & Cie :**

Après avoir rappelé que la Commune versait traditionnellement une subvention au Comité des Fêtes d'un montant égal aux droits de place encaissés dans le cadre de la foire annuelle, Monsieur le Maire propose d'étendre ce dispositif au bénéfice de l'association Breuchottes & Cie qui organisait son vide grenier le 16 septembre à Fallières et a ainsi permis à la Commune d'encaisser 297.00 € de droits de place.

Cette somme serait imputée sur la réserve non affectée du 6574 du budget général.

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

- **OCTROIE** une subvention de :
  - 297.00 € à l'Association Breuchottes et Cie au titre des droits de place perçus à l'occasion de son vide-grenier du 16 septembre 2018 à Fallières ;
- **DIT** que ce montant sera imputé sur la réserve de subvention non encore affectée du compte 6574 ;
- **DONNE pouvoir** au Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

#### **05 - Association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des vacances de Toussaint 2018 :**

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

- n°429/38/18 du 21 décembre 2017 relative à l'Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2018 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence ;
- n°429/30/04 du 06 avril 2017 et n°429/35/04 du 21 septembre 2017 actant l'association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des petites vacances 2017 ;
- n°429/39/04 du 22 février 2018 et n°429/41/16 du 12 avril 2018 actant l'association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des petites vacances d'hiver et de Pâques 2018.

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

Dans l'attente de pouvoir mettre en place un véritable accueil de jeunes lors de petites vacances, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'accepter le principe d'une nouvelle association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des vacances de Toussaint 2018 dans les mêmes conditions financières et matérielles.

#### **Discussions :**

**Madame DOUCHE :** Pour mémoire, le prix unitaire du goûter est de 0.57 € TTC.

**Monsieur MANGEL :** La définition « Ado » correspond à quelle tranche d'âge ?

**Madame DOUCHE :** De 14 à 17 ans.

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

- **APPROUVE** le principe d'une nouvelle association des « Ados » à l'Accueil Collectif des Mineurs lors des vacances de Toussaint 2018 ;
- **DIT** qu'en regard à la contribution qu'apporteront ses enfants au fonctionnement de l'Accueil Collectif des Mineurs et le faible coût engendré par leur présence, aucune participation ne sera demandée aux familles ;
- **DIT aussi** qu'en tout état de cause le déficit éventuel constaté par cette association ne sera pas, directement ou pas, mis à la charge des familles des enfants inscrits à l'Accueil Collectif des Mineurs ;
- **AUTORISE** donc la prise en charge sur le budget communal des menus frais potentiellement engendrés par cette association ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.



## 06 - Participation aux frais de transport scolaire - Adaptation du dispositif au nouveau fonctionnement de la Région Grand Est :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal sa délibération n° 429/30/06 du 06 avril 2017 actant le principe d'une prise en charge universelle du reste à charge des familles des enfants Navoiriauds en matière de transport scolaire, Monsieur le Maire explique le nouveau fonctionnement imposé par la Région Grand Est, désormais compétente en matière de transport scolaire.

Auparavant, pour la très grande majorité des familles, le dispositif était neutre car le transporteur nous facturait directement le prix des vignettes. Les cas résiduels correspondant à des situations particulières étaient traités individuellement.

Dorénavant, la procédure d'inscription voulue par la Région Grand Est est intégralement dématérialisée.

Les familles doivent avancer le coût du transport de leurs enfants (avec un tarif majoré au-delà d'une certaine date d'inscription au service).

Ainsi la Commune, si elle souhaite toujours le prendre en charge, devra le rembourser directement à chaque famille après avoir obtenu son RIB.

La Région devrait nous transmettre un tableau récapitulatif permettant de ne pas demander de justificatifs de scolarité aux familles.

Afin que cela puisse se passer dans de bonnes conditions, un courrier serait adressé à chaque famille avec une date limite de réponse impérative sous peine de non remboursement (rentrée des vacances de Toussaint).

Conformément à l'avis du Bureau Municipal, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de confirmer sa volonté de prise en charge des coûts de transport par la Commune (au tarif non majoré, soit 90 € pour l'année scolaire 2018/2019) selon le dispositif présenté ci-dessus.

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

- **REAFFIRME** sa délibération n° 429/30/06 du 06 avril 2017 précitée et le principe d'une prise en charge universelle du reste à charge (hors majoration) des familles des enfants Navoiriauds en matière de transport scolaire ;
- **DIT** que ce reste à charge (hors majoration) est de 90.00 € pour l'année scolaire 2018/2019 ;
- **DIT aussi** que ce dispositif pourra évoluer sans nouvelle délibération même en cas d'évolution de ce montant ;
- **AUTORISE** le Maire par délégation à procéder à cette prise en charge quelle que soit ses modalités :
  - Paiement direct auprès du transporteur, du trésor Public, ... via le compte 6042 du budget général,
  - Remboursement des sommes avancées via une subvention imputée au compte 6574 du budget général,
  - Etc ;
- **DIT enfin** que pour bénéficier de cette aide, les familles devront fournir à la demande des services municipaux, et en tout état de cause avant la rentrée des vacances de Toussaint, le ou les justificatifs nécessaires (RIB et, le cas échéant, certificat de scolarité) ;
- **PREND ACTE** que ces décisions donneront lieu à une simple information du Conseil Municipal lors de sa réunion suivante au même titre que les autres délégations ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

## 07 - Créations et suppressions de postes et adaptation du tableau des effectifs du personnel communal suite aux avancements de grade 2018 :

Après avoir rappelé qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les postes et les effectifs pour l'ensemble des emplois communaux et de procéder régulièrement à leur mise à jour en fonction de l'évolution des carrières des agents, Monsieur le Maire poursuit en indiquant qu'au titre des avancements de grade pour 2018, deux agents remplissent les conditions pour accéder à un grade supérieur compte tenu de leur ancienneté, de leur valeur professionnelle et de l'avis favorable de la commission administrative paritaire.



Il sera donc proposé au Conseil Municipal la transformation au 01/10/2018 des postes correspondants à savoir :

Anciens Grades	Nouveaux Grades	Nombre de poste
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 <sup>ème</sup> classe 35/35 <sup>ème</sup>	Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 <sup>ère</sup> classe 35/35 <sup>ème</sup>	1
Adjoint Technique 28/35 <sup>ème</sup>	Adjoint Technique Principal de 2 <sup>ème</sup> classe 28/35 <sup>ème</sup>	1

En outre, après avoir informé le Conseil Municipal de diverses mutations internes suite à un départ en retraite d'un agent affecté aux services périscolaires, Monsieur le Maire lui demande de se prononcer sur la transformation au 24/09/2018 du poste laissé vacant en vue de sa réattribution dans les conditions ci-dessous :

Ancien Grade	Nouveau Grade	Nombre de poste
Adjoint Technique de 1 <sup>ère</sup> classe 26/35 <sup>ème</sup>	Adjoint Technique 24/35 <sup>ème</sup>	1

Enfin, suite à la modification des rythmes scolaires et au retour à la semaine de 4 jours, Monsieur le Maire propose la fermeture des postes laissés vacants suivants :

Grades	Durée	Date d'effet	Nombre de poste
Adjoint Technique	TNC - 15 h	01/10/2018	1
Adjoint Technique	TNC - 20 h	01/10/2018	1

Le Comité Technique communal a été consulté sur ces questions le mercredi 19 septembre 2018. Il a rendu un avis favorable sur l'ensemble des points.

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

**Discussions :**

*Madame DOUCHE : Nous passerions d'un effectif budgétaire de 54 à 52 équivalent temps plein.*

**Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** les suppressions et la transformation de postes proposées au 24 septembre 2018 et au 1<sup>er</sup> octobre 2018 ;
- **DIT** que les crédits budgétaires au chapitre 012 du budget général sont suffisants et seront prorogés pour les années suivantes ;
- **ACCEPTE** la modification subséquente du tableau des effectifs de la Commune annexé à la présente ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes pièces y relatives et lui **DONNE pouvoir** pour faire la pleine application de la présente délibération.





GRADES ou EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF BUDGETAIRE	EFFECTIF POURVU	DONT TEMPS NON COMPLET	Effectif non pourvu
	A, B ou C				
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Directeur Général des Services	A	1	1	0	0
<b>SECTEUR ADMINISTRATIF</b>		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Attaché Principal	A	1	1	0	0
Attaché	A	1	1	0	0
Adjoint Administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	3	3	0	0
Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	0	0	1
Adjoint Administratif	C	3	3	0	0
<b>SECTEUR TECHNIQUE</b>		<b>34</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>5</b>
Technicien Principal 1 <sup>ère</sup> Classe	B	3	3	0	0
Technicien Principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	1	0	0
Adjoint Technique Principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	9	8	0	1
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	2	2	0	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe (32/35)	C	1	0	1	1
Adjoint Technique Principal de 2 <sup>ème</sup> classe 28/35 <sup>ème</sup>	C	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe (18/35 <sup>ème</sup> )	C	1	0	1	1
Adjoint Technique	C	4	4	0	0
Adjoint Technique (32/35 <sup>ème</sup> )	C	2	1	2	1
Adjoint Technique (29/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (28/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (26/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (24/35 <sup>ème</sup> )	C	3	3	3	0
Adjoint Technique (20/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Adjoint Technique (18/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
Agent de Maîtrise Principal	C	1	0	0	1
Agent de Maîtrise	C	1	1	0	0
<b>SECTEUR SOCIAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	2	2	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 <sup>ère</sup> classe	C	3	3	0	0
Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles Principal de 2 <sup>ère</sup> classe (32/35 <sup>ème</sup> )	C	1	1	1	0
<b>SECTEUR ANIMATION</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Adjoint d'Animation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	1	1	0	0
<b>POLICE MUNICIPALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Brigadier-Chef Principal	C	1	1	0	0
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>		<b>52</b>	<b>46</b>	<b>14</b>	<b>6</b>



## 08 - Création de deux postes à pourvoir par des embauches en PEC en prévision de la rentrée scolaire 2018-2019 :

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

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

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

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

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

Afin de faire face aux absences prolongées d'un agent en contrat PEC en cours et d'un agent en disponibilité pour convenance personnelle, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la création de deux nouveaux postes à pourvoir par une embauche en Contrat PEC - Parcours emploi compétences selon les modalités suivantes :

Type de contrat	Nombre d'heure	Fonction (Lieu)	Date du début de contrat	Durée du contrat	Rémunération
Parcours Emploi Compétences (PEC)	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	1 <sup>er</sup> octobre 2018	1 an	SMIC horaire
Parcours Emploi Compétences (PEC)	20/35 <sup>ème</sup>	Services périscolaires (Breuchottes & Herbures)	1 <sup>er</sup> novembre 2018	1 an	SMIC horaire

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

- **APPROUVE** le principe de la création de deux postes dans le cadre du dispositif « parcours emploi compétences » tels que proposés ci-dessus ;
- **DIT** que les crédits budgétaires ouverts au chapitre 012 du budget général permettent d'ores et déjà de prendre en charge la dépense induite ;
- **CONSTATE** la modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DONNE pouvoir** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application de la présente délibération et notamment à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires pour ce recrutement avec Pôle Emploi.

## 09 - Régime indemnitaire du personnel communal - Astreintes - Modifications :

Après avoir rappelé au Conseil Municipal les dispositions actuelles du régime des astreintes datant de 2005, amendées en 2017 et reproduites dans le règlement intérieur, Monsieur le Maire lui propose de les adapter à nouveau selon les modalités suivantes :

### Ouverture du bénéfice des astreintes à la filière « police municipale » :

- Indemnité pour astreinte de sécurité au profit de l'agent affecté aux services de la Police Municipale (maximum 2 semaines sur 4 par mois) au 01/10/2018.

### Retrait du bénéfice des astreintes à la filière « technique » :

- Retrait de l'astreinte de décision au 31/12/2018.

Le Comité Technique communal a statué favorablement sur cette question le mercredi 19 septembre 2018.

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

- **DECIDE** de la mise en place complémentaire aux délibérations n° 429/48/08 du 17 octobre 2005 et n° 429/29/04 du 16 février 2017 de périodes d'astreinte dans les cas suivants :



- Indemnité pour astreinte de sécurité au profit de l'agent affecté aux services de la Police Municipale (maximum 2 semaines sur 4 par mois) au 01/10/2018 ;
- Retrait de l'astreinte de décision au 31/12/2018.
- **CHARGE** le Maire ou son représentant de rémunérer ou de compenser le cas échéant les périodes ainsi définies conformément aux textes en vigueur ;
- **DIT** que le bénéfice de ce régime est ouvert à l'ensemble des agents qu'ils soient titulaires ou non titulaires ;
- **DIT** aussi que les crédits seront inscrits annuellement au chapitre 012 du budget général ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.

## 10 - Règlement intérieur des services communaux - Modifications :

Monsieur le Maire propose d'amender trois articles du règlement intérieur adopté par délibération n° 429/38/19 du 21 décembre 2017 :

### - Article 1.3 - Rappel des éléments réglementaires :

Ajout d'un dernier paragraphe : »

« Travail de nuit :

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

Il s'agit de rappeler les dispositions légales en la matière.

### - Article 1.8 - Astreintes et Permanences :

Prise en compte des effets de la délibération précédente :

Retrait du paragraphe :

• ~~L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires à la gestion de la crise.~~

~~Exemples : Organisation des opérations de déneigement, mobilisation des agents et des moyens nécessaires. Relations avec les élus et les autorités compétentes.~~

Modification du tableau repris de l'arrêté du 14 avril 2015 :

	Astreinte d'exploitation	<del>Astreinte de décision</del>	Astreinte de sécurité
Semaine complète	159,20 €	<del>121 €</del>	149,48 €
Nuit (entre 22 heures et 7 heures)	10,75 €	<del>10 €</del>	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	<del>25 €</del>	34,85 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	<del>34,85 €</del>	43,38 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	<del>76 €</del>	109,28 €

Ajout du paragraphe suivant :

« Pour la filière Police Municipale :

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

<b>Montant brut de l'indemnité d'astreinte</b>	
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €



nuit de semaine	10,05 €
-----------------	---------

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

  

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

- **Article 2 - CYCLES DE TRAVAIL :**

Ajout du paragraphe suivant à la fin de l'article 2.1 :

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

Il s'agit de permettre l'adaptation des cycles de travail de certains agents afin de tenir compte de circonstances exceptionnelles, comme notamment cet été les contraintes d'horaires d'arrosage suite à l'arrêté préfectoral de sécheresse.

Le Comité Technique communal a donné un avis favorable sur cette question le mercredi 19 septembre 2018.

**Discussions :**

**Monsieur NOURDIN :** La majoration en cas de délai de prévenance court est-elle prévue ?

**Monsieur le Maire :** C'est prévu dans l'arrêté ministériel mais cela mérite effectivement d'être rappelé dans le règlement. Un ajout sera réalisé en ce sens.

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

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



## Commune de SAINT-NABORD

### REGLEMENT INTERIEUR GENERAL DE LA COMMUNE



## SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	<u>5</u>
<u>PARTIE I : PRESENCES ET ABSENCES</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL</u>	<u>6</u>
1.1 - Temps de travail effectif	
1.2 - Temps de travail à rémunérer	
1.3 - Rappel des éléments réglementaires	
1.4 - Décompte annuel	
1.5 - Horaires individuels	
1.6 - Heures supplémentaires	
1.7 - Aménagement d'horaires des femmes enceintes	
1.8 - Astreintes et Permanences	
<u>ARTICLE 2 : CYCLES DE TRAVAIL</u>	<u>11</u>
2.1 - Définition des cycles de travail	
2.2 - Référencement	
<u>ARTICLE 3 : MODALITES DE LA RECUPERATION RTT</u>	<u>11</u>
<u>ARTICLE 4 : TEMPS PARTIEL</u>	<u>11</u>
<u>ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE</u>	<u>13</u>
<u>ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS</u>	<u>13</u>
6.1 - Calcul	
6.2 - Modalités d'utilisation	
6.3 - Jours de fractionnement	
6.4 - Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels	
<u>ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</u>	<u>15</u>
7.1 - ASA pour évènements familiaux	
7.2 - Enfant malade	
7.3 - Autorisation d'absence pour révision à l'occasion de concours.	
7.4 - Modalités d'utilisation	
<u>ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL</u>	<u>16</u>
8.1 - Autorisations spéciales d'absence	
8.2 - Décharge d'activité de service	
8.3 - Congés de formation syndicale	
<u>ARTICLE 9 : AUTRES CONGES</u>	<u>17</u>
9.1 - Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie	
9.2 - Congé de formation	
9.3 - Autres congés	
<u>ARTICLE 10 : CAS DES AGENTS DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST ANNUALISE</u>	<u>17</u>
<u>ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES</u>	<u>17</u>
<u>ARTICLE 12 : JOURS FERIES</u>	<u>17</u>
12.1- Jours fériés non travaillés	
12.2 - Jours fériés travaillés	
12.3 - Jours fériés et absences	
<u>ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE</u>	<u>18</u>
13.1 - Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie.	
13.2 - Contrôle médical des arrêts de travail de maladie ordinaire.	
<u>ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE</u>	<u>19</u>
14.1 - RIFSEEP	
14.2 - Prime d'assiduité	



<b>ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>19</b>
15.1 - Conditions pour ouvrir un CET	
15.2 - L'ouverture du Compte Epargne Temps	
15.3 - L'alimentation du Compte Epargne Temps	
15.4 - Cas particulier des agents annualisés	
15.5 - L'ouverture des droits à consommation du Compte Epargne Temps	
15.6 - Les modalités de consommation	
15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert	
15.8 - La récupération d'un CET d'une autre collectivité	
15.9 - Refus d'utilisation et recours	
15.10 - Suspension du CET	
15.11 - Position de l'agent pendant les congés pris au titre du CET	
<b>PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 18 : FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 19 : UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGINS DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 21 : GESTION DU RISQUE ALCOOL AU TRAVAIL</b>	<b>25</b>
21.1 - Présence d'alcool sur les lieux de travail	
21.2 - Intervention de la hiérarchie	
21.3 - Conséquences administratives et disciplinaires	
<b>ARTICLE 22 : SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 23 : HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 24 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 25 : ACCIDENTS DE SERVICE ET DU TRAVAIL</b>	<b>28</b>
25.1 - Soins non urgents	
25.2 - Soins urgents	
25.3- Transport	
25.4 - En cours d'arrêt suite à accident de travail	
25.5 - Accidents du trajet	
<b>ARTICLE 26 : DROIT DE RETRAIT</b>	<b>30</b>
<b>PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT</b>	<b>30</b>
<b>ARTICLE 27 : HARCELEMENT SEXUEL</b>	<b>30</b>
<b>ARTICLE 28 : HARCELEMENT SEXUEL</b>	<b>31</b>
<b>PARTIE IV - DISCIPLINE GENERALE</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 29 : EXECUTION DU TRAVAIL</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 30 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 31 : DISCRETION DES AGENTS</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 32 : CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX ET ACCES AUX SERVICES</b>	<b>32</b>
<b>PARTIE V - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 33 : ENGAGEMENT DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE</b>	<b>33</b>
33.1 - La notion de faute disciplinaire.	
33.2 - La nature de la faute : l'obligation du fonctionnaire de respecter des règles	
33.3 - La notion de fautes au-delà même du service.	
33.4 - Les limites fixées par la réglementation	
33.5 - Agents titulaires	
33.6 - Agents stagiaires	
33.7 - Agents contractuels de droit public	
33.8 - Toute autre sanction infligée non prévue par la loi	



33.9 - Recours	
33.10 - Sanctions amnistiables	
33.11 - Le sursis	
<b>ARTICLE 34 : LA SUSPENSION</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 35 : L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 36 : LE DROIT A L'ACCES AU DOSSIER PERSONNEL</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 37 : LES GARANTIES APPORTEES AUX AGENTS</b>	<b>35</b>
37.1 - Obligation pour le cadre d'établir les faits.	
37.2 - Une procédure formelle doit être suivie même sans saisine du conseil de discipline.	
37.3 - Une procédure formelle doit être suivie en cas de saisine du conseil de discipline.	
<b>PARTIE VI - UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 38 : PRINCIPES GENERAUX DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 39 : MATERIELS INFORMATIQUES</b>	<b>36</b>
39.1- Autorisé	
39.2 - Préconisé	
39.3 - Interdit	
<b>ARTICLE 40 : LOGICIELS</b>	<b>36</b>
40.1 - Autorisé	
40.2 - Préconisé	
40.3 - Interdit	
<b>ARTICLE 41 : DONNEES INFORMATIQUES</b>	<b>37</b>
41.1 - Autorisé	
41.2 - Préconisé	
41.3 - Interdit	
<b>ARTICLE 42 : RESEAUX INFORMATIQUES</b>	<b>38</b>
42.1 - Autorisé	
42.2 - Préconisé	
42.3 - Interdit	
<b>ARTICLE 43 : SECURITE INFORMATIQUE</b>	<b>39</b>
43.1 - Information	
43.2 - Préconisé	
43.3 - Interdit	
<b>ARTICLE 44 : GESTION DES COURRIELS</b>	<b>40</b>
44.1 - Courriels entrants	
44.2 - Courriels sortants	
44.3 - Éléments d'appréciation de l'importance des courriels	



## PREAMBULE

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

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

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

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

### **Champ d'application**

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

### **Communication :**

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

### **Contenu :**

Conformément aux prescriptions en vigueur, il fixe :

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

### **Textes de référence :**

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

## **PARTIE I : PRESENCES ET ABSENCES**



## ARTICLE 1 : TEMPS DE TRAVAIL

### 1.1 - Temps de travail effectif

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

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

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

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

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

### 1.2 - Temps de travail à rémunérer

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

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

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

### 1.3 - Rappel des éléments réglementaires :

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

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

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

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

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

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

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

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

Sont ainsi inclus dans le temps de travail effectif :

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



Sont exclus du temps de travail :

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

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

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

#### Travail de nuit :

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

#### **1.4 - Décompte annuel**

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

#### **1.5 - Horaires individuels :**

##### Agents sur base horaire

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

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

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

##### Référencement des horaires :

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

##### Badgeuse.

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

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

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

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

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



- ✓ 13 h 25 - 13 h 35 => le temps de travail est comptabilisé à compter de 13 h 30
- ✓ 17 h 25 - 17 h 35 => le temps de travail est décompté jusqu'à 17 h30

L'agent doit donc :

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

Le temps de travail sera compté entre :

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

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

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

#### Relevés d'heures papiers

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

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

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

#### Anomalies

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

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

### **1.6 - Heures supplémentaires**

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

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

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

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

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

#### Repos compensateur :

Le principe est la récupération horaire dans un délai maximal de 30 jours calendaires, sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale. Hors les cas de dérogation accordée et au-delà du délai de 30 jours, le droit à récupération horaire est perdu.

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



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

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

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

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

#### L'indemnisation des heures supplémentaires

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

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

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

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

Le taux horaire de base est multiplié par un coefficient :

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

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

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

Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

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

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

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

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

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

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

#### **1.8 - Astreintes et Permanences**

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

#### Les astreintes



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

A noter pour la filière technique, on distingue :

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

#### L'indemnité d'astreinte :

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

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

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

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

#### Pour la filière Police Municipale :

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

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



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

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

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

#### Les permanences

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2 - Référencement**

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

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

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



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

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

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

#### Organisation du temps de travail sur 37h30

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

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

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

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

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

#### ARTICLE 4 : TEMPS PARTIEL

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

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

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

- Aux parents d'un enfant de moins de 3 ans ou arrivé au foyer par adoption depuis moins de 3 ans
- Aux agents pour donner des soins à un conjoint, un ascendant ou un enfant à charge atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident, ou victime d'une maladie grave.
- Aux agents qui créent ou reprennent une entreprise.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

*Le Maire propose à l'assemblée :*

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 5 : JOURNEE DE SOLIDARITE**

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

*Le Conseil Municipal,*

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

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

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

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

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

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

**DECIDE à l'unanimité :**

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

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

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



## **ARTICLE 6 : CONGES ANNUELS**

### **6.1 - Calcul**

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

*A titre d'exemple, un agent qui travaille :*

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

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

*A titre exemple : un agent qui travaille 5 jours par semaine pendant 3 semaines, puis 3 jours la 4eme semaine aura une moyenne de 4,5 jours hebdomadaires  $(5 + 5 + 5 + 3) / 4$*

Pour les agents prenant ses fonctions dans le courant de l'année, leurs droits à congés sont calculés au prorata du temps de présence.

*A titre d'exemple, un agent travaillant 2,5 jours par semaine est présent du 8 février au 10 juillet soit 153 jours  $(23 + 30 + 30 + 30 + 30 + 10)$ . Il bénéficiera de  $153/360^{ème}$  de 12,5 jours, soit 5,31 jours arrondis à 5 jours et demi.*

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

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

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

### **6.2 - Modalités d'utilisation**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Agents annualisés :**

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

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

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



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

### 6.3 - Jours de fractionnement

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

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

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

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

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

### 6.4 - Congés pour inaptitude physique pendant les congés annuels

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

## ARTICLE 7 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

### 7.1 - ASA pour événements familiaux

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

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

Ces ASA pour événements familiaux ne sont pas reportables

- même en cas de refus pour raison de service,
- même lorsque l'événement y ouvrant droit tombe un jour férié, un jour de repos hebdomadaire (Week-end), un jour de temps partiel ou de temps non complet, un jour de congé annuel, un jour de congé maladie, etc.

#### Événements familiaux

- mariage ou Pacs de l'agent : 5 jours dont le jour du mariage ou du Pacs sous réserve de fournir copie du livret de famille et ou du contrat de pacs.
- mariage d'un enfant de l'agent : 1 jour calendaire
- naissance ou adoption des enfants de l'agent : 3 jours calendaires consécutifs à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption.
- décès du conjoint, père, mère, beaux-parents ou enfant de l'agent : 3 jours consécutifs dont le jour du décès ou des obsèques sous réserve de présentation d'un certificat de décès.
- Décès d'un parent au 2<sup>ème</sup> degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents) : 1 jour

### 7.2 - Enfant malade :

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

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



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

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

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

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

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

### **7.4 - Modalités d'utilisation**

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

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

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

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

## **ARTICLE 8 : ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

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

### **8.1 - Autorisations spéciales d'absence**

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

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

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

### **8.2 - Décharge d'activité de service**

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

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

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

### **8.3 - Congés de formation syndicale**

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



## **ARTICLE 9 : AUTRES CONGES**

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

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

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

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

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

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

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

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

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

### **9.2 - Congé de formation**

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

### **9.3 - Autres congés**

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

Ces dispositions sont étendues aux agents de la collectivité.

### **9.4 - Congé d'ancienneté**

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

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

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

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

## **ARTICLE 11 : RESTRICTION DES DATES DE CONGES PAR SERVICES**

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

## **ARTICLE 12 : JOURS FERIES**

### **12.1- Jours fériés non travaillés**

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



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

## 12.2 - Jours fériés travaillés

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

## 12.3 - Jours fériés et absences

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

## ARTICLE 13 : CONGES DE MALADIE

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

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

En conséquence :

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

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

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

Ainsi, pour exemple:

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

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

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

Cas particuliers :

- Arrêt de travail adressé hors délai. (décret 2014-1133 du 3 octobre 2014)

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

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

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

- Arrêt de travail falsifié :



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

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

Les arrêts de maladie ordinaire peuvent faire l'objet d'un contrôle médical. La direction des Ressources humaines contacte par téléphone ou par courrier l'agent concerné pour l'informer de la contre-visite et lui indiquer la date et la plage horaire de la visite du médecin contrôleur. L'agent ne doit pas quitter son domicile à ces heures sans en informer la direction des Ressources humaines. Il doit indiquer tous les moyens d'accès utiles (code, interphone, bâtiment, étage...). Le médecin effectue un contrôle médical. En cas de doute de la part de l'agent, le médecin contrôleur prend contact avec le médecin traitant. Si un arrêt de travail n'est plus justifié, l'agent doit reprendre son poste dès le lendemain et en est avisé par téléphone et par courrier avec accusé de réception. L'agent qui ne se soumet pas à un contrôle médical verra son traitement suspendu.

## **ARTICLE 14 : ABSENCE ET REGIME INDEMNITAIRE**

### **14.1 - RIFSEEP**

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

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

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

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

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

### **14.2 - Prime d'assiduité**

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

## **ARTICLE 15 : COMPTE EPARGNE TEMPS**

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

### **15.1 - Conditions pour ouvrir un CET**

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

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

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

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



Sont exclus du dispositif :

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

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

### 15.2 - L'ouverture du Compte Épargne Temps

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

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

### 15.3 - L'alimentation du Compte Épargne Temps

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

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

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

Que l'agent soit titulaire ou non titulaire, si le nombre de jours épargnés sur le CET est compris entre 0 et 20 au terme de l'année civile, ces jours ne peuvent être consommés que sous forme de congés. Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées.

Pour les jours cumulés d'un nombre supérieur à 20, et à condition que la collectivité ouvre cette possibilité à ses agents, l'agent pourra exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année N+1, pour la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), ou l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés supérieurs à 20. Le cas échéant, les jours seront utilisables comme des congés classiques.

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

### 15.4 - Cas particulier des agents annualisés

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

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

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

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

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





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

L'ouverture des droits à consommation a lieu dès l'accumulation d'au moins 20 jours.

## 15.6 - Les modalités de consommation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La délibération n° 429/22/08 du 16/09/2010 :

### Utilisation des jours épargnés entre 1 et 20 :

- Maintien automatique des jours épargnés pour une consommation en temps ;

### Utilisation des jours épargnés entre 21 et 60 :

Possibilité d'opter, et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, au choix de l'agent :
  - ✓ prise en compte de tout ou partie de ces jours au titre du RAFP,
  - ✓ indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (catégorie A : 125 € ; catégorie B : 80 € ; catégorie C : 65 €),
  - ✓ maintien pour une consommation en temps,

Par défaut, prise en compte au titre du RAFP ;

- Pour les agents non titulaires, non affiliés à la CNRACL :
  - ✓ indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (catégorie A : 125 € ; catégorie B : 80 € ; catégorie C : 65 €),
  - ✓ maintien pour une consommation en temps,

Par défaut, indemnisation forfaitaire des jours excédant 20.

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

## 15.7 - Les modalités de liquidation et de transfert

Des dispositions particulières s'appliquent :

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

Si le CET n'est pas soldé, celui-ci sera de droit transféré vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des



droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La collectivité de SAINT-NABORD aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.

- En cas de détachement, la gestion du CET revient à la collectivité d'accueil sous réserve de son accord.  
Dans le cas contraire, le CET est :
  - ✓ Soit suspendu pour la durée du détachement
  - ✓ Soit liquidé de droit avant le départ de l'agent
- En cas d'intégration directe dans une autre fonction publique, le fonctionnaire doit informer sa collectivité dans sa lettre de demande de mobilité, de la liquidation de plein droit de son CET.
- En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre fonction publique, le CET ne pouvant être soldé ni transféré, les journées épargnées seront perdues.
- En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre collectivité territoriale, le CET sera transféré de droit vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La Commune De SAINT-NABORD aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.
- En cas de démission, l'agent doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission, de la liquidation de plein droit de son CET.
- En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.
- En cas de demande de disponibilité, le CET doit être soldé par l'agent avant son départ en disponibilité.
- En cas de départ en retraite, le CET doit être soldé par l'agent avant la date effective de mise à la retraite.
- En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.
- En cas d'utilisation de congés CET sur une période de préavis de départ, celui-ci sera prolongé d'autant que de jours CET posés dans les cas de :
  - ✓ Mutation,
  - ✓ Démission,
  - ✓ Licenciement,
  - ✓ Détachement,
  - ✓ Intégration directe,
  - ✓ Disponibilité,
  - ✓ Départ en retraite (sauf pour invalidité).
- Dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder avant son départ son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée soit :
  - ✓ A la double condition que l'agent ait formellement sollicité l'utilisation de ses journées de CET et qu'un refus formel lui ait été opposé,
  - ✓ En cas de retraite pour invalidité,
  - ✓ En cas de licenciement pour inaptitude physique.

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

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

### **15.9 - Refus d'utilisation et recours**

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

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

### **15.10 - Suspension du CET**

Le CET peut être suspendu pour :



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

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

Les congés épargnés et pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés. Pendant cette période, l'agent conserve ses droits

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

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

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

## **PARTIE II : HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 16 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE**

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

### **ARTICLE 17 : VISITE MEDICALE**

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

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

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

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



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

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

- Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant

voiture	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Après 10000 km
De 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
De 6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
De 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

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

#### **ARTICLE 20 : CONDUITE DES VEHICULES ET DES ENGIN DE LA COLLECTIVITE.**

- Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins communaux (appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit) les agents ayant eu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique.
- Pour besoin de service, l'utilisation de véhicule ne rentre pas dans le cadre habituel de son activité professionnelle, l'agent devra demander un ordre de mission auprès de son responsable, validé par le DGS.
- Pour besoin de service et exceptionnellement, si les véhicules de la commune ne sont pas disponibles, l'agent pourra utiliser son véhicule personnel en accord avec son responsable et après avoir obtenu un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou en cas d'absence de celui-ci par le DGS.  
L'agent peut alors être remboursé de ses frais de transport sur la base de l'article 1 de l'arrêté du 03/07/2006 définit les tarifs :

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup> : 0,12 €.

Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,09 €.

Pour les vélocycles et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 euros.

- Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé.
- A tout moment un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué via les services préfectoraux.
- Lorsqu'un agent, dans le cadre de la conduite d'un véhicule de service, fait l'objet d'un retrait de permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable de service. Toute infraction au code de la route (non port de la ceinture, utilisation du portable...) sera considérée comme



une faute disciplinaire. Toute amende devra être payée par celui qui a commis l'infraction et ne pourra donner lieu à aucun remboursement.

- Lorsqu'un agent, en dehors du cadre de conduite d'un véhicule de service, fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'un retrait de points sur le permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable de service. L'autorité territoriale apprécie la situation et engage éventuellement une procédure d'adaptation des fonctions de l'agent.
- L'agent ayant constaté une défaillance ou anomalie du véhicule dont il doit la signaler sans attendre à son responsable de service (supérieur hiérarchique direct) et la noter sur le carnet de bord du véhicule s'il le juge susceptible d'être dangereux.
- Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins communaux de :
  - ✓ faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des agents non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à la collectivité,
  - ✓ se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
  - ✓ emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule ou un engin communal sans autorisation écrite et préalable de l'autorité territoriale.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique avec la remise d'un constat amiable d'accident automobile dûment et correctement rempli par l'intéressé et le ou les témoins éventuels.

## **ARTICLE 21 : GESTION DU RISQUE ALCOOL AU TRAVAIL.**

### **21.1 - Présence d'alcool sur les lieux de travail :**

- Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer et à toute personne ayant autorité sur les ouvriers et employés, de laisser introduire ou de laisser distribuer sur les lieux de travail, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcooliques y compris le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool. Le lieu de travail s'entend comme les locaux et les lieux de travail extérieur (voie publique, chantier, ...). Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. L'introduction et / ou la consommation d'alcool sur le lieu de travail constitue donc une faute disciplinaire sanctionnable comme telle. La seule exception est l'organisation d'un « pot ». Dans ce cas, l'agent sollicite l'accord de son responsable conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.
- Si le repas est pris dans les zones de repos mises à disposition des agents dans leur service, ces directives doivent être respectées : tout stockage de boissons alcoolisées est interdit dans ces locaux qui font partie intégrante du lieu de travail. La consommation d'alcool est interdite lors des pauses, hors repas.
- Les agents ont la possibilité d'organiser une réunion conviviale communément appelée « pot » de manière occasionnelle pour fêter une situation particulière (arrivée, départ, promotion, mariage, naissance ...).
- L'organisation du « pot » doit toujours être faite en dehors de la présence du public, en dehors du temps de travail et ne doit en aucun cas nuire à la continuité du service public. La durée du « pot » ne devra pas excéder 90 minutes. Tout agent désirant organiser un « pot » devra en faire la demande par courrier auprès de son Responsable de service
- Dans le cadre de son rôle préventif, le médecin du travail pourra exiger un examen médical, y compris des examens biologiques à faire en laboratoire, pour les agents exerçant des emplois sensibles (conduite, utilisation de machines tranchantes, utilisation de produits chimiques,...) et susceptibles d'avoir une consommation excessive d'alcool. En fonction du résultat, le médecin du travail pourra émettre un avis d'inaptitude temporaire à l'exercice de certaines fonctions et proposer des mesures d'accompagnement.

### **21.2 - Intervention de la hiérarchie**

L'article L232.2 du Code du travail fait, quant à lui, obligation à l'employeur, ainsi qu'à toute personne ayant autorité sur les salariés, d'interdire sur le lieu de travail, toute personne en état d'ivresse.

Face à un agent en état d'ébriété, l'encadrement doit donc prendre les mesures nécessaires pour faire cesser le danger, tout en accompagnant l'agent en situation de danger du fait de son état.

- Lorsqu'un agent présente des signes visibles à tous d'ivresse, son responsable doit prendre toutes les mesures nécessaires pour écarter l'agent de toute machine dangereuse, produit dangereux, public. En cas d'absence ou d'inertie du Responsable de service, tout cadre du service ou à défaut d'un autre service, doit se substituer à lui. En dernier recours, tout agent du service ou d'un autre service peut se substituer au Responsable de service de l'agent. Tout cadre est responsable des agents qu'il encadre et au-delà des agents qu'il côtoie. A ce titre, il doit



enclencher la procédure de contrôle de l'alcoolémie lorsqu'un agent présente des signes visibles de tous d'ivresse, faute de quoi, outre l'encours d'une sanction disciplinaire, il engage sa propre responsabilité en cas d'accident.

- Un contrôle de l'alcoolémie ne peut être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières (Conseil d'État du 1er février 1980 - N° 06361).

Le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations dangereuses, à l'exécution de certains travaux et tous autres postes de travail dangereux listés par l'autorité territoriale et validés par le Comité technique ou le CHSCT (Sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public).

- Sont habilités à effectuer des contrôles d'alcoolémie à la demande du Maire ou des Responsables de service : l'autorité territoriale et ses adjoints, les agents de la police municipale et le médecin de la médecine professionnelle et préventive.
- Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, une présomption d'état d'ébriété sera retenue à son encontre. L'agent a la possibilité de demander la présence d'une tierce personne et peut solliciter une contre-expertise.
- L'agent éloigné de ses fonctions en raison de son état d'ébriété demeure en position d'activité. Néanmoins, l'autorité territoriale doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour absence de service fait conformément à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Cette retenue s'analyse comme une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'administration ne dispose que d'une compétence liée.
- Le recours à l'alcootest ne peut permettre à l'employeur de faire constater une éventuelle faute disciplinaire, l'ivresse en tant que telle ne constituant pas un motif de sanction. Seules ses conséquences sur le comportement de l'agent peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail ...).

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la sanction adéquate aux faits reprochés à l'agent. La mesure sera d'autant plus grave que l'état d'ébriété a eu des conséquences sur des tiers (Conseil d'État du 4 mars 1992 - N° 89545).

NB : L'alcoolisme étant une maladie, l'employeur peut mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande préalable de l'agent. Cette mesure, en application de l'article 24 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ne peut être prise que si le comportement du fonctionnaire, lié à son état de santé, compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estimant, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans une situation ouvrant droit à congé de longue maladie. La mise en congé de longue maladie d'office doit donc reposer sur des éléments médicaux suffisants : rapports du médecin de prévention, examen médical auprès d'un médecin agréé... et doit être soumis à l'avis du Comité médical départemental.

- Si le contrôle est positif, c'est-à-dire si le taux d'alcoolémie de l'agent est supérieur ou égal à 0,5 gramme d'alcool par litre de sang, l'agent ne sera pas en état de reprendre son travail.

### 21.3 - Conséquences administratives et disciplinaires

Si l'ivresse n'est pas une faute, les comportements induits par cet état peuvent conduire à une faute professionnelle. En effet, les agissements dommageables provoqués par l'absorption d'alcool doivent être jugés eu égard à la nature des fonctions exercées, à leurs conséquences sur le travail de l'agent, que ce soit en termes d'organisation ou d'encadrement, et à leur répercussion quant à l'image du service que doit percevoir le public.

Les fautes commises sous l'emprise de l'alcool sont traitées comme n'importe quelle autre faute. L'état d'imprégnation alcoolique n'est ni une circonstance atténuante, ni une circonstance aggravante (sauf application de règles de droit pénal). Ainsi, une procédure disciplinaire est engagée sans tenir compte de l'état d'imprégnation alcoolique dès lors que l'agent commet une faute.

L'agent dont l'état d'ivresse a été constaté sur le lieu de travail ou qui a refusé de se soumettre à l'alcootest, est placé à compter des résultats de l'alcootest ou de son refus et jusqu'à sa reprise du poste, en « absence de service fait » (article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Il demeure en position d'activité mais l'absence de service fait entraîne une retenue sur la rémunération de l'agent. Cette décision constitue une simple mesure comptable à l'égard de laquelle l'employeur se trouve en situation de compétence liée et ne dispose donc pas d'un pouvoir d'appréciation.



L'agent en état d'ivresse, constatée préalablement ou non, est exclu de la garantie accident du travail et accident de trajet. Pratiquement, un agent victime d'un accident causé par son imprégnation alcoolique durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ne bénéficie pas du régime de l'accident de service. Il ne pourra pas non plus bénéficier de la protection statutaire de l'employeur en cas de mise en cause devant des juridictions civiles et/ou pénales (article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

## **ARTICLE 22 : SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL**

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.
- de distribuer des substances médicamenteuses délivrées uniquement sur prescription médicale à l'exception des personnels du secteur scolaire et du secteur petite enfance, dès lors, soit qu'ils ont reçu l'autorisation par leur responsable, soit que l'administration de telles substances fasse l'objet d'un protocole avec la famille.

## **ARTICLE 23 : HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL**

- Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans :
  - ✓ l'ensemble des locaux,
  - ✓ l'ensemble des bureaux,
  - ✓ les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, salle de repos, etc...),
  - ✓ les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produit d'entretien, ...),
  - ✓ l'ensemble des véhicules municipaux, même fenêtres ouvertes,
  - ✓ L'ensemble des établissements accueillant des mineurs, même en plein air.
- Il est mis à la disposition de certains personnels des vestiaires individuels munis d'un système de fermeture. Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et seront vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés pour être nettoyés. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins. En cas de suspicion de stockage d'alcool, le Responsable de service peut demander à l'agent l'ouverture de son casier, en présence de l'agent et de deux témoins, dont l'un est choisi par l'agent et l'autre par la hiérarchie. Cela doit être opéré en toute discrétion. Il est interdit à leurs bénéficiaires de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors de ces vestiaires. Les clefs de ces vestiaires restent en possession des agents.
- Des douches sont mises à la disposition des agents du centre technique municipal qui effectuent des travaux insalubres et salissants.

## **ARTICLE 24 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE.**

Les consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la Commune.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

## **ARTICLE 25 : ACCIDENTS DE SERVICE ET DU TRAVAIL**

On distingue deux cas : les soins non urgents et les soins urgents.

### **25.1 - Soins non urgents :**

- L'agent victime de l'accident doit immédiatement, et au maximum sous 48 heures, en aviser son supérieur hiérarchique et venir déclarer son accident au service des ressources humaines qui fera remplir à la victime une déclaration sur l'honneur d'accident de service.  
Le service ressources humaines remet à l'agent les feuillets nécessaires à la prise en charge des frais médicaux.



- L'agent victime doit obligatoirement se rendre chez un médecin le jour ou au plus tard le jour j+1 de l'accident même si ce n'est pas son médecin traitant habituel. A l'issue de la consultation, le médecin remettra à l'agent un certificat médical initial de constat de lésions. Ce certificat indiquera éventuellement un arrêt de travail.
- L'agent devra immédiatement et directement prévenir son Responsable de service de son absence éventuelle au travail.
- L'agent ramène sous 48 heures au service des ressources humaines le certificat médical initial de constat de lésions d'accident de service.
- Le service ressources humaines complète la déclaration aux assureurs.
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial, l'autorité territoriale décide aux vues de ces pièces, soit de reconnaître l'imputabilité au service, soit de demander l'avis d'un médecin agréé, soit de saisir la Commission de réforme pour avis. Après avis de la commission de réforme, l'autorité territoriale décide :
  - ✓ Soit de reconnaître l'imputabilité au service et en informe l'agent,
  - ✓ Soit de ne pas reconnaître l'imputabilité au service, en informe l'agent et le rétablit dans ses droits à maladie ordinaire (congrés et frais médicaux).
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime général, l'autorité informe l'agent dès réception de la décision d'imputabilité ou de non imputabilité de la sécurité sociale. En cas de décision de non imputabilités, l'agent est rétabli dans ses droits à maladie ordinaire (congrés et frais médicaux).
- L'agent fourni au service ressources humaines :
  - ✓ Dans un délai de 48 heures, au fur et à mesure, les éventuelles prolongations d'arrêt pour accident de service,
  - ✓ Un certificat final d'accident de service,
  - ✓ Le certificat médical final indiquera, soit une guérison avec retour à l'état antérieur, soit une consolidation avec séquelles, soit une guérison avec possibilité de rechute,
  - ✓ Le certificat médical final est obligatoirement remis à l'agent. Il permet de clore l'accident de travail.

## 25.2 - Soins urgents

L'agent met tout en œuvre pour se faire soigner : médecin, hôpital, secours d'urgence.  
En cas de doute sur la gravité des blessures de l'accidenté, les pompiers (18) seront appelés.

La procédure prévue au 25.1 s'appliquera dès que possible.

## 25.3- Transport

Le principe est de recourir au service de secours pour le transport de l'agent.

## 25.4 - En cours d'arrêt suite à accident de travail

Le rapport hiérarchique d'accident de service est transmis au médecin du service de médecine professionnelle et préventive et aux membres du CHSCT.

Le président doit réunir le CHSCT à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité, ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

De même, le CHSCT peut procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de maladie professionnelle. Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'autorité compétente, l'autre représentant le personnel.

## 25.5 - Accidents du trajet

L'agent victime de l'accident du trajet doit immédiatement, et au maximum sous 48 heures, venir déclarer son accident au service des ressources humaines qui fera remplir à la victime une déclaration sur l'honneur d'accident de trajet.

### Cas particulier des sapeurs-pompiers volontaires sous convention SDIS :

En cas d'intervention de secours l'agent doit utiliser son véhicule personnel.

*L'article 13 de la convention entre la Commune de SAINT-NABORD et le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Vosges indique :*

*« 2 - les sapeurs-pompiers volontaires fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) :*

*Dans le cas où les sapeurs-pompiers volontaires ont la qualité de fonctionnaires titulaires, stagiaires ou militaires, ils bénéficient en cas d'accident survenu ou de maladie contractée dans leur service de sapeur-pompier du régime d'indemnisation fixé par les dispositions statutaires qui les régissent, conformément à l'article 19 de la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 modifiée.*





*Ces dispositions statutaires sont celles applicables dans le cadre d'un accident du travail. Cette situation relève des décrets n°50-1080 du 17 août 1950 et n°68-353 du 16 avril 1968 qui stipulent que lorsque ces agents exercent une activité accessoire au service de l'État, d'un département, d'une commune, d'un établissement public, les accidents survenus dans le cadre de ces activités accessoires sont réparés comme s'ils étaient survenus dans l'activité principale. »*

- Le service ressources humaines remet à l'agent les feuillets nécessaires à la prise en charge des frais médicaux.
- L'agent victime doit obligatoirement se rendre chez un médecin le jour de l'accident de trajet même si ce n'est pas son médecin traitant habituel. A l'issue de la consultation, le médecin remettra à l'agent un certificat médical initial de constat de lésions. Ce certificat indiquera éventuellement un arrêt de travail.
- L'agent devra immédiatement et directement prévenir son Responsable de service de son absence éventuelle au travail.
- L'agent ramène sous 48 heures au service des ressources humaines :
  - ✓ Le certificat médical initial de constat de lésions d'accident de trajet,
  - ✓ Le service ressources humaines complète la déclaration aux assureurs.
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial, l'autorité territoriale décide aux vues de ces pièces, soit de reconnaître l'imputabilité au service, soit de demander l'avis d'un médecin agréé, soit de saisir la Commission de réforme pour avis. Après avis de la commission de réforme, l'autorité territoriale décide :
  - ✓ Soit de reconnaître l'imputabilité au service et en informe l'agent,
  - ✓ Soit de ne pas reconnaître l'imputabilité au service, en informe l'agent et le rétablit dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).
- Pour les fonctionnaires affiliés au régime général, l'autorité informe l'agent dès réception de la décision d'imputabilité ou de non imputabilité de la sécurité sociale. En cas de décision de non imputabilités, l'agent est rétabli dans ses droits à maladie ordinaire (congés et frais médicaux).
- L'agent fournit au service ressources humaines :
  - ✓ Dans un délai de 48 heures, au fur et à mesure, les éventuelles prolongations d'arrêt pour accident de trajet,
  - ✓ Un certificat final d'accident de trajet,
  - ✓ Le certificat médical final indiquera, soit une guérison avec retour à l'état antérieur, soit une consolidation avec séquelles, soit une guérison avec possibilité de rechute,
  - ✓ Le certificat médical final est obligatoirement remis à l'agent. Il permet de clore l'accident de trajet.

## **ARTICLE 26 : DROIT DE RETRAIT**

En application du Décret n°85-603 du 10 juin 1985, tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été vérifiée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale. Ces missions sont pour les agents des cadres d'emplois de police municipale, les missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publiques, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé. Dans le cadre de la police municipale, le droit de retrait est apprécié en fonction des moyens dont disposent les agents.

## **PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENT**

### **ARTICLE 27 : HARCELEMENT SEXUEL**



Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné, révoqué, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, pour les avoir relatés ou avoir intenté une action en justice afin de les faire cesser.

En revanche est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

#### **ARTICLE 28 : HARCELEMENT MORAL**

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

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de harcèlement moral, pour les avoir relatés ou intenté une action en justice afin de les faire cesser.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

L'analyse des décisions de justice sanctionnant la maltraitance rattache le harcèlement moral à la violation d'une règle de droit :

- Le détournement du lien de subordination : impolitesse, incivilité à caractère vexatoire, refus de dialoguer, remarques insidieuses ou injurieuses, mots blessants, dénigrement et volonté de ridiculiser, critique systématique du travail du salarié devant les autres collègues, désignation aux autres collègues du salarié comme responsable des dysfonctionnements du service.
- Le détournement des règles disciplinaires : sanctions injustifiées fondées sur des faits inexistantes ou véniels, sanctions déguisées.
- Le détournement du pouvoir de direction : ne pas donner de travail, donner des objectifs irréalisables, donner du travail inutile, isoler, donner du travail sans donner les outils ou les informations nécessaires, ne pas informer des réunions, préparer des réunions en son absence, interdire aux autres collègues de communiquer avec l'agent.
- Le détournement du pouvoir d'organisation : modifier arbitrairement les conditions de travail, les tâches à accomplir, les responsabilités.
- Surveillance ostentatoire des moindres gestes.
- Le harcèlement moral se caractérise par une ou plusieurs de ces pratiques utilisées régulièrement.

### **PARTIE IV - DISCIPLINE GENERALE**

#### **ARTICLE 29 : EXECUTION DU TRAVAIL**

Tout agent, qu'elle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées et les règles de discipline générale précisées ci-après doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

#### **ARTICLE 30 : COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE**

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis à vis des usagers et des autres agents, ne pas utiliser d'injures racistes ou sexistes même sous couvert d'humour.



Nul ne peut accéder à son lieu de travail et tenir son poste dans les services de la Commune lorsqu'il porte une tenue inadaptée à son emploi.

Le personnel doit revêtir dans le cadre de l'activité, l'uniforme ou la tenue de travail spécifique mise à sa disposition (celle-ci ne peut être utilisée à l'extérieur après la fin de l'activité) et manifestement adaptée (personnels techniques, police, ...), porter des vêtements de ville pour les services administratifs.

Tout signe ostensible et visible à tous, et en particulier au public, d'appartenance religieuse, politique, syndicale (Sauf dans le cadre de l'activité syndicale) ou philosophique est interdit.

### **ARTICLE 31 : DISCRETION DES AGENTS**

« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par la décision expresse de l'autorité dont ils dépendent » (Art 26 loi 83.634 du 13/07/83).

- **Discrétion professionnelle :**

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration.

L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

- **Secret professionnel**

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- ✓ la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),
- ✓ la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),
- ✓ la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

- **Obligation de servir (Loi n 83-634 du 13/07/83 art 25 et 28) :**

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique :**

Le fonctionnaire a le devoir de se conformer aux instructions générales ou aux ordres individuels (écrits ou oraux) exprimés par son supérieur hiérarchique.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle de l'autorité supérieure compétente et de respecter les lois et règlements de toute nature.

### **ARTICLE 32 : CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX ET ACCES AUX SERVICES.**

- Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel et des organisations syndicales, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

- Nul ne peut accéder à son lieu de travail (y compris les véhicules de service) et tenir son poste dans les services de la Commune :

- ✓ en état d'ébriété,
- ✓ accompagné d'un enfant (sauf si cela entre dans le cadre de ses fonctions),
- ✓ accompagné d'un animal domestique,
- ✓ armé (sauf pour la police municipale),
- ✓ lorsqu'il a fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonction,



- ✓ lorsqu'il a remis un certificat médical justifiant un arrêt de travail,
- ✓ en dehors de son lieu d'affectation professionnel ou des lieux de ses interventions professionnelles,
- ✓ chargé d'objets personnels encombrants et portant de ce fait atteinte au bon fonctionnement des services ou à l'image des services,
- ✓ porteur de tout objet ou substance prohibé,
- ✓ Hors horaires de travail prescrits par l'autorité territoriale sauf pour les agents prenant leur repas pendant la pause méridienne.

## PARTIE V - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 33 : ENGAGEMENT DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Peuvent en fonction de la gravité des fautes et/ ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire :

- tout manquement à la discipline ou à l'une des quelconques dispositions du règlement intérieur,
- tous agissements d'un agent considérés comme fautifs et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène et la sécurité collective.

#### **33.1 - La notion de faute disciplinaire.**

- Il n'existe aucune énumération légale des fautes. Elles sont individuelles et propres à chaque situation.
- Il n'existe pas de définition légale de la faute. Le Maire est seul compétent pour apprécier le caractère fautif des faits.
- Il n'existe pas de barème de proportionnalité entre faute et sanction. Le Maire est seul compétent pour apprécier le degré de gravité des fautes.

#### **33.2 - La nature de la faute : l'obligation du fonctionnaire de respecter des règles.**

- Accomplir les tâches qui lui sont confiées,
- Respecter les lois et règlements,
- Obéir à la hiérarchie,
- Avoir un comportement compatible avec l'exercice de ses fonctions.

#### **33.3 - La notion de fautes au-delà même du service.**

Sont considérés comme des fautes les faits commis par un fonctionnaire dans sa vie privée qui portent atteinte à la réputation ou à l'image de l'administration ou qui ont eu pour effet de jeter le discrédit sur la fonction exercée, ou qui apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire.

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

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

#### **33.4 - Les limites fixées par la réglementation**

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

#### **33.5 - Agents titulaires :**

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

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

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

#### **33.6 - Agents stagiaires :**

- L'avertissement,
- Le blâme,



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

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

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

### **33.7 - Agents contractuels de droit public :**

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

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

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

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

### **33.9 - Recours**

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

### **33.10 - Sanctions amnistiables.**

- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans les 3 ans pour le blâme et l'exclusion de 3 jours maximum.
- Radiation automatique des sanctions si aucune autre n'est prononcée dans 10 ans pour les sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe
- Amnistie (présidentielle).

Nota : Seule la sanction est amnistiée. Les faits restent au dossier. En outre, l'avertissement ne peut pas être amnistié car il ne figure pas au dossier de l'agent.

### **33.11 - Le sursis**

Un sursis total ou partiel peut assortir l'exclusion temporaire de fonctions (1er, 2ème ou 3ème groupe de sanctions). Le sursis se trouve révoqué si une sanction disciplinaire des 2ème et 3ème groupes est prononcée pendant une période de 5 ans après l'exclusion de fonctions. Cela signifie que, en plus de la nouvelle sanction, celle qui faisait l'objet d'un sursis s'applique de plein droit.

En l'absence de nouvelle sanction durant cette période, l'agent se trouve dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

## **ARTICLE 34 : LA SUSPENSION**

La suspension constitue une mesure administrative conservatoire destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une faute grave. Ce n'est pas une sanction disciplinaire. En conséquence, cette mesure n'entraîne pas que le fonctionnaire soit mis à même de présenter au préalable sa défense et d'avoir communication de son dossier. La suspension n'a pas à être motivée ni à être précédée d'une procédure contradictoire. La suspension ne pourra se prolonger au-delà de 4 mois. La procédure disciplinaire devra, quant à elle, être engagée sans délai. L'agent conserve son droit à traitement. Passé ce délai de 4 mois, si aucune décision



n'a été prise par l'autorité territoriale, l'agent doit être rétabli dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

#### **ARTICLE 35 : L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE.**

Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est pas une sanction disciplinaire. Cette mesure ne peut toutefois être prononcée qu'après observation d'une procédure similaire à celle applicable en matière disciplinaire.

#### **ARTICLE 36 : LE DROIT A L'ACCES AU DOSSIER PERSONNEL**

L'agent peut consulter à tout moment son dossier sur rendez-vous au service des Ressources humaines.

#### **ARTICLE 37 : LES GARANTIES APPORTEES AUX AGENTS**

##### **37.1 - Obligation pour le cadre d'établir les faits.**

- Mener un entretien avec l'agent supposé fautif.
- Établir un rapport par écrit.
  - ✓ Relater précisément les faits observés : description, citation des termes employés, relevé de la date et de l'heure, citation des témoins, qualification de la faute,
  - ✓ Etablir les conséquences,
  - ✓ Etablir le niveau de gravité,
  - ✓ Citer les témoins,
  - ✓ Signer et dater le rapport.

##### **37.2 - Une procédure formelle doit être suivie même sans saisine du conseil de discipline.**

Le Maire informe, par écrit, l'agent concerné :

- qu'il engage une procédure disciplinaire à son encontre. Le niveau de sanction envisagé est précisé,
- des faits qui lui sont reprochés. Copie du rapport disciplinaire est jointe,
- de son droit à obtenir la communication intégrale de son dossier individuel (consultation et copie),
- d'une convocation pour entretien préalable,
- de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

##### **37.3 - Une procédure formelle doit être suivie en cas de saisine du conseil de discipline.**

Le conseil est saisi par l'envoi d'un dossier disciplinaire.

- Le Centre de Gestion prend en charge la suite de la procédure.
- Le Maire prend sa décision après avoir eu connaissance de l'avis du conseil de discipline.

## **PARTIE VI - UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES**

#### **ARTICLE 38 : PRINCIPES GENERAUX DE L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE.**

Dans le cadre de ses fonctions, les agents ont accès au système d'informations par l'intermédiaire d'outils informatiques, matériels et logiciels.

Afin de satisfaire un bon fonctionnement entre les services et pour les usagers de la Commune, le système d'informations doit être des plus opérationnels possibles, et le respect d'un certain nombre de règles contribuera à améliorer la qualité du service public que nous représentons.

Les points sur lesquels chaque agent doit respecter ce code, portent sur :

- Le matériel
- Les logiciels
- Les données
- Le réseau
- La sécurité
- La formation informatique

#### **ARTICLE 39 : MATERIELS INFORMATIQUES**

##### **39.1- Autorisé**



- Vous disposez de matériel informatique dans le cadre de votre travail. Il vous permet de réaliser des documents, d'accéder à des applications métiers, bureautiques, au réseau, à internet et à la messagerie.
- Vous avez la charge de l'entretenir. L'entretien externe (dépoussiérage, traces de doigts sur les écrans), doit s'effectuer avec des produits adéquats par l'utilisateur.
- Les services de ménage ne sont pas autorisés à assurer l'entretien de vos matériels informatiques.

### 39.2 - Préconisé

#### Pendant l

- L'ergonomie de votre poste de travail est importante pour le respect de votre santé : dos droit, nuque droite, distance par rapport à l'écran >50cm et < 70cm, orientation du PC évitant les reflets lumineux. Prendre soin que le soleil ou toute source de chaleur n'inonde pas votre PC ou tout support informatique.
- Les câbles de votre équipement informatique ne doivent pas entraver les lieux de passages, et ne doivent pas être accessibles au public.
- Afin de ne pas détériorer le matériel, il est vivement recommandé de ne pas installer de plantes à proximité des PC ou périphériques de sorte qu'en les arrosant, l'eau ne soit pas renversée sur le matériel. Dans le même ordre d'idée, il conviendra également de ne pas laisser à proximité des matériels, tout liquide que ce soit (eau, café, sodas etc...).
- Eviter les secousses ou vibrations autour ou sur les postes de travail.

### 39.3 - Interdit

- Le matériel informatique que vous utilisez est la propriété de la Commune. Tout type de matériel ne peut être emprunté, prêté, échangé, ou déplacé sans l'accord du Directeur Général des Services ou du service informatique.
- Pour des raisons évidentes de bon fonctionnement des différents matériels, les démontages, remontages physiques de ceux-ci ne sont pas autorisés. Seul, le service informatique ou des prestataires de services mandatés par le service informatique peuvent effectuer ce genre de manipulations.
- Les grilles d'aération des machines (PC, périphériques) ne doivent pas être bouchées par des feuilles, dossiers, boîtes ou autres, ce qui produit un échauffement des composants installés à l'intérieur de vos appareils et les détruit.
- Il est interdit de déplacer de façon violente un PC, portable, imprimante..., afin que les éléments de connectique ne soient pas arrachés et ce qui détériore les ports de connexion.
- Il ne faut pas laisser des PC, disquettes, CD en plein soleil ou très proche d'une source de chaleur, ni accrocher un support magnétique à un tableau aimanté, ni écrire au feutre sur la face des données d'un CD, ni tordre ces différents supports.

## ARTICLE 40 : LOGICIELS

### 40.1 - Autorisé

- Plusieurs types de logiciels sont installés sur vos ordinateurs. Vous pouvez les utiliser à volonté, ils font partis de vos outils de travail. Ce sont essentiellement des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...), de gestion pour des applications particulières à votre domaine d'activité (comptabilité, élections, état-civil, ressources humaines...), et le système d'exploitation de la machine (WINDOWS, UNIX...).
- Avec l'accord du service informatique, vous pouvez également développer des bases de données, en respectant bien entendu les règles de la Commission Nationale Informatique et Liberté que vous pouvez consulter sur son site internet : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) (par exemple : pas d'informations contenues, dans les bases de données, à caractère racial, politique, religieux..., informer les personnes concernées si vous entrez dans la base des données nominatives).

### 40.2 - Préconisé

- Les logiciels que vous utilisez peuvent avoir des dysfonctionnements. Prévenir dans ce cas le service informatique qui fera remonter le problème à la société editrice ou prestataire chargée de leur maintenance.
- Si des utilisateurs développent eux-mêmes des bases de données, il est nécessaire de les enregistrer sur le serveur afin d'avoir la certitude qu'ils seront sauvegardés.

### 40.3 - Interdit

- Les logiciels que vous utilisez ne vous appartiennent pas. Ils sont conçus par des éditeurs qui conservent leurs droits d'auteur. Nous achetons des licences d'utilisation, c'est-à-dire le droit de les utiliser sous certaines conditions régies par contrat. En conséquence, il est donc strictement interdit de copier ou de détourner tout ou partie de ces logiciels, quel qu'en soit le motif. Toute copie illicite peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires. Il n'est pas permis de télécharger des logiciels sans autorisation du service informatique.
- Aucun autre logiciel ou clipart, acheté par l'utilisateur à titre personnel, prêté, ou même donné, ne devra être installé par l'utilisateur. Tout programme non qualifié et référencé par le service informatique sera supprimé. En effet cette installation pourrait entraver le bon fonctionnement du poste de travail et serait considéré comme une copie illicite.



- L'apparence de l'interface des logiciels peut-être personnalisée, s'ils le permettent. Tout changement entraînant un dysfonctionnement du système, ou gênant la manipulation (cas des ordinateurs en commun) est interdit.
- Les espaces réservés aux programmes doivent rester tel quel. Ils ne peuvent servir de lieu de stockage pour les données de l'utilisateur.
- Des logiciels sont installés dans des répertoires, ou dossiers. Ils ne doivent pas être déplacés, renommés, effacés, désinstallés, ou copiés.
- Le téléchargement d'écrans de veille et leur installation sur votre poste de travail n'est pas recommandé. En cas de disfonctionnement lié à ce téléchargement l'agent en sera tenu pour responsable.
- L'installation de shareware (logiciels payants à durée limitée : exemple winzip) est interdite sur vos postes de travail.
- Il est interdit d'utiliser des logiciels de messagerie instantanée (MSN, ICQ...) qui ne sont pas vos outils de travail, et engendre des problèmes de sécurité (les tchats sont vus de tous les internautes connectés) et sont porteurs de virus. Pour l'envoi ou la réception de messages électroniques vous devez utiliser la messagerie OUTLOOK. De même, il est interdit d'utiliser les logiciels ou fichiers de Peer to Peer, c'est-à-dire des logiciels ou fichiers mis en communs par les internautes sur des serveurs et permettant notamment le téléchargement de films, musiques (MP3, DIVX....).

## **ARTICLE 41 : DONNEES INFORMATIQUES**

### **41.1 - Autorisé**

- Dans le cadre de votre activité, vous enregistrez des informations et vous produisez divers documents. Chacun est responsable de ses productions. Les documents émis doivent cependant répondre à la charte graphique mise en place par le service communication. Ces modèles sont disponibles dans le répertoire commun.
- Vous pouvez utiliser des données enregistrées dans des fichiers déjà existants pour en extraire des informations qui seront ensuite retraitées pour obtenir un autre résultat.
- Les données que vous traitez en entrée et en sortie peuvent avoir diverses formes : texte, images, son.
- Les données appartiennent à la collectivité en tant que personne morale et ne sont pas la propriété d'une personne physique.

Les fichiers sont par nature professionnels.

A ce titre, l'autorité territoriale ou son représentant peut accéder à l'ensemble des fichiers enregistrés dans le système d'information, y compris les fichiers texte, image, photo, vidéo, musique, courriel dans les conditions fixées par la jurisprudence.

Les données alimentent l'ensemble de notre système d'informations, et peuvent être confidentielles, réservées ou publiques. Il est donc important d'en laisser l'accès à ses collègues en cas d'absence, pour que le travail puisse être traité malgré tout, et de prévoir avec la direction ou le Responsable de service une organisation de classement des documents confidentiels du service afin qu'ils ne puissent pas être lus par tous.

Pour cela, vous avez à disposition la possibilité de classer les documents :

- ✓ dans des répertoires accessibles à toute la collectivité pour les documents communs.
- ✓ dans des répertoires accessibles seulement par le service pour les documents confidentiels.
- Tout document, fichier doit être sauvegardé. En effet, en cas de détérioration de votre disque dur, ou d'un incendie ou pour x raisons, un document ou fichier non sauvegardé serait définitivement perdu et pourrait entraîner des conséquences graves pour la collectivité. C'est pourquoi il est important d'enregistrer votre travail sur le serveur.
- Tout document, fichier nécessite une sauvegarde le serveur dont les données sont sauvegardées et constituent en outre des archives publiques protégées.

### **41.2 - Préconisé**

En cours de saisie d'un document, enregistrer régulièrement votre travail : en effet en cas de coupure, ou micro-coupure de courant celui-ci serait perdu.

### **41.3 - Interdit**

- En conformité avec la loi informatique et liberté, les données concernant des personnes physiques ne doivent pas faire mention de critères raciaux, religieux, syndicaux ou politiques.
- Il n'est pas autorisé de donner à l'extérieur des documents ou fichiers qui peuvent contenir des informations qui ne seraient pas de nature publique, sans l'approbation du Directeur Général des Services ou de l'autorité hiérarchique compétente.
- Les répertoires du dossier commun ne doivent pas être déplacés ni renommer, de même pour les documents produits par autrui. S'il y a une nécessité à déplacer un document ou à le renommer prévenir l'auteur de ce document ou le service informatique.
- En cas de destruction de données, prévenir immédiatement le service informatique, sans essayer d'autres manipulations pour tenter de les récupérer.
- Il est demandé aux utilisateurs de ne pas enregistrer des fichiers sur leur poste de travail ou sur les serveurs en plusieurs exemplaires, (principalement les fichiers volumineux), afin de ne pas surcharger l'espace de stockage.





Si le cas s'avérait indispensable, demandez au service informatique de vous le graver sur CD si vous ne disposez pas de graveur.

## **ARTICLE 42 : RESEAUX INFORMATIQUES**

### **42.1 - Autorisé**

- Vous pouvez utiliser le réseau de la mairie qui permet de relier entre eux vos équipements informatiques et de mettre en commun les ressources physiques et logicielles, avec un accès rapide à tout type d'informations dont vous avez besoin dans le cadre de votre travail.
- L'accès à un réseau est soumis à l'identification de l'utilisateur par un code utilisateur et un mot de passe.
- A travers le réseau local, vous aurez accès à un espace pour les applications, un espace pour les documents de votre service et un espace pour les documents communs de l'ensemble des services.
- Pour des raisons de contrôle de flux, le service informatique procédera à des vérifications d'accès à certains sites, sur demande du Directeur Général des Services.
- L'accès à tous les sites internet non bloqués par notre système de sécurité est autorisé.

### **42.2 - Préconisé**

Rester vigilant concernant la réception de documents via internet porteurs éventuels de virus informatiques. En cas de doute prévenir le service informatique.

### **42.3 - Interdit**

- Certains sites sur les réseaux extérieurs peuvent comporter des données, photos, images, musique...soumis à la réglementation des droits d'auteur. Il est donc interdit de les télécharger, de les recopier sur votre PC, de les graver ou d'en faire usage.
- Il n'est pas permis d'écouter radio, musique, télévision...sur le réseau, ce qui consomme beaucoup de bande passante et pénalise les agents dans leur travail : lenteur réseau.
- Il est interdit de télécharger des programmes, pour lesquels la Commune ne possède pas de licences d'utilisation.
- La connexion à des sites internet à caractère pornographique, terroriste, violente, n'est pas autorisée. De plus, ces sites sont le plus souvent porteurs de virus qui peuvent se propager sur le réseau, et détruire des données, des programmes. L'accès à la connexion internet est conditionné par l'ouverture de la session de l'agent par un identifiant et un mot de passe.
- Des contrôles pourront être mis en place par le service informatique à la demande du Directeur Général des Services.
- Il est interdit d'envoyer des messages à caractère racial, antisémite, terroriste, insultant, sur internet ou à partir de la messagerie interne.
- De même, il est totalement proscrit de tenter de pirater un réseau, un site extérieur à partir d'un poste de la collectivité.
- Des armoires de brassage (armoires où arrivent des câbles permettant l'acheminement des informations sur le réseau) sont réparties dans les étages de la mairie ou sur votre lieu de travail pour certains sites distants. Il est interdit de débrancher ces câbles en dehors du service informatique et des sociétés prestataires de câblage.

## **ARTICLE 43 : SECURITE INFORMATIQUE**

### **43.1 - Information**

L'ensemble des outils informatiques et la masse des informations véhiculée obligent à une attention particulière quant à leur protection. En tant qu'utilisateur, vous êtes concernés par cet aspect, soit pour votre propre sécurité (appareils électriques), soit pour la protection des informations de la collectivité, soit encore pour leur confidentialité.

Notre dispositif de sécurité (parefeu et proxy) permet de filtrer les accès à internet entrants et sortants, ainsi que les mails circulants sur la messagerie.

Des antivirus sont déployés sur tous les postes de travail ainsi que sur les serveurs.

### **43.2 - Préconisé**

- L'accès aux matériels, pendant votre absence doit être prévu par l'organisation de votre service : gestion des clés de portes d'entrée, d'armoires, tiroirs.
- En cas d'absence du service, ranger les micros-portables dans un lieu fermant à clé ou de verrouiller son ordinateur (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps, sélectionner « Verrouiller cet ordinateur »).
- L'accès au réseau, logiciels, données d'un poste momentanément libre, ne doit pas permettre une intrusion sur le réseau : fermer les applications en cours d'utilisation avant de s'absenter, verrouiller son poste de travail (CTL+ALT+SUPPR en appuyant sur ces 3 touches en même temps). Pour déverrouiller votre poste de travail vous devez refaire la manipulation : CTL+ALT+SUPPR puis entrer à nouveau votre mot de passe.



- Les mots de passe ne doivent pas être divulgués. En cas de doute, prévenir le service informatique qui changera votre mot de passe. De même, en cas de départ d'un agent de la collectivité, prévenir le service informatique, qui détruira l'ancien mot de passe et en créera un nouveau pour le nouvel arrivant.
- Il est rappelé ici la nécessité d'enregistrer votre travail sur le serveur (sauvegarde toutes les nuits), et de sauvegarder sur support informatique tout document qui serait enregistré sur votre disque dur.
- Afin de ne pas perdre les informations contenus sur vos supports de sauvegarde, il est nécessaire de ne pas les laisser près d'une source de chaleur, ni de les tordre, ni les marquer au moyen de stylos-billes, stylos-feutres ni de graver au moyen d'outils durs des informations dessus.
- En cas de perte ou de vols de matériel ou support informatique, prévenir aussitôt, le service informatique et la direction générale.
- Tout incident anormal du fonctionnement de votre équipement informatique (bruits, odeurs, coupures, dysfonctionnements logiciels ...) doit être signalé au service informatique.
- Vous devez vous informer de l'emplacement de l'extincteur de plus proche et du dispositif « coup de poing » d'arrêt d'urgence s'il existe.

### 43.3 - Interdit

- Le dispositif de sécurité interdit aux utilisateurs de recevoir par la messagerie des programmes (.exe). Si un agent a besoin de réceptionner un .exe, il doit en faire la demande auprès du service informatique qui vérifiera si la Commune a acquis une licence d'utilisation ou si ce programme peut être installé gratuitement ou par l'intermédiaire d'un contrat de maintenance, et vous l'installera.
- Le dispositif de sécurité empêche d'une part l'accessibilité aux sites pornographiques, terroristes, de violence, et d'autre part l'intrusion sur notre réseau de tout type de virus, de scripts malveillants, de cookie...Il limite les affichages de fenêtres publicitaires.
- Le dispositif de sécurité vérifie le contenu des mails entrants et sortants afin de détecter s'ils contiennent des virus. Dans ce cas, les mails sont mis en quarantaine et seront supprimés. Le service informatique a la possibilité de contrôler et d'avoir une vue sur la destination et le contenu des mails. Ceux-ci ne seront lus que si le dispositif de sécurité donne une alerte sur un virus.

## **ARTICLE 44 : GESTION DES COURRIELS**

Il ne s'agit pas ici d'énumérer exhaustivement tous les cas de traitement de courriels entrants et sortants mais de poser certaines règles minimales de gestion.

### 44.1 - Courriels entrants

Selon l'importance du courriel, s'il doit appeler des réponses structurées, l'implication de plusieurs services ou la constitution d'un dossier, les agents doivent le transmettre au DGS.

### 44.2 - Courriels sortants

L'envoi de courriel, que ce soit vers un service extérieur à la mairie ou en interne, peut engager l'administration. Il convient donc de toujours soigneusement rédiger ses courriels.

Tout courriel sortant doit être adressé pour copie à son supérieur hiérarchique et lorsque l'objet le justifie (apprécié par le responsable de service) à la direction générale des services.

**44.3 - Éléments d'appréciation de l'importance des courriels** (liste non exhaustive) qui nécessite la transmission pour copie à la direction générale des services :

- Ce courriel engage la responsabilité de la collectivité,
- Ce courriel parle au nom de Commune de SAINT-NABORD,
- Ce courriel engage financièrement la collectivité en dépenses ou en recettes,
- Ce courriel est une étape dans une procédure plus complexe. Il devra pouvoir être établie que cette étape a été franchie,
- Ce courriel doit être conservé et archivé,
- Ce courriel doit pouvoir être retrouvé,
- Ce courriel concerne un dossier directement suivie par le DGS et / ou le Maire.

Il est précisé que la hiérarchie dispose de la possibilité de contrôler l'intégralité des courriels entrant et sortant.



## **11 - Rapport sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement 2017 :**

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal le rapport annuel sur le prix et la qualité des Services Publics Municipaux d'eau potable et d'assainissement pour 2017 dont il a reçu copie et leur demande leurs éventuelles observations.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que l'article L.2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit la présentation à l'Assemblée Délibérante d'un rapport annuel sur le prix et la qualité des Services Publics Municipaux d'eau potable, d'assainissement.

Puis, il donne lecture des rapports préparés par les services communaux, concernant le Service des Eaux, le Service de l'Assainissement de l'exercice 2016 (jointes en annexe).

Enfin, Monsieur le Maire invite à faire part de ses remarques.



**RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ  
DU SERVICE DES EAUX  
Année 2017**

**COMMUNE DE SAINT-NABORD**

**JUIN 2018**



## 1 - NOTE LIMINAIRE :

- Nature du service : captage, adduction, stockage et distribution de l'eau sur le territoire de SAINT-NABORD
- Mode de gestion du service : gestion directe avec budget annexe soumis à la nomenclature comptable M49.

## 2 - INDICATEURS TECHNIQUES :

- Nombre d'habitants : **4306** (dernières données INSEE).
- Nombre d'habitants desservis par le réseau d'eau potable : environ **4200**
- Capacité d'accueil touristique : **négligeable et sans incidence.**
- Ressources en eau :

Les ressources sont composées majoritairement de captages de sources (15 sources situées sur 13 emplacements) et d'un puits en nappe sis au lieudit « La prairie », dont le taux d'arsenic, parfois trop important, a été réduit en 2013 par des travaux adaptés et qui est conforme à la réglementation depuis lors ( $\leq 10 \mu\text{g/l}$ ).

Les captages sont répartis sur l'ensemble du territoire (cf. plan annexe sources et réservoirs). De plus, ils sont souvent regroupés et collectés par une seule canalisation aux réservoirs, d'où une impossibilité de préciser les volumes prélevés par captage mais par groupe de captages et comptabilisés sur les sites des réservoirs selon les volumes 2017 ci-après :

- . Captages des Ruines et captage de l'Etang : 37 995 m<sup>3</sup>
- . Captages de Grésifaing (3) et des Arpents : 89 168 m<sup>3</sup>
- . Captages des Chavannes, de Hautmantarde et de La Basse des Eaux (3) : 141 049 m<sup>3</sup>
- . Captages des Vieux Prés (3) et des Prés du Joux : 124 616 m<sup>3</sup>
- . Puits de La Prairie : 8 184 m<sup>3</sup>

Le dernier captage de la Basse des Eaux (CLAVIER), dont les travaux de raccordement ont été effectués fin 2007, a fait l'objet en 2016 d'une procédure de Déclaration d'Utilité Publique dont l'arrêté préfectoral a été pris en juillet 2016 après enquête publique sans observations particulières. Il s'agira donc maintenant de réaliser les travaux et prestations préconisés notamment les clôtures des périmètres de protection immédiate du captage et des sites de stockage d'eau potable dont l'appel d'offres a été lancé en juin 2018.

- Informations sur le fonctionnement :

L'eau est stockée dans 5 groupes de réservoirs couplés à des unités de traitement où elle est neutralisée (redressement du PH) et chlorée. Les éléments d'accès de certains sites (portes, échelles ...) ont été remplacés en 2011 pour une meilleure sécurité, les sites restant seront équipés dans le cadre des travaux préconisés par le dossier de DUP et notamment le remplacement des portes des réservoirs faisant partie de l'appel d'offres lancé en juin 2018.

L'état général des installations de stockage, bien que non urgent, nécessitera des travaux de rénovation des ouvrages, notamment en matière d'étanchéité des couvertures et de traitement des parois.

De plus, le traitement de l'eau nécessitera dans le futur la mise en place d'injection de gaz carbonique et/ou de soude pour tenir compte de la conductivité insuffisante et



l'adaptation de la neutralisation en cas d'utilisation d'un produit de substitution au calcaire marin.

Les installations (stockage, traitement, pompage) sont reliées à un système de télégestion, renouvelé récemment, permettant de répertorier de nombreuses données dont les incidents survenus, les volumes distribués, etc. La communication entre les sites et le PC se fait par système radio au lieu de lignes téléphoniques, ce qui est plus sécurisant (pas d'interruption de lignes) et moins onéreux en fonctionnement, et il a été rajouté une protection parafoudre sur l'ensemble des sites.

De plus, des visites régulières de ces installations sont effectuées par le personnel du service des eaux.

Par ailleurs, dans le cadre du plan Vigipirate, un plan communal de sauvegarde a été mis en place. Ce document fait l'objet de mises à jour si le besoin s'en fait sentir.

L'eau est comptabilisée chez chaque abonné par des compteurs de  $\varnothing$  approprié. Depuis plusieurs années, les compteurs existants sont remplacés par des compteurs équipés de capteurs pour relève à distance et ce remplacement a été totalement achevé en 2013. Néanmoins, vu la durée de vie des compteurs d'une dizaine d'année, les premières installations ont déjà fait l'objet d'un renouvellement.

- Compteurs :
  - Individuels : 2006
  - Généraux : 12 (aux différentes sorties de chaque réservoir).
- Nombre d'abonnés : 2006

	Nombre	Volumes comptés en m3	Volumes produits en m3	Volumes achetés en m3
Branchements domestiques	1988	187164	401 012	2667
Branchements non domestiques	18	16946		(ELOYES, POUXEUX, BELLEFONTAINE)

- Réseau :
 

La longueur du réseau est d'environ **75 km** composé de canalisations de  $\varnothing$  32 mm. à 200 mm. en fonte, PVC et polyéthylène. Dans la mesure où le financement le permet, une portion de canalisation obsolète est remplacée chaque année (de l'ordre de 300-500 mètres). Dans ce cadre, une canalisation de bouclage entre Huchères et Saint-Nabord centre est en cours d'achèvement depuis début 2017 et il est envisagé de remplacer la portion de conduite rue du Muguet et de réaliser un bouclage par une portion de la rue du Général de Gaulle dans le cadre des travaux de requalification du quartier HLM du Centre dont les travaux devraient débuter cet automne.

### 3 - INDICATEURS FINANCIERS - TARIFICATIONS

- Prix de l'eau : 1,47 € HT/m3.



- Tarification : identique quel que soit l'utilisateur (particulier ou industriel).
- Évolution et révision :  
Révision ou maintien du tarif chaque année pour équilibrer le budget annexe en fonction de l'accroissement et/ou de la stabilité des charges suivantes :
  - Amortissement des investissements,
  - Intérêts de la dette,
  - Fonctionnement des nouvelles installations et contraintes de qualité,
  - Autofinancement pour les besoins d'investissement.
- Prix du m<sup>3</sup> d'eau consommé :

Tarification fixe	
Abonnement annuel au réseau	74,40€
T.V.A.	5,5 %
Tarification proportionnelle	
Prix du m <sup>3</sup>	1,47 €
Surtaxes communales ou syndicale	
Redevance Agence de l'Eau (taxe antipollution)	0,350 €
Redevance Agence de l'Eau pour modernisation des réseaux (abonnés au réseau d'assainissement)	0,233 €
Taxe Voies Navigables	
T.V.A.	5,5 %

- Facture d'eau :

	Exercice 2016	Exercice 2017	Évolution	Justifications
Abonnement annuel	74,40	74,40	=	Maintien des tarifs communaux d'abonnement et du m <sup>3</sup> pour éviter des hausses successives non nécessaires pour les exercices à venir.
Prix du m <sup>3</sup>	1,47	1,47	=	
Redevance Agence de l'Eau (taxe anti pollution)	0,350	0,350	=	
Redevance Agence de l'Eau pour modernisation des réseaux (s'applique uniquement aux abonnés du réseau d'assainissement)	0,233	0,233	=	
T.V.A.	5,5 %	5,5 %	=	

**Cf. annexe (factures 2017 et 2018 sur la base de 120 m<sup>3</sup>/par an). Deux simulations de factures tenant compte de la taxe de l'Agence de l'Eau pour modernisation des réseaux ont été établies. Aussi, cette redevance n'apparaît plus sur les factures d'assainissement.**



- Principales recettes réalisées en 2016 :
  - Vente d'eau : 268 590,99 € HT (+ 7,8 % par rapport à 2016),
  - Abonnements et autres prestations de service (mises en service et relevés) : 145 962,84 € HT (-0,6 % par rapport à 2016),
  - Taxes de raccordement : 8 888,00 € HT (rien d'encaissé en 2016).
  - Autres recettes d'exploitation : néant.

A partir de 2012, tout nouveau branchement a été assujéti au paiement d'une taxe de raccordement au réseau dont le montant est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

#### 4 - INDICATEURS DE PERFORMANCE :

- Qualité de l'eau distribuée (source ARS) :
  - Les analyses réalisées en 2017 par l'Agence Régionale de Santé au nombre de 42 unités sur les différents réseaux ont révélé 100 % de résultats conformes aux limites de qualité tant en paramètres microbiologiques que physico-chimiques sauf pour le paramètre conductivité. Elles sont donc jugées non-conformes par rapport aux références de qualité pour ce paramètre relatif à la minéralisation de l'eau qui est susceptible d'être corrosive vis-à-vis de certaines canalisations métalliques (valeur inférieure à 200  $\mu$ S/cm minimum réglementaire). Cette valeur pourra être corrigée par l'injection de gaz carbonique et/ou de soude dont une étude est en cours.
  - Synthèse globale : eau douce légèrement agressive présentant une bonne qualité bactériologique et physico-chimique et étant à l'équilibre calco-carbonique après adjonction de neutralite. Elle est de bonne qualité physico-chimique, hormis la conductivité (faible minéralisation) pour l'ensemble des paramètres contrôlés.
- Indice de gestion patrimoniale et de connaissance des réseaux : 100 (méthode de calcul de l'indice modifiée depuis 2013).  
Il n'existe pas à l'heure actuelle de plan pluriannuel de renouvellement des branchements et canalisations qui sont généralement réalisés en parallèle des travaux de voirie. Il en est de même concernant la mise à jour annuelle de certaines données.
- Rendement du réseau de distribution : 55,52 % (58,8 % en 2016). Cette chute depuis 2 années s'explique essentiellement par une fuite importante (de l'ordre de 250 m<sup>3</sup>/jour) non décelée du fait de son existence sur une conduite de doublage sans abonnés située dans un secteur humide et difficile d'accès et qui sera apparue courant 2016 et réparée en septembre 2017.
- Indice linéaire des volumes non comptés (ILVNC) : 7,29 m<sup>3</sup>/km/jour (6,10 en 2016).
- Indice linéaire des pertes en réseau (ILP) : 6,56 m<sup>3</sup>/km/jour (5,37 en 2016).
- Indice linéaire de consommation (ILC) : 8,19 m<sup>3</sup>/km/jour (7,66 en 2016).
- Indice d'avancement de la protection de la ressource en eau : 75 %.

L'ensemble des points de prélèvements hormis le captage réalisé en 2007 ont fait l'objet des arrêtés préfectoraux n° 683/91/DDAF du 27.12.1991 et n° 3015/2003 du 07.11.2003 et les travaux préconisés réalisés. Par contre, le captage dit de « La Basse des eaux » réalisé en 2007 a fait l'objet d'une procédure de Déclaration d'Utilité Publique en 2016 conclue par l'arrêté préfectoral n° 1452/2016 du 26 juillet 2016. Les travaux de mise en conformité du site sont prévus aux budgets 2017/2018 (clôtures, accès, protections, abattage d'arbres si besoin, pose de panneaux, etc.) sont en appel d'offres et devraient être effectués cet automne.





- Études et travaux :

Études et travaux financés en 2017		
Montants	Subventions	Objet
58 259,45 € HT.	4 096,24 €	Remplacement de compteurs d'eau et acquisition de petit matériel ; Bouclage de canalisations entre Huchères et Saint-Nabord Centre ; Recettes de subventions de l'Agence de l'eau Rhin-Meuse concernant les prestations administratives des périmètres de protection réalisées et payées.

Études et travaux programmés en 2018 y compris les restes à réaliser 2017		
Montants	Subventions	Objet
586 491,73 € HT.	Néant	Acquisition de compteurs, pièces de fontainerie et petit matériel, Etude diagnostic du réseau, Relevé de canalisations bouches à clé et ouvrages divers avec report sur plan (1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> tranches), Captage de source de la Basse des eaux et périmètres divers (travaux suite à DUP), Canalisation de bouclage entre Huchères et Saint-Nabord Centre (achèvement après sécurisation de la paroi rocheuse), Bouclage et remplacement de canalisations rue de Gaulle et rue du Muguet (Secteur habitat collectif Vosgélis), Remplacement de la canalisation principale et branchements rue de Sous froid, Campagne de renouvellement de poteaux d'incendie, Extension de réseau chemin de Beaudremoine, Injection de CO2 sur sites de traitement d'eau potable, Réhabilitation de réservoirs.



## Études et travaux envisagés dans le futur

Les futurs investissements porteront majoritairement sur le renouvellement des canalisations, la restructuration du réseau, l'extension des réseaux en fonction des zones constructibles dégagées par le PLU et l'amélioration, le renforcement de la distribution et de la protection incendie le cas échéant.

Par ailleurs, lors du nettoyage des réservoirs, il a été constaté une dégradation de certains d'entre eux. Il en découle un besoin de réfection des revêtements intérieurs des réservoirs et une rénovation des façades, voire de l'étanchéité des coupoles des réservoirs non enterrés.

Les futurs investissements concerneront également les adjonctions de gaz carbonique et/ou de soude des stations de traitement pour élever la valeur de la conductivité de l'eau pouvant être agressive vis-à-vis de certaines conduites métalliques à l'heure actuelle (par rapport aux nouvelles valeurs imposées par l'ARS) d'une part, et les modifications éventuelles des stations de traitement afin qu'elles soient adaptées au remplacement du calcaire marin actuellement utilisé par un produit de substitution d'autre part.

Ils porteront également sur l'acquisition de nouveaux compteurs individuels et généraux équipés de têtes émettrices dans le cadre de leur renouvellement périodique.

Par ailleurs, il n'existe pas de branchements publics en plomb sur le réseau.

### Autres indicateurs financiers :

- Montant des amortissements 2016 : 125 924,30 € HT ;
- Dettes : cf. annexes (état de la dette du Service des Eaux).



## CAS 1: NON ABONNES AU RESEAU COLLECTIF D'ASSAINISSEMENT

### FACTURE D'EAU CALCULÉE AU 01/01/2017

Sur la base de 120 m3.

Prestation	Quantité	Prix unitaire	Montant H.T.	T.V.A. 5,5 %	Montant T.T.C.
Abonnement au réseau	12	6,20 €	74,400 €	4,092 €	78,492 €
Consommation eau	120	1,47 €	176,400 €	9,702 €	186,102 €
Redevance Agence Eau (taxe anti-pollution)	120	0,350 €	42,000 €	2,310 €	44,310 €
<b>TOTAUX</b>			<b>292,800 €</b>	<b>16,104 €</b>	<b>308,904 €</b>

Soit un prix moyen du m3 de 2,574 € TTC.

\*\*\*\*\*

### FACTURE D'EAU CALCULÉE AU 01/01/2018

Sur la base de 120 m3.

Prestation	Quantité	Prix unitaire	Montant H.T.	T.V.A. 5,5 %	Montant T.T.C.
Abonnement au réseau	12	6,20 €	74,400 €	4,092 €	78,492 €
Consommation eau	120	1,47 €	176,400 €	9,702 €	186,102 €
Redevance Agence Eau (taxe anti-pollution)	120	0,350 €	42,000 €	2,310 €	44,310 €
<b>TOTAUX</b>			<b>292,800 €</b>	<b>16,104 €</b>	<b>308,904 €</b>

Soit un prix moyen du m3 de 2,574€ TTC.

\*\*\*\*\*

**ÉVOLUTION 2016/2017 : Prix maintenu**



Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 📧 info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

## CAS 2 : ABONNES AU RESEAU COLLECTIF D'ASSAINISSEMENT

### FACTURE D'EAU CALCULÉE AU 01/01/2017 (Abonnés au réseau collectif d'assainissement)

Sur la base de 120 m3.

Prestation	Quantité	Prix unitaire	Montant H.T.	T.V.A. 5,5 %	Montant T.T.C.
Abonnement au réseau	12	6,20 €	74,400 €	4,092 €	78,492 €
Consommation eau	120	1,47 €	176,400 €	9,702 €	186,102 €
Redevance Agence Eau (taxe anti pollution)	120	0,350 €	42,000 €	2,310 €	44,310 €
Redevance Agence Eau (modernisation des réseaux)	120	0,233 €	27,960 €	1,538 €	29,498 €
<b>TOTAUX</b>			<b>320,760 €</b>	<b>17,642 €</b>	<b>338,402 €</b>

Soit un prix moyen du m3 de 2,820 € TTC.

\*\*\*\*\*

### FACTURE D'EAU CALCULÉE AU 01/01/2018 (Abonnés au réseau collectif d'assainissement)

Sur la base de 120 m3.

Prestation	Quantité	Prix unitaire	Montant H.T.	T.V.A. 5,5 %	Montant T.T.C.
Abonnement au réseau	12	6,20 €	74,400 €	4,092 €	78,492 €
Consommation eau	120	1,47 €	176,400 €	9,702 €	186,102 €
Redevance Agence Eau (taxe anti pollution)	120	0,350 €	42,000 €	2,310 €	44,310 €
Redevance Agence Eau (modernisation des réseaux)	120	0,233 €	27,960 €	1,538 €	29,498 €
<b>TOTAUX</b>			<b>320,760 €</b>	<b>17,642 €</b>	<b>338,402 €</b>

Soit un prix moyen du m3 de 2,820 € TTC.

\*\*\*\*\*

**ÉVOLUTION 2016/2017 : Prix maintenu**



Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 📧 info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

## ANNEXE : DEBIT DES RESSOURCES A L'ETIAGE

SOURCES	DÉBITS DES SOURCES en m <sup>3</sup> /j (Étiage octobre 2017)	RÉSERVOIRS
1 - PIERREL 2- GRILLOT A 3 - GRILLOT B 4 - HOUOT	288,00 159,36 83,76 92,64	FALLIERES
5 - CHAVANES 6 - MALPIERRE 7 - BARBOTTOUSE - BABEL 8 - BARBOTTOUSE - COUVAL 9 - CLAVIER	9,60 165,60 167,52 43,20 106,56	DEVANT CHAUMONT
10 - ARPENTS 11 - HILFIGER A 12 - HILFIGER B 13 - HILFIGER C	46,32 24,24 118,08	GRÉSIFAING
14 - ROCHOTTE - ETANG 15 - ROCHOTTE - RUINES	91,92 23,04	LA ROCHOTTE
FORAGE DE LA PRAIRIE	22,70	GRATELY
<b>TOTAL</b>	<b>1 442,54</b>	

## ANNEXE CAPACITE DES RESERVOIRS

RÉSERVOIRS	VOLUME en m <sup>3</sup>	SECTEUR DESSERVI	LONGUEUR DE RÉSEAU
FALLIÈRES	600	Fallières - Les Breuchottes ≈ 1 360 habitants	32,5 km.
DEVANT CHAUMONT	350	Ranfaing - Moulin - Centre - Peuxy ≈ 1 530 habitants	24 km.
GRÉSIFAING	1 000	Centre - Longuet ≈ 1 020 habitants	8,3 km
LA ROCHOTTE	350	Peuxy - Z.I. ≈ 265 habitants	5 km
GRATELY	400	Anty - Devant Chaumont + Renforcement ≈ 75 habitants	4,4km.



**RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ  
DU SERVICE DE L'ASSAINISSEMENT**

**Année 2017**

**COMMUNE DE SAINT-NABORD**

**JUIN 2018**



## 1 - NOTE LIMINAIRE :

- Nature du service : collecte et épuration des eaux usées (assainissement collectif)
- Mode de gestion du service : gestion directe avec budget annexe soumis à la nomenclature comptable M 49.
- Les eaux usées et pluviales de la commune sont traitées sur trois sites :
  - Station d'épuration de la commune.
  - Station d'épuration du SIVOM de REMIREMONT, auquel la commune verse une contribution syndicale annuelle.
  - Station d'épuration de la commune d'ELOYES, à laquelle la commune paye sa redevance comme tout autre usager du service.

## 2 - INDICATEURS TECHNIQUES ET DE PERFORMANCE

- Nombre d'abonnés : 1523
- Nombre d'habitants desservis par les réseaux de collecte : environ 2800 (dernier recensement)
- Nombre d'industriels raccordés : La Maille Verte des Vosges (ex Amès Europe) uniquement
- Volumes domestiques collectés : 144 829 m<sup>3</sup>
- Volumes industriels collectés (La Maille Verte, ex Ames Europe) : 37 598 m<sup>3</sup>
- Réseaux :

Les réseaux d'assainissement communaux ont une longueur d'environ 30 km et comportent à environ 50% des réseaux d'eaux usées strictes et 50 % des réseaux unitaires (les réseaux d'eaux pluviales strictes comportent environ une vingtaine de kilomètres). Ils sont constitués majoritairement de canalisations en béton et en PVC.

Différents ouvrages spécifiques équipent ces réseaux, en l'occurrence :

- 6 postes de refoulement ou de relèvement des eaux (1 à Peuxy, 1 au Centre, 3 à Moulin et Ranfaing, 1 à Fallières)
- 6 déversoirs d'orages sur les réseaux unitaires (1 à Peuxy, 4 à Longuet-Centre et 1 aux Breuchottes)
- 1 bassin de pollution à Peuxy.

Les ouvrages spécifiques ci-dessus sont régulièrement visités et nettoyés alors que des tronçons de réseaux sont curés annuellement. De plus, des nettoyages périodiques sont effectués par un prestataire dans le cadre d'un marché trisannuel.

L'ensemble des postes de refoulement, hormis celui de Fallières qui est d'une conception différente sans grand risque de chute et qui nécessitera cette année une réfection de canalisation, ont fait l'objet de 2012 à 2017 d'une réhabilitation totale afin d'améliorer la sécurité du personnel (pompes en chambre sèche au lieu de pompes immergées existantes précédemment) et d'éviter les trop fréquentes pannes dues à la présence de plus en plus importante de lingettes par la mise en place de nouvelles pompes mieux adaptées qui a donné totale satisfaction.

Les différents ouvrages dont la profondeur est très importante feront l'objet d'une mise en sécurité des moyens d'accès et protections éventuelles extérieures par clôture si besoin.



L'indice de connaissance et de gestion patrimonial est de 30 points (méthode de calcul de l'indice modifiée depuis 2013).

Le taux de desserte par les réseaux est de l'ordre de 70 %

- Évaluation des charges brutes de pollution : cf. rapports ci-annexés concernant les résultats d'autosurveillance et/ou d'audits diligentés par l'Agence de l'Eau Rhin-Meuse pour la station de SAINT NABORD.
- Évaluation des charges brutes au cours de l'année : cf. rapports ci-annexés.
- Capacité d'épuration :
  - Station de SAINT-NABORD : 2 300 équivalents habitants
  - Station du S.I.V.O.M. de REMIREMONT : 5 000 équivalents habitants pour l'assainissement des effluents de SAINT-NABORD.
  - Station d'ELOYES : 2000 équivalents habitants pour l'assainissement des effluents de SAINT-NABORD.

La station de SAINT-NABORD (STEU) est équipée d'appareils de prélèvement d'autosurveillance. Elle a fait l'objet d'une déclaration de rejet en date du 31 Décembre 2006 autorisée par le Préfet. Néanmoins, au vu de certaines « non conformités » (absence de données pour certains ouvrages, système d'auto surveillance invalidé) relevées par le prestataire de l'AERM et la Police de l'Eau ayant entraîné une diminution et/ou absence de la prime pour épuration, des équipements complémentaires ont été installés en 2017 (préleveur réfrigéré en sortie de station, modification du seuil de mesure en entrée) et des modifications ou équipements supplémentaires sont réalisés en ou seront réalisés en 2018 (réfrigérateur pour conservation des échantillons, thermomètres électroniques, PH-mètres, équipement du DO3).

Les boues produites (780 m<sup>3</sup> pour l'année 2017) sont évacuées et traitées par la STEU du SIVOM de REMIREMONT en totalité. Leur concentration moyenne est de 11,87 g/l soit une production de matière sèche d'environ 8,894 tonnes. Le traitement de ces boues est réalisé par la Lyonnaise des Eaux prestataire du SIVOM, dans le cadre d'une convention tripartite qui a été renouvelée au 1<sup>er</sup> janvier 2015 pour une durée de 5 années (coût du traitement de 720 € HT par tonne de matière sèche actualisable annuellement). Les autres déchets (sables, refus de dégrillage, graisses) sont évacués en décharge et centres agréés.

Le rendement moyen épuratoire en DB05 est compris entre 90 et 98 % et celui des matières en suspension (MES) est compris entre 90 et 97 % à l'exception des valeurs d'avril et juin où les rendements épuratoires de ces 2 paramètres étaient de 86 et 89 % en DBO5 et de 78 et 89 % en MES dont l'origine n'est pas clairement définie (pannes, transport des échantillons, dilution des effluents), rendements qui sont largement supérieurs au seuil de 70 % pour la DBO5 mais inférieurs au seuil de 90 % pour les MES imposés par l'arrêté préfectoral, d'où une perte de prime pour épuration. Les valeurs en DBO5 et MES parfois relativement faibles, sont dues alors à une forte dilution des effluents (réseaux unitaires) lors de fortes précipitations.

Concernant les déversoirs d'orage des réseaux unitaires liés à la station d'épuration dont l'ouvrage A2 en tête de station n'existe plus depuis de nombreuses années mais dont la Police de l'eau a noté l'absence de données, il conviendra donc de réaliser rapidement une étude permettant de définir les éventuels équipements nécessaires à la comptabilisation des déversements réclamés par cet organisme. Parallèlement, une étude sur le devenir de la STEU est envisagée depuis plusieurs années et un contrat d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage est en cours de négociation pour ces prestations.

A l'issue de cette étude, et en fonction de ses conclusions, une rénovation de la STEU pourra être entamée.





### 3 - INDICATEURS FINANCIERS :

- Prix de la redevance : 1,39 € HT /m3.
- Abonnement au réseau : 12,60 € HT par année.
- Modalités de tarification : Identique quel que soit l'usager sauf pour la société LA MAILLE VERTE ex AMES EUROPE qui bénéficie d'un dégrèvement de 30 % compte tenu du fait qu'elle bénéficie d'un contrat séparé avec le S.I.V.O.M. de REMIREMONT pour le traitement de ses effluents et qu'elle a participé financièrement à l'investissement de mise en place du réseau.

Tarification fixe	
Abonnement annuel au réseau	12,60 €
T.V.A.	10 %
Tarification proportionnelle	
Prix du m3	1,39 €
Surtaxes communales ou syndicale	/
Redevance Agence de l'Eau pour modernisation des réseaux (transféré sur la facture d'eau potable)	/
Redevance F.N.D.A.E.	/
Taxe Voies Navigables	/
T.V.A.	10 %

- Facture d'assainissement :

	Exercice 2016	Exercice 2017	Évolution	Justifications
Abonnement annuel	12,60 €	12,60 €	=	Instauration d'un abonnement au réseau d'assainissement pour toute propriété raccordée depuis 2011 et maintien de du montant de l'abonnement pour les besoins d'autofinancement.
Prix du m3	1,39 €	1,39 €	=	Maintien du prix pour assurer le financement du service, ainsi qu'un autofinancement minimum des investissements actuels et futurs.
Redevance Agence de l'Eau pour modernisation des réseaux	-	-	-	Transférée sur la facture et le budget d'eau potable depuis plusieurs années
Redevance F.N.D.A.E.	/	/	/	
Taxe Voies Navigables	/	/	/	
T.V.A.	10 %	10 %	=	

Cf. annexe (factures 2017 et 2018 sur la base de 120 m3/par an).



#### 4 - AUTRES INDICATEURS FINANCIERS :

- Recettes d'exploitation :
  - Redevances : 208 662,91 € HT (+ 0,2 % par rapport à 2016)
  - Abonnement : 17 368,21 € HT (- 2,8 % par rapport à 2016)
  - Taxes de raccordement : 6 154,00 € HT (comprend les années 2016 et 2017)
- Autres recettes d'exploitation :
  - Prime pour épuration de l'Agence de l'Eau : néant
  - Contribution du budget général à l'évacuation des eaux pluviales : 162 078,40 € HT.
- Dettes : cf. annexe (état de la dette du Service Assainissement)
- Études et travaux :

Études et travaux réalisés en 2017	36 380,06 € HT	Aménagements ou extensions diverses et réfection de regards et ouvrages divers ; Fourniture de matériel d'autosurveillance de la station d'épuration ; Modification du poste de refoulement de la zone de Peuxy (système type DIP).	Subventions : Néant
Etudes et travaux programmés en 2018 y compris les restes à réaliser de 2017	314 340,08 € HT	Etude prospective sur la station d'épuration ; Relevé de canalisations simultanément aux relevés d'eau potable (1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> tranches) ; Réfection des réseaux d'assainissement du secteur urbain des immeubles Vosgélis au centre couplé avec les voiries ; Compléments d'installations d'autosurveillance sur la station d'épuration ; Réfection d'ouvrages divers ; Sécurisation et réfection d'ouvrages (échelles, clôtures, pénétrations, etc. de postes de refoulement et regards particuliers) ; Extension de réseau impasse du cerf ; Etude de l'extension du réseau sur le secteur de la route de Raon en plusieurs tranches.	Subventions : Néant
Travaux envisagés au-delà		Les futurs investissements comporteront l'amélioration de la station d'épuration ou la construction d'une station neuve à proximité ou les travaux nécessaires au transfert des effluents du centre-Longuet sur la STEP du SIVOM.	



		<p>Un nouveau programme d'investissement pluriannuel tenant compte du schéma directeur d'assainissement et du nouveau P.L.U. pourra être élaboré.</p> <p>Il comportera des renouvellements et améliorations de réseaux et installations existantes, des extensions de réseaux, des vérifications de branchements, etc.</p>	
--	--	--	--

- Montant des amortissements 2017 : 83 162,70 € HT.



## FACTURE D'ASSAINISSEMENT CALCULÉE AU 01/01/2017

Sur la base de 120 m3.

Prestation	Quantité	Prix unitaire	Montant H.T.	T.V.A. 10 %	Montant T.T.C.
Abonnement au réseau	12	1,05 €	12,600	1,260 €	13,860 €
Redevance assainissement	120	1,39 €	166,800	16,680 €	183,480 €
<b>TOTAUX</b>			179,400 €	17,940 €	197,340 €

Soit un prix moyen du m3 de 1,644 €

----

## FACTURE D'ASSAINISSEMENT CALCULÉE AU 01/01/2018

Sur la base de 120 m3.

Prestation	Quantité	Prix unitaire	Montant H.T.	T.V.A. 10 %	Montant T.T.C.
Abonnement au réseau	12	1,05 €	12,600	1,260 €	13,860 €
Redevance assainissement	120	1,39 €	166,800	16,680 €	183,480 €
<b>TOTAUX</b>			179,400 €	17,940 €	197,340 €

Soit un prix moyen du m3 de 1,644 €

----

ÉVOLUTION 2016/2017 : =
-------------------------



## QUESTIONS DIVERSES

- Deux demandes de prise de parole en début de réunion ont été adressées au Maire par la minorité et l'opposition municipale :

Bien que les membres de la minorité et de l'opposition aient quitté la réunion, Monsieur le Maire évoque à l'attention de la presse et du public les demandes de prise de parole reçues :

- Courrier de la minorité municipale enregistré en mairie le 15 septembre 2018 faisant part de leur intention de poser une question orale en préambule du prochain Conseil Municipal prévu le 20 septembre 2018. Le motif invoqué est lié à l'article de libre expression de la majorité au sein de la gazette municipale n° 14 récemment parue.
- Courriel de l'opposition reçu dimanche 16 septembre 2018 souhaitant obtenir une prise de parole dès l'ouverture du Conseil Municipal dans sa séance du 20 Septembre 2018 afin de procéder à une annonce liminaire. Aucun motif n'était précisé.

### Discussions :

Monsieur le Maire : En réponse à leurs sollicitations, je leur ai fait savoir que la parole leur serait donnée en fin de réunion, une fois l'ordre du jour du Conseil Municipal épuisé.

*Cela ne leur a visiblement pas plu et ils ont choisi de quitter la réunion.*

*Je considère que cette polémique est moins importante que les affaires portées à l'ordre du jour de l'Assemblée et bien qu'elle y ait sa place, il était légitime que ce soit en fin de réunion.*

Monsieur BALLAND : Travaillant sur l'ensemble des publications municipales depuis le début du mandat, je tiens à rappeler un certain nombre de vérités :

- Nous avons toujours respecté la réglementation en matière de libre expression de la minorité et de l'opposition laissant même le plus souvent un espace supérieur à celui prévu par les textes. Et Monsieur le Maire n'a jamais abusé de son rôle de directeur de publication en répondant aux différents articles au moment de leur publication.

- Depuis le début du mandat, la teneur de ces articles est très critique pour ne pas dire plus vis-à-vis de la majorité municipale et Monsieur le Maire a toujours laissé écrire, considérant que cela faisait partie du « jeu politique ».

*C'est la première fois dans ce n° 14 qu'il décide de répondre aux accusations portées notamment au sein de l'édition précédente. Il me paraît légitime de considérer, là aussi, que cela peut faire partie des risques qu'on attaque quelqu'un de le voir riposter.*

Monsieur le Maire : Au sein de l'article incriminé, je m'interrogeais : « hypocrisie ou mensonge ? ».

*Au regard des écrits que je conteste, et que je vous invite à relire, cette question me paraît légitime.*

*On m'attaque en permanence et il faudrait que je laisse toujours faire et même que je m'excuse !*

*Alors non, je ne m'en excuserai pas. D'autant que tout ce qui est écrit est parfaitement exact.*

*Ce qui constitue un réel manque de politesse vis-à-vis de l'assemblée et des administrés présents, c'est de refuser de siéger sans s'en expliquer et pour ce genre de motif.*

*Les affaires de la Commune sont prioritaires.*

Madame DOUCHE : La démocratie n'y gagne pas en effet. Les affaires de la Commune doivent primer.

- Prochaine réunion du Conseil Municipal le jeudi 18 octobre 2018 à 20h00.

Clôture de la séance le 20 septembre 2018 à 20h45.

Le Maire,

**Signé**

Daniel SACQUARD.

Le Secrétaire de séance

**Signé**

Julien BALLAND.

