

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/41- Demande de subvention – Département de l'Isère – Mise en place d'un système de vidéo-protection – Déploiement d'un point vidéo sur les abords du Collège Fernand Bouvier**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,  
VU la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure et notamment les articles 17 à 25,  
VU la loi n° 2007 du 05 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance,  
VU le Code de la sécurité intérieure et notamment les articles L 223-1 à L 223-9, L 251-1 à L 255-1, et les articles R 251-1 à R 253-4 qui précisent les conditions de mise en oeuvre de la vidéo-protection,  
VU la circulaire INTD0900057C du 12 mars 2009 relative aux conditions de déploiement des systèmes de vidéo-protection,  
VU l'arrêté ministériel du 03 août 2007 modifié portant définition des normes techniques des systèmes de vidéo-protection,  
VU l'arrêté n° 2015008-0020 du 08 janvier 2015 autorisant l'installation d'un dispositif de vidéo-protection pour équiper l'établissement « Mairie de ST JEAN DE BOURNAY » situé à ST JEAN DE BOURNAY,  
VU la demande transmise le 18 février 2020 et présentée par Monsieur le Maire, de renouvellement d'exploitation du système de vidéo-protection installé et autorisé à ST JEAN DE BOURNAY,  
VU l'arrêté préfectoral n° 38-2020-06-10-069 du 10 juin 2020 autorisant la poursuite d'exploitation du système de vidéo-protection par Monsieur le Maire, pour une durée de cinq ans renouvelables,  
VU la délibération 2021/45 du Conseil Municipal en date du 04 mai 2021  
VU la délibération 2021/104 du Conseil Municipal en date du 30 septembre 2021

VU l'arrêté préfectoral n° 38-2021-08-09-00005 du 09 août 2021 autorisant la modification du système de vidéo-protection existant, pour une durée de 05 ans à compter de l'autorisation initiale,  
CONSIDERANT l'existence de risques particuliers de vols ou de délinquance pesant sur la Commune de ST JEAN DE BOURNAY,  
CONSIDERANT qu'il est essentiel d'assurer la protection des administrés et des biens publics,  
CONSIDERANT le déploiement d'un point vidéo sur les abords du Collège Fernand Bouvier, situé Avenue de la Libération à ST JEAN DE BOURNAY

Le coût prévisionnel de l'opération s'élève à 15 899.00 € HT.

Nature des dépenses	Montant HT	Nature des recettes	Taux	Montant HT
Coût des Travaux	15 899,00€	Département de l'Isère	30 %	4 769,00€
		Autofinancement	70 %	11 130,00€
<b>TOTAL</b>	15 899,00€	<b>TOTAL</b>	100 %	15 899,00€

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

**SLOW**

ID : 038-213803992-20220602-2022\_41-DE

- \_ **AUTORISE** Monsieur le Maire à réaliser les travaux indiqués ci-dessus,
- \_ **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel ci-dessus,
- \_ **AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer la demande de subvention correspondante
- \_ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce sujet,
- \_ **IMPUTE** les dépenses correspondantes.

**VOTE**

- **Pour : Unanimité**
- **Contre :0**
- **Abstention :0**

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03 /06/ 2022

affichage le 03/06/ 2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/42 Demande de subvention – Agence Nationale du Sport – Création de terrains multisports multigénérationnels**

Suite à la sollicitation et à l'écoute des demandes exprimées par la jeunesse Saint-Jeannaise, l'idée de création d'un City Parc a été retenue. Ce projet rentre dans une logique de participation citoyenne active à la vie communale mais également dans une logique de création de lien social, sportif et culturel.

Ce projet de petite échelle engendrerait une diffusion homogène de l'offre de loisir proposée au sein de la Commune en allégeant la partie sud-est du Centre-Bourg, déjà très dense.

Cet espace de rencontre permettra, par ailleurs, une meilleure inclusion de certains quartiers en y voyant son implantation décentralisée par rapport à l'actuel pôle sportif de Saint-Jean-de-Bournay. Cela permettra de fluidifier les flux de mobilité sur différentes zones du Centre-Bourg.

Son accessibilité pourra y être uniquement proposée par voies pédestres ou cyclables et sa faculté à être en extérieur permettra de conserver un espace sportif ouvert en période de situation sanitaire sensible.

Le plan de financement prévisionnel serait le suivant :

Nature des dépenses	Montant HT		Nature des recettes	Taux	Montant HT
Travaux	145 500.00		Agence Nationale du Sport	50 %	72 750.00
			Région Auvergne Rhône Alpes	30 %	43 650.00
			Autofinancement	20%	29 100.00
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>145 500.00</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>100 %</b>	<b>145 500.00</b>

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à réaliser les travaux indiqués ci-dessus,
- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel ci-dessus,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer la demande de subvention correspondante
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce sujet,
- **IMPUTE** les dépenses correspondantes et lancer la consultation de travaux s'y rapportant

**VOTE**

- **Pour : Unanimité**
- **Contre :0**
- **Abstention :0**

Pour copie certifiée conforme

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

ID : 038-213803992-20220602-2022\_42-DE



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03 /06/ 2022

affichage le 03/06/ 2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/43 Demande de subvention – Région Auvergne Rhône-Alpes – Dispositif fonds d'aide à l'aménagement d'aire de jeux inclusive**

Suite à la sollicitation et à l'écoute des demandes exprimées par la jeunesse Saint-Jeannaise, l'idée de création d'un City Parc a été retenue. La Commune souhaite offrir aux enfants un lieu de jeux et de rencontres de plein air, accessibles à tous et créateur de lien social. Cette aire de jeux aura pour vocation de répondre à un besoin essentiel sur la Commune, celui de permettre l'accessibilité à une aire de jeux inclusive, adaptée PMR « Personnes à Mobilité Réduite. Le plan de financement prévisionnel serait le suivant :

Nature des dépenses	Montant HT		Nature des recettes	Taux	Montant HT
Travaux	170 500.00		Région Auvergne Rhône Alpes	30 %	51 150.00
			Région Auvergne Rhône Alpes (Fonds d'aide à l'aménagement d'aire de jeux inclusive)	8.80 %	15 000.00
			Autofinancement	61.20 %	104 350.00
TOTAL DEPENSES	170 500.00		TOTAL RECETTES	100 %	170 500.00

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à réaliser les travaux indiqués ci-dessus,
- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel ci-dessus,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer la demande de subvention correspondante
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce sujet,
- **IMPUTE** les dépenses correspondantes et lancer la consultation de travaux s'y rapportant

**VOTE**

- Pour : Unanimité
- Contre :0
- Abstention :0

Pour copie certifiée conforme

Le Maire  
Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03 /06/ 2022 affichage le 03/06/ 2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/44 Adoption du règlement intérieur avec le régime des 1607heures**

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

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

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu le règlement intérieur incluant le temps de travail du 7 février 2017 qui sera remplacé par la présente délibération,

Vu le règlement annexé,

Vu l'avis du Comité technique,

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation.

Les collectivités disposent d'un délai d'un à compter du renouvellement de leur assemblée pour prendre une nouvelle délibération définissant les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

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

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant d'activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des **garanties minimales** fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000,

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services , et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune de Saint Jean de Bournay des cycles de travail différents.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35 heures par semaine pour l'ensemble des agents. En fonction de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré

:

- **ADOpte** l'organisation du temps de travail de la collectivité présentée dans le règlement intérieur
- **ABROGE** le règlement intérieur antérieur
- **ADOpte** le règlement intérieur de la collectivité annexé à la présente délibération

**VOTE**

- **Pour : Unanimité**
- **Contre :0**
- **Abstention :0**

Pour copie certifiée conforme

Le Maire  
Franck POURRAT




Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03/06/2022 affichage le 03/06/2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

VILLE  
DE  
ST-JEAN-DE-BOURNAY  
ISERE

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

ST JEAN DE BOURNAY

SLOW

ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE**  
**SAINT JEAN DE BOURNAY**





<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>ORGANISATION DES SERVICES</b> .....	<b>5</b>
<b>1. 1 Rappel des garanties minimales</b> .....	<b>5</b>
Services annualisés : Pôles Enfance, Jeunesse et Culture, EMPREINTES NUMERISEES, Police Municipale. ....	6
Services ouvrant droit à ARTT : Pôle technique, et les administratifs.....	6
<b>TEMPS DE PRESENCE</b> .....	<b>7</b>
<b>1 Horaire Hebdomadaire</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Horaire Hebdomadaire</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Protocole ARTT</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Heures Supplémentaires et Heures Complémentaires</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Journée de Solidarité</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Astreinte</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Repas</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Pausés</b> .....	<b>10</b>
<b>TEMPS D'ABSENCE</b> .....	<b>11</b>
<b>1 Repos Hebdomadaire</b> .....	<b>11</b>
<b>2 Jours Fériés</b> .....	<b>11</b>
<b>3 Congés Annuels</b> .....	<b>11</b>
Modalité de pose pour les services non annualisés .....	11
Planification des congés pour les services annualisés .....	12
<b>4 Compte Epargne Temps</b> .....	<b>12</b>
<b>5 Congé de Maladie</b> .....	<b>13</b>
<b>6 Congés pour Accident de Service ou Accident de Trajet</b> .....	<b>13</b>
<b>7 Absences Pour Evènements Particuliers</b> .....	<b>14</b>
<b>8 Retard</b> .....	<b>14</b>
<b>9 Droit de Grève</b> .....	<b>14</b>
<b>10 Cumul d'activités</b> .....	<b>14</b>
<b>REGIME INDEMNITAIRE</b> .....	<b>14</b>
<b>FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>15</b>
<b>1 Le Compte Personnel d'Activité</b> .....	<b>16</b>
<b>ACTION SOCIALE</b> .....	<b>16</b>

<b>UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES .....</b>		
<b>1</b>	<b>Locaux.....</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	<b>Véhicule De Service.....</b>	<b>17</b>
<b>3</b>	<b>Véhicule Personnel .....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>Règles d'utilisation du Matériel Professionnel.....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>Usage des Moyens Informatiques .....</b>	<b>18</b>
	La messagerie : .....	18
	Sites internet : .....	18
	Réseaux sociaux.....	19
<b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé et Sécurité) .....</b>		<b>19</b>
<b>1</b>	<b>Respect des Consignes de Sécurité.....</b>	<b>19</b>
<b>2</b>	<b>Utilisation des Moyens de Protection Individuels et Collectifs.....</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>Stockage de Produits Dangereux .....</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Droit d'alerte et de Retrait en Cas de Situation de Travail Présentant un Danger Grave et Imminent .....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Surveillance Médicale .....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Vaccinations .....</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Trousse de Secours .....</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Conduites à Tenir en Cas de Troubles de Comportement Lies à la Consommation de substances psychotropes .....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>Lutte et protection contre les incendies.....</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>Désignation de l'assistant de prévention et de l'ACFI .....</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>Prévention Des Risques.....</b>	<b>21</b>
	Registre des accidents de travail .....	21
	Registre de santé et de sécurité au travail .....	21
	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité).....	21
	Document Unique.....	21
<b>REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>		<b>22</b>
<b>1</b>	<b>LES droits.....</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>LES OBLIGATIONS DES AGENTS.....</b>	<b>22</b>
	Les obligations des agents de la collectivité .....	22
	L'agent doit répondre à l'ensemble des obligations liées à son statut : .....	22
	• Obligation de dignité .....	22
	• Obligation de probité.....	22

- Obligation d'impartialité ..... 22
- Obligation d'intégrité ..... 22
- Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité ..... 22
- Obligation de prévention des conflits d'intérêts/de faire cesser un conflit d'intérêts existant..... 22
- Obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions..... 22
- Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle..... 22
- Obligation d'information ..... 22
- Obligation d'obéissance hiérarchique..... 22
- Obligation de formation..... 22
- Obligation de réserve ..... 23
- 3                    Tabac Et Cigarette Electronique..... 23**
- 4                    Règles de citoyenneté ..... 23**
- INFORMATIONS DES AGENTS ..... 23**
- 1.                    Entretien professionnel ..... 23**
- 2.                    Panneau d'affichage..... 23**
- 3.                    Réunions de personnel..... 23**
- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT..... 24**
- 1.                    DATE D'ENTREE EN VIGUEUR..... 24**
- 2.                    Modifications du règlement intérieur..... 24**
- Les annexes..... 25**
- 1                    PROTECTION SOCIALE ..... 25**
- 2                    AUTORISATIONS D'ABSENCE Liées à DES Évènements FAMILIAUX.... 29**
- 3                    AUTORISATIONS D'ABSENCE Liées à DES Évènements DE LA VIE**  
**COURANTE                    30**
- 4                    AUTORISATIONS D'ABSENCE Liées A LA Maternité..... 30**
- 5.                    AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES ..... 31**

**PREAMBULE**

*Vu la loi du 6 août 2019, Loi de Transformation de la Fonction Publique,*

*Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique qui consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes directrices de gestion,*

*Elles sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*

*Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, elles sont annexées au règlement.*

**Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions dans les services de la commune.**

Il est conforme à la réglementation en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

## ORGANISATION DES SERVICES

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et figurant sur sa fiche de poste.

### 1. 1 RAPPEL DES GARANTIES MINIMALES

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures

<b>Décret du 25 août 2000</b>	
<b>Périodes de travail</b>	<b>Garanties minimales</b>
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

**La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.**

L'organe délibérant peut créer des postes **à temps non complet**. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

---

#### SERVICES ANNUALISES : POLES ENFANCE, JEUNESSE ET CULTURE, EMPREINTES NUMERISEES, POLICE MUNICIPALE.

---

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles.

- Service enfance : cycles scolaires/cycles non scolaires + évènements ponctuels
- Empreintes numérisées : le(s) emploi(s) aux cartes d'identité et passeports s'adapte(nt) aux besoins des usagers
- Service Police municipale et surveillance de la voie publique : cycles scolaires/cycles non scolaires + évènements ponctuels.

---

#### SERVICES OUVRANT DROIT A ARTT : POLE TECHNIQUE, ET LES ADMINISTRATIFS

---

- Services Administratifs : 39h/semaine et 23 jours de RTT  
Horaires : 8h-12h + 13h30-17h30 4 jours par semaine et 8h-12h + 13h30-16h30 1 jour par semaine.
- Service Bâtiments et équipe voirie : 39h/semaine et 23 jours de RTT  
Horaires Généraux: 7h30-12h + 13h30-17h 4 jours par semaine et 7h30h-12h + 13h30-16h 1 jour par semaine  
Horaires particuliers des agents d'entretien en fonction de l'occupation des locaux.  
Spécificité du service Gardiennage : horaire d'équivalence pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la mise à disposition d'un logement de service
- Equipe Espaces verts : organisation saisonnière  
De septembre à avril : 36.5h/semaine et 16 jours de RTT  
De mai à août (congés annuels compris) : 46.5h/semaine et 7 jours de RTT, sur un maximum de 12 semaines consécutives

- Possibilité de faire une demande de temps horaire de 35h00. La demande de l'agent sera étudiée par le responsable de service de modification ponctuelle pour assurer la continuité de service.

Les agents à temps partiel ou à temps complet ne pourront faire l'objet de ce type de cycle de travail, ils devront se concerter avec leur responsable pour organiser leur temps dévolu à leurs missions, et dans le respect du service public.

## TEMPS DE PRESENCE

### 1 HORAIRE HEBDOMADAIRE

- **Un agent à temps complet** : travaille 35h par semaine
- **Un agent à temps complet** : travaille en moyenne 7h par jour
- **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :**

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**

- **Temps de travail effectif**

Travail effectif = 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.

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

**= 1 607 h de travail effectif par an**

- **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**

### 2. HORAIRE HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet dont la durée hebdomadaire de création est inférieure à 35H00. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé en vigueur dans la collectivité. Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service. Dans ce cadre, il pourra être revu chaque année, et notamment en cas d'annualisation.

#### Le temps partiel :

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel selon la législation en vigueur. Il est accordé sous réserve des nécessités du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

#### Modalités de mise en œuvre du temps partiel :

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel selon **SLOW** service d'appartenance de l'agent.

La durée des autorisations est fixée à 1 an.

Les demandes initiales et de renouvellement devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période.

Les demandes de modifications des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période pourront intervenir :

- à la demande des agents dans un délai d'un mois avant la date de modification souhaitée, et si les nécessités de service le permettent
- à la demande du maire dans un délai d'un mois avant la date de modification souhaitée si les nécessités de service le justifient

### 3. PROTOCOLE ARTT

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

Les services concernés par le protocole ARTT sont :

- Service administratif
- Service technique

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert en début d'année. Les congés pour raison de santé (à partir du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable) réduisent à due proportion du nombre de jours acquis annuellement.

Le nombre de jour RTT est de 23 jours annuels pour une durée hebdomadaire de 39 heures, (22 car 1 jour de solidarité dû par la loi).

Les jours de RTT sont utilisés soit :

- De manière fixe et récurrente, le jour devant être défini avec le responsable hiérarchique et sous réserve de nécessité de service. Toute modification émanant de l'agent même ponctuelle devra faire l'objet d'une demande. Toute modification émanant de l'autorité territoriale pourra intervenir pour nécessité de service.
- De manière ponctuelle sur demande préalable au responsable hiérarchique une semaine avant la date souhaitée.

Les jours de RTT acquis doivent être posés dans le trimestre qui suit, dans la limite de 5 jours consécutifs. Les jours non posés au cours du trimestre (sauf nécessité de service) devront être ajoutés au Compte Epargne Temps de l'agent. A défaut, ces jours seront perdus.

Chacun est responsable de son droit à congé et doit s'assurer de son organisation pour respecter le cadre légal. Le congé de l'année n-1 qui n'est pas pris avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année n, est perdu s'il ne peut être mis sur le compte épargne temps. (sauf pour cause de maladie dans l'année n-1).

### 4. HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront soit :

Les heures supplémentaires seront reportées et justifiées sur la feuille de travail mensuelle visées par le responsable hiérarchique.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place

Les 4 premières heures supplémentaires du mois seront récupérées dans les 2 semaines suivantes, en accord avec le responsable hiérarchique et dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Les heures supplémentaires au-delà de 4 par mois, seront récupérées le mois suivant.

Seules les heures supplémentaires exceptionnelles seront payées et doivent répondre à une situation imprévue et ponctuelle (dans la limite des possibilités statutaires).

Les heures supplémentaires effectuées sans l'aval préalable du responsable hiérarchique ne donneront pas lieu à indemnisation, ni à récupération.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique compétent.

Les heures supplémentaires ne peuvent être liées qu'à une situation imprévue et seront payées au tarif en vigueur.

De la même façon que vu précédemment, en accord avec le responsable de service et selon les nécessités de service, ces heures complémentaires seront récupérées pour les 4 premières puis rémunérées pour les suivantes.

## 5. JOURNEE DE SOLIDARITE

Pour les fonctionnaires et les agents publics relevant de la fonction publique territoriale, la journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures. Elle est proratisée au temps de travail.

La durée annuelle légale de travail est donc fixée à 1 607 heures depuis le 1er janvier 2005. La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) donne lieu à la déduction d'un jour de congés (à l'exclusion d'un congé annuel).

Certains agents seront amenés à travailler ce jour du lundi Pentecôte, notamment le pôle sécurité, le service technique ainsi que le placier et le régisseur du marché. Si cette journée est travaillée, elle devra faire 7h.

Il est arrêté que la journée de solidarité est fixée au lundi de pentecôte. Elle fera l'objet d'une déduction d'un jour (RTT ou récupération) pour les agents qui ne travailleront pas ce jour car la mairie sera fermée.

## 6. ASTREINTE

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

Les astreintes sont applicables aux agents du service technique.



Un planning d'astreinte est fixé par le responsable des services techniques notamment pendant la période hivernale.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation et le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention, est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre.

## 7. REPAS

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas. (Service scolaire, périscolaire, police municipale ou service technique pendant la période hivernale).

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes pour le temps de repas (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE du 29 octobre 2003, req. n° 245347).

## 8. PAUSES

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes.

Pour le bon fonctionnement du service, cette pause doit être prise en concertation avec le responsable hiérarchique et le reste de l'équipe.

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

## TEMPS D'ABSENCE

### 1 REPOS HEBDOMADAIRE

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures (soit 24h + 11h).

### 2 JOURS FERIES

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

- Jours fériés, hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés sera gratifié par une indemnité horaire prévue par la réglementation.

- Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée.

### 3 CONGES ANNUELS

#### MODALITE DE POSE POUR LES SERVICES NON ANNUALISES

- Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.
- Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.
- Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.
- 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.
- L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Modalités :

La demande de congés doit s'effectuer via le formulaire prévu à cet effet, transmis au responsable hiérarchique dans un délai de :

- 15 jours avant la date de départ souhaitée pour une semaine maximum de congés
- 1 mois avant la date de départ souhaitée pour deux semaines ou plus de congés

Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

- Les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l'année de référence. Par tolérance l'autorité territoriale peut autoriser le report de tout ou partie des congés annuels non pris jusqu'au 31 mars suivant l'année de référence
- Le report des congés annuels non pris est de droit pour l'agent placé en congé maternité.

- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

### Jours de fractionnement

- Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :
- Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

**Le principe de continuité de service sera appliqué pour chaque pôle.**

## PLANIFICATION DES CONGES POUR LES SERVICES ANNUALISES

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels sont posées par eux-mêmes. Ces périodes non travaillées sont fixées dans la mesure du possible en début d'année, en lien avec les cycles de travail et un emploi du temps.

### **Report des congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie**

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont **automatiquement reportés** sur l'année suivante **dans la limite de 4 semaines, à prendre dans les 15 mois suivant l'année de référence.**

Le report est accordé dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N + 1. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

## 4 COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an (les stagiaires ne sont pas concernés).

Le CET peut être alimenté par le report des jours d'ARTT, de congés annuels ou par le report des repos compensateurs dans la limite de 60 jours. Les agents doivent néanmoins prendre effectivement 20 jours au moins de congés annuels par an.

Le nombre de jours maximum pouvant alimenter annuellement le CET est de 22 jours (5 jours de congés maximums + jours de RTT + repos compensateurs).

Les jours accumulés sur le CET seront consommés en temps.

L'utilisation du CET n'est pas soumise à une durée minimale des congés ni à un préavis d'information à l'employeur. Toutefois, cette utilisation doit être prise en accord avec l'autorité territoriale.

L'agent a la possibilité d'accoler les jours épargnés sur le CET avec les congés annuels et les jours de RTT, sous réserve de la nécessité de service. En revanche, il a la possibilité de plein droit d'accoler les jours épargnés sur le CET avec les congés maternité/ paternité, d'adoption, ou de solidarité familiale.

La demande annuelle d'alimentation du CET devra être formulée avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Des imprimés types devront être utilisés dans le cadre du fonctionnement du CET.

En cas de :

- Mutation : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent selon les normes en vigueur dans la collectivité d'accueil.
- Détachement :
  - Au sein de la fonction publique territoriale : Poursuite des droits selon les normes en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'accueil.
  - Dans la fonction publique d'Etat ou dans la fonction publique hospitalière : L'agent conserve les droits acquis dans sa collectivité d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont suspendus pendant la durée de détachement sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil.
  - Hors fonction publique : L'agent conserve ses droits acquis et si l'organisme employeur permet l'ouverture d'un CET, l'agent peut utiliser cette faculté.
- Disponibilité, activités dans la réserve opérationnelle, hors cadres, congé parental ou présence parentale : les agents conservent le bénéfice de leur CET.
- Mise à disposition :
  - hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis dans sa collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues pendant la durée de la mise à disposition sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil. Dans ce cas le délai quinquennal continue à courir pendant la mise à disposition.
  - auprès d'une organisation syndicale : L'administration et l'utilisation du CET se poursuivent selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité d'origine.
- Décharge d'activité de service pour raisons syndicales : L'agent conserve ses droits, l'alimentation et l'utilisation du compte se poursuivent selon les modalités en vigueur dans sa collectivité qui en assure le suivi.
- Décès de l'agent avant l'utilisation de tout ou partie du CET : les jours non pris seront payés aux ayants droit.

## 5 CONGE DE MALADIE

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

L'annexe 1 présente les différents cas de protection sociale en fonction du type de congés et du statut de l'agent.

## 6 CONGES POUR ACCIDENT DE SERVICE OU ACCIDENT DE TRAJET

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

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens...) et hôpitaux sont à retirer au service Ressources humaines de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

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

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

## 7 ABSENCES POUR EVENEMENTS PARTICULIERS

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet en position d'activité ont droit sous réserve des nécessités de service, à s'absenter de leur service dans les cas cités à l'annexe 2.

Les autorisations seront accordées à la discrétion de l'autorité territoriale sur présentation d'une demande écrite (manuscrite ou par courriel) faite en amont avec un justificatif le cas échéant (convocation...).

Ces absences doivent être justifiées avant et après l'événement.

Pour les agents à temps partiel et temps non complet, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations de services.

## 8 RETARD

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction.

## 9 DROIT DE GREVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

## 10 CUMUL D'ACTIVITES

L'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que « le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, de quelque nature que ce soit. » Des dérogations à ce principe existent cependant.

L'agent qui envisage de cumuler une activité accessoire avec son activité principale doit au préalable demander l'autorisation de pratiquer ce cumul à son autorité territoriale.

## REGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont donc un caractère facultatif.

La commune a instauré au 30 juin 2021 un système de régime indemnitaire conforme à la réglementation en vigueur à savoir le RIFSEEP, à tous les agents titulaires.

Ce régime indemnitaire est basé pour partie sur le niveau de responsabilité du poste occupé et pour partie, sur l'engagement professionnel de l'agent.

Le RIFSEEP comprend OBLIGATOIREMENT deux parts :

- **L'IFSE**, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **Le CI**, Complément Indemnitaire, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

En cas de changement de poste, le régime indemnitaire de l'agent pourra être modifié en conséquence.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Les informations relatives à la formation professionnelle des agents figurent au règlement de formation de la collectivité, adopté en Conseil Municipal.

Un plan de formation, également adopté en Conseil Municipal, est mis en place dans la collectivité après avis du C.T., pour une période prévisionnelle de 3 ans. Il tient compte des souhaits des agents, des responsables hiérarchiques et des besoins des services.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formations :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Pour toute formation : Un jour de formation = 1 jour de travail OU le nombre précis d'heures en cas d'annualisation.

Les formations obligatoires :

- **La formation d'intégration** : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :

- 10 jours pour les agents de catégorie A,
- 10 jours pour les agents de catégorie B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

*Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies.*

- **La formation de professionnalisation au 1er emploi** doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B

- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

Les frais de déplacement sont remboursés selon la délibération en vigueur sur présentation de justificatif (copie de la carte grise, convocation, ordre de mission).

Les heures de formation ou de trajet qui dépassent l'amplitude horaire ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires. Elles ne feront pas l'objet de récupération ou de paiement.

## 1 LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

*Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique*

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.*

Un **Compte Personnel d'Activité (CPA)** est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

- du **Compte Personnel de Formation (CPF)** qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- du **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**.

Les **droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire** jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte. **Il suit l'agent en cas de changement d'employeur**, même dans le privé. A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

**Le CPF peut être utilisé :**

- En combinaison **avec le Congé de Formation Professionnelle**,
- En complément des congés pour **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** et pour **Bilan de Compétences**,
- **Pour préparer des examens ou concours**, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

## ACTION SOCIALE

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les agents de la Commune de Saint Jean de Bournay peuvent adhérer au COS St Jeannais.

Par ailleurs, la collectivité a souscrit un contrat préférentiel de **garantie maintien de salaire**. Chaque agent stagiaire ou titulaire a la possibilité, dans les 6 mois suivant son recrutement, de souscrire à ce contrat préférentiel. Au-delà de ces 6 mois, il peut toujours souscrire à une **garantie maintien de salaire** mais à des conditions moins favorables.

## UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

## 1 LOCAUX

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

**SLO**

ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession un badge et/ou une clé donnant accès aux locaux dans lesquels ils travaillent pour les jours ouvrables uniquement, qu'il devra restituer en cas de départ de la Commune.

Ce badge est strictement personnel et doit faire l'objet d'une déclaration en mairie en cas de perte ou de vol.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers et de la propreté, des matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable du responsable de service.

## 2 VEHICULE DE SERVICE

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

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

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Dans le cadre de ses missions, l'agent se voit contraint de respecter la réglementation routière et le code de la route, et reste responsable des infractions qu'il pourrait commettre.

Par principe, le véhicule mis à disposition est seulement utilisé dans le cadre du service de l'agent.

Toutefois, à titre exceptionnel, compte tenu du caractère permanent de la mise à disposition du véhicule de fonction, l'autorité territoriale peut autoriser ses agents à en avoir une utilisation privée dans le cadre d'un remisage. L'autorisation de remisage (délivrée pour une durée d'un an et renouvelable tacitement), doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature de l'autorité territoriale.

## 3 VEHICULE PERSONNEL

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

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.



L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant responsabilité personnelle, ainsi que la responsabilité de la collectivité ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir des justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...).

#### 4 REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer le responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles. L'affranchissement de courriers personnels n'est pas autorisé.

L'agent doit avant de quitter la commune de façon définitive, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

#### 5 USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation d'Internet, de la messagerie et des téléphones est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de ces services pour des besoins personnels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions internet entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

##### LA MESSAGERIE :

Par ailleurs, tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

##### SITES INTERNET :

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne

ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

## RESEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

## DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (SANTÉ ET SÉCURITÉ)

### 1 RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité, pour lui, les autres agents ou les personnes qui sont en contact avec lui.

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

### 2 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de préserver leur santé et assurer leur sécurité.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif, lorsque la collectivité impose un habillement spécifique.

Les agents sont tenus de maintenir ces protections en bon état ; par ailleurs, il est nécessaire de faire remonter à la hiérarchie tout état de vétusté.

### 3 STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX

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

### 4 DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRÉSENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

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

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

## 5 SURVEILLANCE MEDICALE

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail. En sus, les frais kilométriques seront remboursés sur présentation de la convocation, de la carte grise du véhicule et de l'ordre de mission.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour demander l'avis sur la compatibilité entre la tenue du poste et l'état de santé de l'agent.

Par ailleurs, si l'agent ne se présente pas à sa visite médicale, il devra payer sa consultation. La collectivité sera déchargée de toute responsabilité vis-à-vis de l'agent.

## 6 VACCINATIONS

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale (l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions).

## 7 TROUSSE DE SECOURS

Une trousse de secours est disponible dans chaque lieu de travail des agents de la collectivité, ainsi que dans les véhicules de service.

## 8 CONDUITES A TENIR EN CAS DE TROUBLES DE COMPORTEMENT LIES A LA CONSOMMATION DE SUBSTANCES PSYCHOTROPES

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule).

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La récurrence pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le



ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE

## 9 LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Les bâtiments municipaux devront se doter d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des locaux.

Les membres du personnel sont informés de ce protocole par affichage et notes de service.

Tous les membres du personnel devront être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an.

## 10 DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION ET DE L'ACFI

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

M. Stéphane MARTINET-ANDRIEUX est désigné assistant de prévention dans la collectivité.

L'ACFI (Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection) a une fonction d'inspection des risques professionnels, par opposition à l'assistant de prévention dont la mission est axée sur la mise en œuvre de la prévention.

## 11 PREVENTION DES RISQUES

### REGISTRE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident dans un registre.

### REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

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

### REGISTRE UNIQUE DE SECURITE (VERIFICATION ET CONTROLE TECHNIQUE DE SECURITE)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

### DOCUMENT UNIQUE

Ce document retranscrit l'évaluation des risques professionnels identifiés dans chaque lieu de travail de la collectivité. Il est consultable sur demande auprès du service technique.

Des droits, obligations et règles déontologiques s'appliquent à l'ensemble des agents publics, c'est-à-dire aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public. La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

## 1 LES DROITS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

- Le principe de non-discrimination
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit à participation
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
- Le droit d'accès et la communication à son dossier individuel
- Le droit à la rémunération après service fait
- Le droit à un déroulement de carrière

## 2 LES OBLIGATIONS DES AGENTS

### LES OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

**L'agent doit répondre à l'ensemble des obligations liées à son statut :**

- Obligation de dignité
- Obligation de probité
- Obligation d'impartialité
- Obligation d'intégrité
- Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité
- Obligation de prévention des conflits d'intérêts/de faire cesser un conflit d'intérêts existant
- Obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions
- Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Obligation d'information
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de formation

- Obligation de réserve

### 3 TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

### 4 REGLES DE CITOYENNETE

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

## INFORMATIONS DES AGENTS

### 1. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Il fera l'objet d'un complément annuel individuel (délibération du 30 juin 2021)

Il a lieu chaque année et il est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La collectivité a déterminé, après avis du Comité technique, les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle :

- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise

Le cas échéant, la fiche de poste est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

### 2. PANNEAU D'AFFICHAGE

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans chaque lieu de travail du personnel communal et en mairie devant le service Ressources humaines.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, bourse de l'emploi, etc...).

### 3. REUNIONS DE PERSONNEL

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

# ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

**SLOW**

ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE

## 1. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Technique compétent date du

Ce règlement intérieur a été adopté le par l'assemblée délibérante.

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

## 2. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Départemental et de l'assemblée délibérante.

Le Maire,

Franck POURRAT

## LES ANNEXES

### 1 PROTECTION SOCIALE


AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES Affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
MATERNITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul>	100 %
	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	
ADOPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
PATERNITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 28 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 32 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)  Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

#### Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984



Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987  
Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960  
Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

Envoyé en préfecture le 03/06/2022  
Reçu en préfecture le 03/06/2022  
Affiché le   
ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES Non affiliés à la CNRACL Temps non complet < à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DU TRAVAIL Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
MATERNITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul> <p>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
ADOPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul> <p>Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée</p>	100 %
PATERNITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	<p>Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)</p> <p>Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)</p>	<p>Pas de traitement</p> <p>Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale</p>

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

**Textes :**

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
 Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987  
 Décret n° 91-298 du 20 mars 1991  
 Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

AGENTS NON TITULAIRES			
NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50%
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul> <p>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
PATERNITE	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

**Texte :**

Décret n°88-145 du 15 février 1988

## 2 AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS FAMILIAUX

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

**SLOW**

OB  
ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE

OBJET	DUREE	OB
<u>Mariage</u>		
- de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	- Prise de congés dans les 7 jours qui précèdent et suivent l'événement
<u>Décès/obsèques</u>		
- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables	- Jours éventuellement non consécutifs
- des père, mère	3 jours ouvrables	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	- Prise de congés dans les 6 mois qui suivent l'événement
- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	- Informer l'autorité territoriale dans le moi suivant l'événement
<u>Maladie très grave</u>		
- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables	- Jours éventuellement non consécutifs
- des père, mère	3 jours ouvrables	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour  Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)  - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants  - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

### 3 AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

**SLOW**

ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	-Autorisation susceptible d'être accordée - Justificatif d'inscription à fournir avec la demande écrite
Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	- Autorisation susceptible d'être accordée - justificatif à fournir dans la semaine qui suit autorisation spéciale d'absence - Maintien de la rémunération
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - justificatif de domicile à transmettre dans le trimestre qui suit l'autorisation spéciale d'absence - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Médaille d'honneur régionale, départementale et communale - argent : (20 ans de services) - vermeil : (30 ans de services) - or : (35 ans de services)	1 jour à prendre dans l'année	Autorisation susceptible d'être accordée
Départ en retraite du fonctionnaire	À la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée

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

**NB :** Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale.

### 4 AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée <b>sur demande de l'agent</b> et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois

		de grossesse compte service	Envoyé en préfecture le 03/06/2022 Reçu en préfecture le 03/06/2022 Affiché le ID : 038-213803992-20220602-2022_44-DE
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible de la médecine profes	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	- Justificatifs à fournir en amont des examens
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	

## 5. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 et R139 à R140 Fiche Bercy-Colloc du 14 avril 2011	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
QE n° 75096 du 05.04.2011 (JO AN)	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Circulaire NOR/INT/B/9200308C	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 Septembre 1983	Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service

Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999		moins 10 jours la première année	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligation de motivation à l'intéressé et transmission de la notification</li> <li>- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance</li> <li>- Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence</li> </ul>
	Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

Envoyé en préfecture le 03/06/2022, notification reçue en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

SDIS

autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance

ID : 038-213803992-20220602-2022\_44-DE

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5 R 2123-6 et R 5211-3	<u>Mandat électif</u>  1) - Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.  - Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 607 heures)	- Sur autorisation de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée  - Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent  - Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC
	2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :  <u>Maires</u>  Villes d'au moins 10 000 hbts  Communes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre  105 h / trimestre	- Sur autorisation, après information par l'élu à son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours  - Le crédit d'heures non épuisé ne sera pas reporté
	<u>Adjoint</u>  Communes d'au moins 30 000 hbts  Communes de 10 000 à 29 999 hbts  Villes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre  105 h / trimestre  52 h 30 / trimestre	

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

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



**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/ 45 Modification du tableau des effectifs : créations de 3 emplois permanents**

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 34 et 3-3-2° ;

Le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il est nécessaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 de créer deux emplois dans le grade d'adjoint technique et 1 dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie hiérarchique C, pour exercer des missions diverses (notamment l'entretien des locaux, la garderie, le temps méridien ou encore l'organisation et la préparation du Conseil Municipal des Enfants), comme suit :

- Un poste d'adjoint technique comme agent d'entretien et périscolaire, à temps non complet pour **19.25/35** heures hebdomadaires,
- Un poste d'adjoint technique comme agent d'entretien et périscolaire, à temps non complet pour **21/35** heures hebdomadaires,
- Un poste d'adjoint d'animation comme agent d'animation et entretien, à temps non complet pour **28/35** heures hebdomadaires,

Cette proposition fait suite aux nécessités de service liées à la reprise de l'ALSH du mercredi et à l'augmentation des effectifs au périscolaire.

Après avoir délibéré le Conseil Municipal:

- **CREE** à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022
  - Un poste d'adjoint technique à TNC à 55%
  - Un poste d'adjoint technique à TNC à 60%
  - Un poste d'adjoint d'animation à TNC à 80%

et **SUPPRIME**

Un poste de brigadier-chef principal à TC  
Un poste d'agent de maîtrise à TC

- **POURVOIT** les emplois ainsi créés conformément aux dispositions législatives et réglementaires régissant le recrutement des agents de la Fonction Publique territoriale.
- **APPROUVE** le tableau des effectifs qu'il résulte de ces modifications,
- **AUTORISE** M. le Maire à signer les actes administratifs se reportant à cette délibération,
- **INSCRIT** les crédits correspondants au budget

- 
- **Pour : Unanimité**
- **Contre :0**
- **Abstention :0**

Pour copie certifiée conforme

Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

ID : 038-213803992-20220602-2022\_45-DE



Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03/06/2022 affichage le 03/06/2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- . date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)
- . date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- . date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- . deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

## TABLEAU DES EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITE AU 01/09/2022 ID : 038-213803992-20220602-2022\_45-DE

CATEGORIE	GRADE	DATE EFFET de délibération portant création ou modification du temps de travail	TC	TNC	QUOTITE	DATE DE NOMINATION	POSTES OUVERTS	pourvu	postes non pourvus
<b>Filière Administrative</b>									
Emplois de direction	Directeur général des services	02/06/2014	TC		1,00	08/03/2021	1	1	0
Catégorie A	Attaché	30/07/2014	TC		1,00	08/03/2021	1	1	0
Catégorie B	Rédacteur principal de 1ère classe	19/12/2019	TC		1,00	01/10/2019	1	1	0
Catégorie C	Adjoint administratif principal de 1ère classe	07/06/2018	TC		1,00	01/11/2021	1	1	0
Catégorie C	Adjoint administratif principal de 2ème classe	18/03/2014	TC		1,00	01/03/2014	1	1	0
Catégorie C	Adjoint administratif	04/07/2019	TC		1,00	01/08/2019	1	1	0
Catégorie C	Adjoint administratif	30/06/2021	TC		1,00	01/03/2022	1	1	0
Catégorie C	Adjoint administratif	30/06/2021		TNC	0,80	06/09/2021	1	1	0
	Total filière administrative						<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Filière technique</b>									
Catégorie A	Ingénieur	31/03/2015	TC		1,00	01/04/2015	1	1	0
Catégorie B	Technicien principal de 1ère classe	25/12/2017	TC		1,00	25/12/2017	1	1	0
Catégorie B	Technicien	15/03/2018	TC		1,00	01/09/2021	1	1	0
Catégorie B	Technicien	01/11/2021	TC		1,00	01/03/2022	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise principal	22/04/2003	TC		1,00	01/06/2003	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise principal	24/05/2016	TC		1,00	01/01/2016	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise principal	29/07/2014	TC		1,00	01/01/2014	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise	18/10/2018	TC		1,00	01/10/2018	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise	14/06/2016	TC		1,00	01/07/2016	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise	01/11/2021	TC		1,00	01/11/2021	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise	01/11/2021	TC		1,00	01/11/2021	1	1	0
Catégorie C	Agent de maîtrise	01/11/2021	TC		1,00	01/11/2021	0	0	0
Catégorie C	Agent de maîtrise	01/11/2021	TC		0,90	01/11/2021	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique principal de 1ère classe	19/07/2011	TC		1,00	01/06/2011	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique principal de 1ère classe	07/06/2018	TC		1,00	01/01/2018	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique principal de 1ère classe	19/12/2019	TC		1,00	01/10/2019	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique principal de 2ème classe	19/09/2017			0,75	01/09/2017	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	01/01/2013	TC		1,00	01/01/2013	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	30/09/2014		TNC	0,85	01/09/2014	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	13/09/2016	TC		1,00	01/10/2016	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	24/11/2015	TC		1,00	01/11/2015	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	04/07/2019	TC		1,00	01/08/2019	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	19/09/2017	TC		1,00	01/09/2020	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	03/09/2020		TNC	0,92	01/09/2020	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	19/07/2014	TC			19/07/2014	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	30/06/2004	TC		1,00	01/09/2004	1	1	0
Catégorie C	Adjoint technique	01/09/2022		TNC	0,55		1		1
Catégorie C	Adjoint technique	01/09/2022		TNC	0,60		1		1
Catégorie C	Adjoint technique	20/09/2017	TC		1,00	04/01/2021	1	1	0
	Total filière technique						<b>28</b>	<b>26</b>	<b>2</b>
<b>Filière médico-sociale</b>									
Catégorie C	ATSEM principal de 1ère classe	26/03/2013	TC		0,90	01/09/2013	1	1	0
	Total filière médico-sociale						<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Filière animation</b>									
Catégorie B	Animateur	19/09/2019	TC		1,00	01/10/2019	1	1	0
Catégorie C	adjoint d'animation	01/09/2022		TNC	0,80		1		1
Catégorie C	adjoint d'animation	30/06/2021		TNC	0,80	01/09/2021	1	1	0
	Total filière animation						<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Filière Police municipale</b>									
Catégorie B	Chef de service	01/11/2021	TC		1,00	01/03/2022	1	1	0
Catégorie C	Brigadier chef principal	22/01/2020	TC		1,00		0		0
Catégorie C	Gardien Brigadier	14/01/2021	TC		1,00	01/01/2022	1	1	0
Catégorie C	Gardien Brigadier	04/05/2021	TC		1,00	01/11/2021	1	1	0
	Total filière police municipale						<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>							<b>43</b>	<b>40</b>	<b>3</b>

# REGLEMENT D'OCTROI DES CHEQUES DEJEUNERS ET CADHOC DANS LA COMMUNE DE SAINT JEAN DE BOURNAY

Cette note a pour but de détailler les conditions d'octroi des chèques déjeuner des chèques cadhoc à la Mairie de St Jean de Bournay.

## **La base légale :**

Chaque employeur public doit désormais définir une politique d'action sociale au profit de ses agents, quelle qu'elle soit, tout en leur laissant toute latitude quant au choix des prestations, de leur montant et de leurs modalités de mise en œuvre, garantissant le principe de libre administration des collectivités territoriales.

Il est désormais établi que les chèques déjeuners sont des prestations d'action sociale. Les collectivités peuvent donc librement, par délibération, fixer la nature et le montant des prestations qu'elles souhaitent accorder à leurs agents.

Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation financière du bénéficiaire. Les prestations d'action sociale ne sont donc pas gratuites, il incombe à l'agent bénéficiaire de prendre à sa charge une partie de leur coût. En effet, quand l'employeur public met en œuvre des prestations d'action sociale, il ne doit pas prendre à sa charge la totalité du coût.

Les titres restaurant font donc l'objet d'un co-financement entre l'employeur et le personnel. La contribution de l'employeur doit être comprise entre 50 et 60% de la valeur faciale du titre. Au-delà de ces limites l'employeur ne peut plus bénéficier des exonérations fiscales et sociales.

La valeur du titre restaurant ouvrant droit à l'exonération maximale évolue chaque année.

Le titre restaurant ne peut être attribué que sous conditions : un par agent par jour de travail avec 4 heures de travail dans la journée au minimum avec une pause déjeuner et dans la limite de 5 par semaine.

Pour rappel, les principes qui s'imposent aux employeurs publics locaux sont :

- la participation de l'agent au coût de la prestation puisque l'action sociale ne peut être gratuite,
- la participation de l'employeur limitée à la dépense engagée,
- la modulation de la participation de l'agent en fonction de ses revenus et sa situation familiale.

## **Le contexte à la Mairie de St Jean de Bournay :**

Les chèques déjeuner ou cadhoc sont un avantage social octroyé par l'employeur en faveur de ses employés.

L'agent qui travaille au sein du groupe scolaire ne peut être éligible aux tickets restaurants, puisqu'il peut bénéficier dans le cadre de ses missions d'un repas.

Il aura donc une compensation en retour par la collectivité, de 200 € de chèque cadhoc, proratisé à son temps de travail, au mois de novembre de chaque année.

Ces chèques ne seront remis qu'aux agents titulaires, apprentis, et contractuels privés et publics présents dans la collectivité. Pour les agents sous contrats de droit public ou de droit privé, le chèque Cadhoc est attribué sous condition d'une ancienneté de 6 mois.

Cependant les agents de la collectivité qui ne travaillent pas au groupe scolaire peuvent faire le choix des chèques Cadhoc, en lieu et place des tickets restaurants, pour une somme de 200 €, versé au mois de novembre et proratisé au temps de travail. (Toujours conditionné à une ancienneté de 6 mois pour les agents contractuels de droit privé ou de droit public).

## **La mise en œuvre effective à la Mairie de St Jean de Bournay :**

### **Critères et modalités d'attribution des tickets restaurants :**

- Critères liés au contrat de travail :

Les agents concernés sont les emplois permanents c'est-à-dire les agents titulaires, stagiaires, en détachement, ou contractuels permanents, y compris les apprentis, en activité appartenant à la collectivité.

Pour les contractuels permanents, y compris les apprentis, ils devront avoir bénéficié.

Sont concernés les agents à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

Sont exclus du dispositif les agents occasionnels, les vacataires, les saisonniers, les stagiaires scolaires, et les agents œuvrant dans les locaux scolaires.

En effet, les agents qui travaillent dans les écoles, disposent d'un restaurant scolaire, ils ne peuvent donc bénéficier des tickets restaurants. Afin de compenser cet avantage, les agents bénéficieront de chèques Cadhoc pour une valeur de 200 €, fin novembre, proratisé au temps de travail.

- Critères liés au temps de travail et aux horaires de travail :

Le nombre de titres restaurant autorisés est en fonction du nombre de jours de présence effective de l'agent. Pour ce faire, le temps de repas devra être compris dans l'horaire de travail journalier.

Seuls les agents qui effectuent au minimum 4 heures de travail effectif par jour, coupées d'une pause déjeuner bénéficieront d'un titre de restaurant par jour de travail.

Les titres restaurant sont octroyés dans la limite de 5 par semaine.

Exemple :

Si horaire de 9h-12h30, pas de chèque déjeuner.

Si horaire de 9h-12h30 puis 16h30-18h30, octroi de chèque déjeuner.

Le nombre de titres restaurant sera diminué des absences de l'agent, telles que les congés, maladies, autorisations exceptionnelles d'absence (événements familiaux, examens ou concours, etc...), décharges syndicales, journées de formations dès lors qu'une prise en charge des repas est assurée par l'organisme de formation, ...

- Critères liés à la situation de l'agent :

La détermination d'un indice plafond est un critère objectif pour prendre en compte le grade ou l'emploi de l'agent. A compter de l'indice brut 820, l'agent ne bénéficie plus de l'attribution de chèques déjeuner.

- Critères d'ancienneté :

Aucun critère d'ancienneté n'est retenu par la collectivité concernant les agents titulaires, stagiaires, ou en détachement. Par contre pour les agents contractuels de droit privé ou de droit publics, ou les apprentis, une ancienneté de 6 mois est nécessaire pour en bénéficier.

- Modalités d'attribution :

Le nombre de chèques dont pourra bénéficier l'agent sera déterminé à terme échu (à la fin du mois N).

Les titres restaurant seront remis à la fin de chaque mois avec la fiche de salaire. Ils seront décomptés sur le bulletin de salaire du mois suivant (N+1).

Chaque agent est entièrement responsable de l'utilisation de ses tickets restaurant. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

- Le droit d'option :

Le choix est ouvert aux agents qui ne disposent pas du restaurant scolaire, soit les chèques déjeuners soit les chèques Cadhoc.

#### Cas du télétravail :

Un agent en télétravail bénéficie des chèques déjeuner dès lors que les chèques déjeuner sont institués dans la collectivité puisqu'il est réputé être à son travail de la même manière que sur son lieu de travail.

Les salariés en télétravail bénéficient des chèques déjeuner dès lors que leur journée de travail est entrecoupée d'une pause repas.

**Tableau récapitulatif des tickets restaurants.**

Type de contrat	Eligibilité	Conditions
Les agents qui travaillent dans le groupe scolaire	Non	Les agents bénéficient du restaurant scolaire et de chèques Cadhoc
Agents Titulaires, stagiaires, ou en détachement	Oui	Selon temps de travail
Temps non complet, temps partiel	Oui	Possible de bénéficier de tickets ou chèques restaurant <b>tant que le repas se situe entre deux plages horaires de travail.</b>
Apprentissage	Oui Selon temps de travail et ancienneté	L'apprenti bénéficie des <b>mêmes avantages et dans les mêmes conditions</b> que les autres employés de l'entreprise après 6 mois d'ancienneté
Les contractuels sur des emplois permanents	Oui Selon temps de travail et ancienneté	Cet avantage social est soumis à une ancienneté de 6 mois.
Stagiaires scolaires, saisonniers, vacataires, emplois occasionnels	Non	Non éligibles

La valeur faciale d'un ticket restaurant est de 7 € et la participation de l'employeur est de 50%.

Ce règlement d'octroi des chèques déjeuners et des chèques cadhoc a été soumis au Comité Technique compétent en date du .

Ce règlement intérieur a été adopté le \_\_\_\_\_ par l'assemblée délibérante.

Le Maire,

Franck POURRAT

**ANNEXE A LA NOTE SUR L'ATTRIBUTION DES CHEQUES DEJEUNER****QUESTIONS / REPOSES**

*Quel est le gain annuel pour un salarié ?*



La valeur faciale d'un ticket restaurant est de 7 € et la participation de l'employeur est de 50%.  
En finançant une part de 50% sur son salaire pour un agent à 100%, le gain annuel pour un salarié est **de 693 € annuel**.

*Peut-on utiliser les titres-restaurant les dimanches et jours fériés ?*

**En l'état actuel de la législation, les titres-restaurant ne sont utilisables que les jours travaillés de la semaine** : leur utilisation les dimanches et jours fériés est interdite (art R 3262-8 du code du travail).

*Que peut-on régler au moyen d'un titre-restaurant ?*

L'article L 3262-1 du code du travail dispose que le titre-restaurant est un titre spécial de paiement remis par l'employeur aux salariés pour leur permettre d'acquitter en tout ou en partie le prix du repas consommé au restaurant ou achetés auprès d'une personne ou d'un organisme assimilé restaurateur. Ce repas peut être composé de fruits et légumes, qu'ils soient ou non directement consommables, le cas échéant à réchauffer ou à décongeler, notamment de produits laitiers.

*Les salariés peuvent-ils utiliser leurs titres-restaurant sur tout le territoire national ?*

**La réglementation en vigueur limite géographiquement** la validité des titres-restaurant remis aux salariés. Ces derniers ne peuvent utiliser leurs titres-restaurant que dans le département du lieu de leur travail et les départements limitrophes (art R 3262-9 du code du travail). Les salariés appelés à se déplacer pour raison de travail à l'extérieur de ces départements, et uniquement ces salariés, peuvent néanmoins utiliser les titres attribués par leur employeur si ce dernier y a apposé une mention spéciale validant une utilisation en dehors des limites départementales ci-dessus rappelées.

*Plafond d'utilisation des titres restaurant*

Le plafond des tickets resto est de 19€.

Ils ne sont pas **utilisables les dimanches et les jours fériés**.

*Comment utiliser les titres-restaurant papier dans une même journée dans un restaurant, un hôtel-restaurant ou un débit de boissons assimilé et dans un autre établissement autorisé à les accepter ?*

Le responsable de l'établissement qui encaisse vos titres-restaurant sur support papier est chargé de contrôler le respect du plafond journalier d'utilisation de ces titres. L'émetteur de vos titres-restaurant dématérialisés est chargé de contrôler le respect du plafond journalier d'utilisation.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/46 Règlement d'octroi des chèques déjeuners et des chèques cadhoc**

Le Maire rappelle qu'aux termes des dispositions de l'article 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient au conseil d'administration de déterminer les modalités de mise en œuvre des prestations d'action sociale.

Le Maire rappelle aux membres de l'assemblée que le personnel peut bénéficier de titres-restaurant pour la pause déjeuner dans le cadre de mesures d'action sociale, en l'absence d'un service de restauration collective.

Les modalités d'attribution des titres-restaurant sont précisées dans le règlement ci-joint.

Après avoir délibéré le Conseil Municipal:

- **APPROUVE** le règlement d'octroi des chèques déjeuners et des chèques cadhoc
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce sujet,

- **VOTE**
- **Pour : Unanimité**
- **Contre :0**
- **Abstention :0**

Pour copie certifiée conforme

Le Maire  
Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03/06/2022 affichage le 03/06/2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- . date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)
- . date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- . date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- . deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Envoyé en préfecture le 03/06/2022

Reçu en préfecture le 03/06/2022

Affiché le

ID : 038-213803992-20220602-2022\_47-DE

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**



L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/47- Annulation de la délibération 2022/33 – Convention de servitude entre ENEDIS et la Commune pour passage de lignes électriques – Chemin de Montjoux**

Après concertation avec les services, il apparaît que les ouvrages concernés (implantation d'un poste de distribution publique d'électricité et de lignes électriques nécessaires au bon fonctionnement du poste), sont situés dans le périmètre du captage d'eau potable de Montjoux.

Il serait donc judicieux d'étudier un nouvel emplacement.

Le Bureau d'Etudes BRIERE, chargé de cette étude, a été informé dans ce sens le 06 avril 2022.

Monsieur le Maire propose de voter le retrait de cette délibération.

Après avoir délibéré le Conseil Municipal:

**-AUTORISE** Monsieur le Maire à retirer la délibération 2022/33 du 31 mars 2022.

- **Pour : Unanimité**
- **Contre :0**
- **Abstention :0**

Pour copie certifiée conforme

Le Maire  
Franck POURRAT  
  


Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03 /06/ 2022 affichage le 03/06/ 2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- . date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)
- . date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- . date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- . deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/48 - TRAVAUX – Demande d'autorisation d'urbanisme pour un Etablissement Recevant du Public (ERP) – Cabinet médical - 4 rue Henri Picard**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'urbanisme

VU le projet de rénovation du bâtiment situé 4 rue Henri Picard

Le Maire informe qu'il sera sans doute nécessaire de déposer une demande d'autorisation du droit du sol pour réaliser des travaux de rénovation au 1<sup>er</sup> étage du cabinet médical, 4 rue Henri Picard.

A cet effet, il demande au Conseil Municipal de l'autoriser à déposer une demande au nom et pour le compte de la Commune, ainsi que tout document nécessaire pour ces travaux.

Après avoir délibéré le Conseil Municipal:

**-AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer toutes les autorisations d'urbanisme qui s'avèreraient nécessaires sur bâtiment situé 4 rue Henri Picard

- Pour : Unanimité
- Contre :0
- Abstention :0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03/06/2022 affichage le 03/06/2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- . date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)
- . date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- . date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- . deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**



L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/49- Aménagement d'un carrefour au droit de la RD 502 et le chemin de Croulas**

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2021/9 du 28 janvier 2021 (lancement du projet et accord de principe)  
VU la délibération du Conseil Municipal n° 2021/11 du 28 janvier 2021 (lancement de la procédure de consultation de maîtrise d'œuvre)

CONFORMEMENT à la convention du Projet Urbain Partenarial (PUP) visée par Bièvre Isère Communauté en sa qualité d'établissement public de coopération intercommunal compétent en matière de Plan Local d'Urbanisme, et la Société L'Immobilière Européenne des Mousquetaires agissant en qualité d'acquéreur des parcelles AK 544 p A et AK 544 p C, en date du 26 octobre 2021.

La Commune de ST JEAN DE BOURNAY en sa qualité de Maître d'Ouvrage des équipements publics s'engage à réaliser les ouvrages suivants :

- \_ création d'un carrefour giratoire,
- \_ création d'un cheminement piétons.

Après avoir délibéré le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à lancer ce projet d'aménagement d'un carrefour giratoire ainsi qu'un cheminement piéton
- **IMPUTE** les dépenses correspondantes.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Pour : 25</b></li><li>● <b>Contre : 0</b></li><li>● <b>Abstention : 1 (Mme Gerboullet)</b></li></ul> |
|---|

Pour copie certifiée conforme

Le Maire  
Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03/06/2022      affichage le 03/06/2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- . date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)
- . date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- . date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- . deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 2 JUIN 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 2 juin, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 25 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.  
La séance est ouverte en présence de :

**20 conseillers présents :** M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX- M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT- Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT— Mme Annie FRIZON - M. Philippe PIERRE - Mme Magali DELMONT- Mme Béatrice DUREPAIRE- - Mme Laurence LUINO – M. Fabrice VIDAL- Mme Josiane GERIN— M. Eric FRAYSSINET- M. Daniel CHEMINEL- Mme Nathalie PELLER- Mme Régine BROIZAT- M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

**7 conseillers excusés :**

M. François DOUHERET (donne procuration à M. POURRAT)  
M. Bernard VERNAY (donne procuration à M. REVELIN)  
Mme Marie José RUBIRA (donne procuration à Mme DUREPAIRE)  
M. Damien GINESTE (donne procuration à M MONTAGNAT)  
M. Marc BENATRU (donne procuration à Mme BROIZAT)  
M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme LUINO)  
Mme Isabelle DELAGE-  
Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

**2022/50 - Acquisition de la parcelle BD 236 et d'une portion de la parcelle ZA 188**

Dans le cadre de l'installation de Points d'Apport Volontaires sur la commune, la municipalité est en charge de sélectionner des lieux pour ces conteneurs. Certains points retenus nécessitent l'acquisition d'une portion de terrain.

La parcelle ZA 188, appartenant à Madame Christiane MARTIN, située aux Hautes Echarières, serait un lieu stratégique pour les habitants du Chemin de Bas et les lotissements avoisinants.

Cette acquisition concernerait une bande de terrain d'une superficie d'environ 150m<sup>2</sup>.

De plus, Madame MARTIN Christiane est propriétaire de la parcelle BD 236, située au Grand Montabon. Dans le cadre de la constitution de sa réserve foncière, la Municipalité souhaite également acquérir cette parcelle.

La commune de Saint Jean de Bournay s'engage donc à procéder à l'acquisition deux parcelles d'une superficie totale de 10 053m<sup>2</sup>. Ces terrains sont achetés au prix de 0,77€/m<sup>2</sup> correspondant au prix de la zone naturelle et agricole, soit au prix total de 7 740,81€.

**VU** L'article L111-1 DU Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP), qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier ;

**VU** l'accord de la propriétaire en date du 27 avril 2022 ;

**VU** l'inscription au budget de montant nécessaire à l'acquisition ;

Etant entendu que l'avis du service des domaines n'est pas nécessaire pour les acquisitions immobilières dont le prix n'excède pas 180 000€ ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ACCÉPTE** l'acquisition de la parcelle BD 236 et d'une portion de la parcelle ZA 188, d'une superficie totale de 10 053m<sup>2</sup>, appartenant à Madame Christiane MARTIN pour un prix de 7 740,81€.
- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à signer tous actes et pièces liés à cette transaction, ainsi que de prendre en charge toutes les démarches et formalités nécessaires à cette acquisition.

- **Pour : Unanimité**
- **Contre : 0**
- **Abstention : 0**

Pour copie certifiée conforme

Le Maire  
Franck POURRAT



Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 03/06/2022 affichage le 03/06/2022

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.