

**PROCES-VERBAL  
CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 1<sup>er</sup> JUILLET 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le premier juillet à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice** : 29

**Date de convocation du Conseil Municipal** : 25 juin 2024

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE, M. Jean-Claude ARESTE, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, Mme Danielle VASSON, M. Gilles PAULET, Mme Annie SEYS, M. Axel WIMMEL, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Aurélie VAUDABLE, M. Paul BRAULT, M. Jean-François BLANC, M. Pierre SECRÉTANT ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Cécile DURAND à M. Jean Claude ARESTÉ, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES à Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Jean-Yves GALVAING à M. Bernard BRUN, M. Robert DELABRE à Mme Élodie PINEAU, M. Jean-Paul ALARY à Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE, Mme Stéphanie PICARD à M. Pierre SECRÉTANT, Dominique SCALMANA à M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU à M. Paul BRAULT ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD.

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**ORDRE DU JOUR**

N°53/2024 Compte-rendu des décisions du maire en vertu des articles L.2122-22 et L.2122-23 du CGCT

**I – FINANCES**

N°54/2024 Ouverture d'une ligne de Trésorerie  
N°55/2024 Modification des tarifs des services municipaux pour l'année 2024 (tarifs affichés communication et panneau de signalisation)  
N°56/2024 Mise à jour du plan de financement prévisionnel étude d'opportunité plage de Longues  
N°57/2024 Modification plan de financement prévisionnel projet terrain foot5  
N°58/2024 Convention de co-maîtrise d'ouvrage avec Polygone  
N°59/2024 Plan financement prévisionnel pour le projet salle activité ancien EHPAD (CARSAT)  
N°60/2024 Déclaration d'infructuosité de la procédure de délégation de service public pour la gestion d'une fourrière de véhicules

**II. RESSOURCES HUMAINES**

N°61/2024 Modification de la délibération sur le RIFSEEP – part C.I.A  
N°62/2024 Modification tableau des effectifs  
N°63/2024 Création d'un contrat apprentissage au CTM  
N°64/2024 Modification du règlement intérieur des services  
N°65/2024 Adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes proposé par le CDG

**III. URBANISME – VRD – ENVIRONNEMENT**

N°66/2024 Territoire d'énergie 63 - Illuminations de Noël 2024  
N°67/2024 Intégration définitive des voies, réseaux et espaces verts du lotissement Les Allées du Planat

**IV ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

N°68/2024 Modification des indemnités de fonctions des élus

**V – QUESTIONS DIVERSES**

\*\*\*\*\*

## N°53/2024 Compte-rendu des décisions du maire en vertu des articles L.2122-22 et L.2122-23 du CGCT

Monsieur le Maire rend compte au Conseil Municipal des décisions prises par délégation en application de la délibération du 23 mai 2020 conformément aux articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales :

**La décision n° 050/2024 du 27 mai 2024, décidant l'octroi d'un emprunt de 400 000€ auprès du Crédit Agricole - Budget Général 2024**

Antoine DESFORGES, Maire de la Commune de VIC LE COMTE,  
VU la délibération du Conseil Municipal en date du 23 Mai 2020 portant délégation du Conseil Municipal au Maire en vue de procéder aux emprunts destinés au financement des dépenses prévues au Budget communal, conformément aux articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Considérant les résultats de la consultation lancée le 13 Mai 2024 auprès de la Banque Populaire du Massif Central, du Crédit Agricole Centre France et de la Caisse d'Epargne Auvergne Limousin,  
Considérant que la proposition du Crédit Agricole est la mieux-disante ;

DECIDE :

- de retenir la proposition du Crédit Agricole présentant les caractéristiques suivantes :  
**Montant** : 400 000 €  
**Durée** : 15 ans  
**Objet du prêt** : financer le programme d'investissement 2024  
**Taux fixe** : 3.80 %  
**Périodicité de remboursement** : annuelle  
**Type d'amortissement** : capital constant  
**Montant 1<sup>ère</sup> échéance** : 41 866.67 €  
**Date 1<sup>ère</sup> échéance** : 29/06/2025  
**Coût total des intérêts** : 121 600.00 €  
**Commission d'engagement** : 400 €

Le Conseil Municipal prend acte de la décision du maire citée ci-dessus.

### I – FINANCES

#### N°54/2024 Ouverture d'une ligne de Trésorerie

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le besoin prévisionnel de trésorerie de l'année 2024,

Considérant que les crédits de trésorerie, consentis par des établissements bancaires, ne concourent pas à l'équilibre du budget mais à celui de sa trésorerie,

Considérant que dans l'attente l'encaissement de subventions et pour des besoins de financement de trésorerie, il convient de contracter une ligne de trésorerie d'un montant de 800 000 €,

Considérant les résultats de la consultation lancée le 16 juin 2024 auprès du Crédit Agricole Centre France, de la Banque Populaire Auvergne Rhône-Alpes et de la Caisse d'Epargne Auvergne Limousin,

Considérant que la proposition de la Caisse d'Epargne est la mieux-disante et présente les caractéristiques suivantes :

**Montant** : 800 000 €  
**Durée** : 12 mois  
**Objet** : financement de besoins de trésorerie  
**Taux de référence** : €STR (valeur J-2 jours ouvrés de la réalisation flooré à zéro)  
**Marge** : 0,49 % (pour information ESTER : 3,663 %), si la valeur de l'index est inférieure à zéro, cette valeur sera réputée égale à zéro ; le taux d'intérêt plancher est égal à 0,49 %)  
**Tirage / remboursement** : 0,49 % + cours €STR  
Possibilité de tirage ou de remboursement par mail  
**Demande de fonds** : J avant 11 heures et remise de fonds J+2 (jour ouvrés)  
**Paiement des intérêts** : chaque mois civil par débit d'office  
**Base de calcul** : Nombre de jours exact / 360 jours  
**Commission d'engagement** : 600 € prélevée en une seule fois  
**Commission de non-utilisation** : 0,04 %

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'ouvrir un crédit de trésorerie de 800 000 Euros ;
- De retenir la proposition de la Caisse d'Epargne dans les conditions pré-citées ;
- De l'autoriser, lui ou son représentant, à signer la convention à intervenir.

Question P. BRAULT :

Peut-on connaître l'impact du paiement des factures ?

Réponse C. DUVERNY :

Nous sommes à 200 000 € pour les écoles de Longues.

Il y a les décaissements mensuels avec le salaire des agents, la trésorerie confond l'investissement et le fonctionnement, c'est une seule caisse avec encaissement et décaissement en fonctionnement et en investissement.

Le paiement des factures se fait au fur et à mesure de l'avancée des travaux.

A. DESFORGES :

Étant précisé que nous préférons rester prudent, un certain nombre de projets restent à l'état de projet et nous ne démarrerons pas sans avoir les réponses aux subventions demandées. L'arbitrage a été fait de prioriser l'intégralité du projet des écoles de Longues et la végétalisation de la cour de Vic.

## **N°55/2024 Modification des tarifs des services municipaux pour l'année 2024 (tarifs affiches communication et panneau de signalisation)**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de modifier la délibération N°116/2023 prise lors du conseil municipal du 18 décembre 2023 concernant les tarifs des services municipaux suivant :

### **1. Signalisation d'Information Locale**

M. le Maire explique à l'assemblée délibérante que la commune a été sollicité par certains commerçants ou hébergements touristiques afin de pouvoir signaler leur commerce.

M. le Maire propose de fixer un tarif pour les panneaux de Signalisation d'Information Locale (SIL), pour la fourniture et la pose d' :

- un panneau sur support existant dédié à la Signalisation d'Information Locale (140 € TTC) ;
- un film rétro réfléchissant sur panneau obsolète dédié à la Signalisation d'Information Locale (17 €

TTC).

### **2. Service communication**

De plus, le service communication de la commune a élaboré des affiches et cartes postales vintage de Vic-le-Comte, ainsi qu'un livret culturel. Il est donc proposé à la vente :

- 1 € la carte postale
- 5 € l'affiche
- 10 € le guide culturel de curiosité « les secrets de la Comté »

Par conséquent, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver les nouveaux tarifs des services municipaux ci-dessous, applicables à compter du 1er juillet 2024.

Question P. BRAULT :

Le prix des panneaux de signalisation annoncé est à 140 €, est-ce le prix de revient pour la commune ?

Réponse A. DESFORGES :

Oui. C'est le même principe pour les panneaux que pour les bateaux, les personnes contribuent à cette dépense.

L'idée étant d'améliorer et d'harmoniser la signalisation.

## **N°56/2024 Mise à jour du plan de financement prévisionnel étude d'opportunité plage de Longues**

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°024-2024 du 18 mars 2024, le conseil municipal a approuvé le plan de financement de l'étude d'opportunité et de faisabilité d'aménagement touristique d'un ensemble immobilier sis plage de Longues.

D'une part, le plan de financement approuvé par cette délibération comprenait un cofinancement par le fonds d'ingénierie territorial du programmes Petites Villes de Demain au taux de 50%. Or ce fonds permet de cofinancer des études d'ingénierie au taux maximal de 50% du coût total toutes taxes comprises, soit au taux de 60% du coût total hors taxes.

D'autre part l'offre unique reçue lors de la consultation d'entreprises pour ce marché d'études est à un prix inférieur à celui estimé initialement par les services de la commune : 39 190 € HT au lieu de 40 000 € HT.

Considérant les deux points précédents, Monsieur le Maire propose de modifier le plan de financement initialement approuvé par le conseil municipal.

À l'issue de cet exposé, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver la mise à jour du plan de financement prévisionnel de l'étude d'opportunité et de faisabilité d'aménagement touristique de l'ensemble immobilier sis au-dessus de la plage de Longues telle quelle figure ci-dessous ;
- d'autoriser le Maire à solliciter le conseil départemental du Puy-de-Dôme pour l'obtention d'un cofinancement dans le cadre du fonds d'ingénierie territoriale du programme Petites Villes de Demain et de la subvention d'équipement « étude touristique » du Conseil départemental.

Montant des dépenses HT		Montant des recettes HT	
Étude d'opportunité et de faisabilité d'aménagement touristique d'un ensemble immobilier sis plage de Longues	39 190,00 €	Fonds ingénierie PVD (60%)	23 514,00 €
		« Étude Touristique » - CD63 (20%)	7 838,00 €
		Part communale (20%)	7 838,00 €
<b>Total HT</b>	<b>39 190,00 €</b>	<b>Total HT</b>	<b>39 190,00 €</b>
TVA (20%)			7 838,00 €
<b>Total TTC</b>			<b>47 028,00 €</b>

## N°57/2024 Modification plan de financement prévisionnel projet terrain foot5

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée qu'au dernier conseil municipal de mai 2024, il avait été présenté un premier plan de financement du terrain de Foot5 qui sera créé en lieu et place des anciens cours de tennis extérieurs du complexe sportif André Boste. Ce projet permet de répondre rapidement à un besoin d'équipements de loisirs pour les jeunes et vient compléter les aménagements prévus dans le parc Montcervier (cheminements piétons, jeux pour enfants, motricité pour les aînés...) et déjà existants sur la commune notamment au PAJE à Longues.

Le coût global de ce projet s'élève à 219 600,00 € HT, le terrain de Foot5 ne représentant que 119 600,00 € HT. Suite à un échange avec l'ANS, il se trouve que les financements seraient moindre à savoir 50 000 € pour l'Agence Nationale du Sport, 30 000 € dans le cadre du dispositif FAFA de la Fédération de Football, et une demande de subvention peut être également déposée auprès de la région pour un montant 15 600€.

Le terrain de basket 5x5 (coût : 96 000,00 € HT) fera l'objet d'un autre dossier de demande de subventions auprès de l'ANS début 2025.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la modification du plan de financement prévisionnel détaillé ci-dessous en autorisant le Maire à solliciter les aides correspondantes :

Montant des dépenses en € HT	Montant des recettes en € HT	
<b>Création d'un terrain de Foot5 au complexe sportif André Boste</b>	Fédération Française de Football	30 000 €
	Agence Nationale du Sport	50 000 €
Coût des travaux : 119 600,00 €	Région	15 600 €
	Sous total Subventions (80 %)	95 600 €
	Solde commune (20 %)	24 000 €
<b>TOTAL :</b>	<b>119 600,00 € HT</b>	<b>TOTAL :</b> 119 600,00 € HT

Question P. BRAULT :

Vous avez demandé 15 600€ à la Région avec l'incertitude de l'obtention de cette subvention

Réponse A. DESFORGES :

Nous demandons le maximum, et on ajuste si besoin.

## **N°58/2024 Convention de co-maîtrise d'ouvrage avec Polygone**

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°050/2023 du 22 mai 2023, le conseil municipal a retenu le projet proposé par la SA POLYGONE pour la réhabilitation de l'ancien EHPAD Bargoin en résidence sociale adaptée aux personnes âgées autonomes.

Il rappelle également que par délibération n°113/2023 du 18 décembre 2023, le conseil municipal l'avait autorisé à signer un bail à réhabilitation entre la commune de Vic-le-Comte et la SA POLYGONE afin de permettre à cette dernière de mettre en œuvre son projet de réhabilitation.

Monsieur le Maire indique au conseil municipal qu'en parallèle de la rénovation de la partie dédiée à l'habitat, la commune souhaite procéder à la réhabilitation de la salle d'activité existante attenante à la résidence, dont elle conservera la maîtrise mais dont l'usage sera mutualisé avec la résidence afin de permettre la mise en œuvre d'un programme d'animation sociale. Elle souhaite également rénover les espaces publics attenants.

Il précise qu'en application des dispositions de l'article L.2422-12 du code de la commande publique, la commune et la SA POLYGONE peuvent, par convention, désigner celle d'entre elles qui assurera la maîtrise d'ouvrage de toute l'opération.

Ainsi, compte-tenu de la concomitance de ces deux projets de réhabilitation, du caractère indissociable des bâtiments concernés, des études menées par la SA POLYGONE concernant la réhabilitation complète de cet ensemble immobilier et enfin des compétences reconnues de cette dernière en tant que maître d'ouvrage, Monsieur le Maire propose de confier par convention la maîtrise d'ouvrage de la réhabilitation de la salle d'activité à la SA POLYGONE.

Monsieur le Maire précise que cette convention prévoit notamment :

- Que la SA Polygone ne percevra aucune rémunération à raison des missions réalisées en qualité de maître d'ouvrage unique ;
- Que les frais liés à la passation du marché et aux études et travaux nécessaires au bon déroulé de l'opération sont supportés par la commune et par la SA POLYGONE au prorata des montants mentionnés dans l'avant-projet détaillé ;
- Que la commune est associée aux différentes étapes de l'opération, via une commission *ad hoc* comprenant trois représentants de la commune, et plus particulièrement concernant :
  - o la préparation des contrats de travaux et au choix des entreprises attributaires,
  - o le démarrage des travaux,
  - o les réunions de chantiers pour les ouvrages qui lui seront remis,
  - o la réception des ouvrages qui lui seront remis.
- Que la commune versera les sommes nécessaires au fur et à mesure des paiements engagés durant la période d'exécution de la convention à la SA POLYGONE qui procédera au paiement de l'ensemble des sommes dues en TTC aux entreprises.

**À l'issue de cet exposé, le conseil municipal décide à l'unanimité :**

- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de transfert de maîtrise d'ouvrage annexée aux présentes qui précise les conditions d'organisation de la maîtrise d'ouvrage transférée à la SA POLYGONE et en fixe le terme ;**
- **D'autoriser l'inscription au budget municipal des sommes nécessaires à la réalisation de l'opération de réhabilitation de la salle d'activité et des espaces publics attenants ;**
- **De désigner M. Antoine Desforges – Mairie, Mme Valérie Dupouyet Bourduge – 3<sup>ème</sup> adjointe et M. Jean-Yves Galvaing – 6<sup>ème</sup> adjoint, pour siéger à la commission *ad hoc*.**

## **N°59/2024 Plan financement prévisionnel pour le projet salle activité ancien EHPAD (CARSAT)**

Monsieur le Maire indique au conseil municipal que concernant le projet de réhabilitation de l'ancien EHPAD, la commune souhaite procéder à la réhabilitation concomitante de la salle d'activité attenante, dont elle conservera la maîtrise mais dont l'usage sera mutualisé avec la résidence afin de permettre la mise en œuvre d'un programme d'animation sociale. Elle souhaite également rénover les espaces publics attenants.

Un avant-projet détaillé (APD) a été établi par le maître d'œuvre MTA mandaté par le maître d'ouvrage unique du projet de réhabilitation, la SA POLYGONE, concernant les travaux de réhabilitation de la salle d'activité. Monsieur le Maire procède à la présentation des travaux proposés dans le cadre de cet APD comprenant notamment les travaux de rénovation thermique et énergétique, la réfection complète de la toiture et de son étanchéité, l'aménagement intérieur de la salle et notamment la création de sanitaires et d'un coin cuisine, la réfection des espaces publics attenants.

À l'issue de cet exposé, Monsieur le Maire propose de valider l'APD de réhabilitation de la salle d'activités de l'ancien EHPAD Bargoin et des espaces publics attenants pour un montant prévisionnel de travaux de 210 000 € HT.

Par ailleurs, Monsieur le Maire indique que des subventions sont possibles pour ce projet et présente le plan de financement prévisionnel du projet.

À l'issue de cet exposé, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- **D'approuver l'Avant-Projet Détaillé (APD) des travaux de réhabilitation de la salle d'activités de l'ancien EHPAD Bargoin et des espaces publics attenants pour un montant total prévisionnel de travaux de 210 000 € HT ;**
- **d'approuver le plan de financement prévisionnel des travaux détaillé ci-dessous et d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter les subventions correspondantes :**

Montant des dépenses HT		Montant des recettes HT	
Travaux de réhabilitation de la salle d'activité de l'ancien EHPAD Bargoin et des espaces publics attenants	210 000,00 €	CARSAT – AAP Lieux de vie collectifs (50%)	105 000,00 €
		Fonds Vert – Rénovation énergétique (18%)	37 875,00 €
		Part communale (32%)	67 125,00 €
<b>Total HT</b>	<b>210 000,00 €</b>	<b>Total</b>	<b>210 000,00 €</b>
TVA (20%)			42 000,00 €
Total TTC			252 000,00 €

Question P. BRAULT :

Quelle est la surface de cette salle d'activité ?

Réponse A. DESFORGES :

La salle mesure 145m<sup>2</sup>, composée de 121m<sup>2</sup> pour la salle, 9 m<sup>2</sup> pour l'espace cuisine, 5m<sup>2</sup> pour le stockage et 10m<sup>2</sup> pour les sanitaires.

## **N°60/2024 Déclaration d'infructuosité de la procédure de délégation de service public pour la gestion d'une fourrière de véhicules**

**Objet : Adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes proposé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

**Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 5 juin 2024 ;

**Considérant** que conformément au décret susvisé, toute autorité territoriale, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, a l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, au sein de sa collectivité ou de son établissement public.

**Considérant** que le centre de gestion du Puy-de-Dôme (CDG 63) propose gratuitement aux collectivités de gérer pour leur compte ce dispositif de signalement par voie de convention et que la mission proposée par le CDG 63 permet aux collectivités signataires de disposer, dans le respect de la réglementation RGPD :

- ❖ d'une plateforme dédiée permettant de recueillir les signalements des agents, dans un cadre de confiance, neutre, impartial et indépendant, et respectueux de la demande d'anonymat ;
- ❖ d'une équipe d'experts ;
- ❖ d'un accompagnement individualisé et personnalisé ;

**Considérant** le projet de convention annexé à la présente délibération ;

**Le Conseil Municipal décide :**

- **D'adhérer au dispositif proposé par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme ;**
- **De l'autoriser à signer, lui ou son représentant, tous les documents se rapportant à cette convention.**

## **II. RESSOURCES HUMAINES**

### **N°61/2024 Modification de la délibération sur le RIFSEEP – part C.I.A**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, et 136

**Vu** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'Etat,

**Vu** le Décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 précité ;

**Vu** l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

**Vu** la circulaire NOR : R20141427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

**Vu** la délibération n°60/2021 du 7 juillet 2021 portant mise en œuvre du RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel),

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 5 juin 2024,

**Vu** les Lignes Directrices de Gestion relative à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la Commune de Vic-le-Comte entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024

**Considérant** la demande faite initialement par les représentants du personnel quant au versement de la prime pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents, laquelle est prévue pour les agents de la Fonction Publique Territoriale par le Décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 ;

**Considérant** la volonté de l'autorité territoriale de participer à augmenter le pouvoir d'achat de ses agents compte tenu de l'inflation et des bons résultats de 2023 qui permettent de l'envisager, sans pour autant créer de distinction basée sur des critères de revenus pour le versement de cette prime, et donc de ne pas verser de prime pouvoir d'achat exceptionnelle mais plutôt d'augmenter la part variable du RIFSEEP, à savoir le CIA, basé sur l'engagement professionnel et la présence de l'agent au sein de la collectivité et dont tous les agents titulaires et contractuels depuis plus d'1 an sont éligibles.

**Considérant** la volonté de l'autorité territoriale de prévoir la possibilité de valoriser, d'une part, l'engagement individuel majeur de certains agents sur des dossiers spécifiques ou pour pallier des absences de longue durée ou des circonstances exceptionnelles, et d'autre part la réalisation de projets collectifs ;

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'augmenter l'enveloppe maximum du CIA de 300 € à 600 € par an, selon les critères préalablement définis et inchangés, dont 50 % pour la valeur professionnelle (soit 300 €) et 50 % pour le présentisme (soit 300 €).**
- **De créer une catégorie « CIA exceptionnel » selon les conditions définies ci-dessous en plus du CIA classique déjà en vigueur et de prévoir 5 000 € au chapitre 012 pour la mise en œuvre de cette mesure.**
- **De prévoir l'entrée en vigueur de ces mesures à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 pour le CIA 2023.**

## N°62/2024 Modification tableau des effectifs

Vu le Code général de la Fonction Publique, notamment les articles L.313-1 ;

Vu le tableau des effectifs joint au budget primitif 2024 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 5 juin 2024 ;

Considérant le recrutement par un organisme public d'un agent par voie de détachement pour une durée maximale de 5 ans et la nécessité de procéder à un recrutement pour le remplacer au sein du service de la Cuisine Centrale ;

Considérant que ledit poste doit rester vacant pendant la durée du détachement et que tout remplacement ne peut s'effectuer que par la voie contractuelle ;

Considérant que la procédure de recrutement qui s'est déroulée début 2024 a conduit l'autorité territoriale à souhaiter recruter un agent titulaire qui ne peut donc occuper cet emploi vacant, et que dès lors un poste doit être créé pour cet agent ;

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'approuver la modification du tableau des effectifs du personnel communal telle que présentée ci-dessous :**

<u>Création de poste</u>	<u>Date d'effet</u>	<u>Motif</u>
1 poste d'adjoint technique (35/35 <sup>ème</sup> )	01/07/2024	Création de poste pour recrutement d'un agent titulaire

## N°63/2024 Création d'un contrat apprentissage au CTM

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code du travail, et en particulier les articles L. 6211-1 et suivants, les articles D. 6211-1 et suivants ;

Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

Vu l'ordonnance n°2020-387 du 1er avril 2020 portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle ;

Vu le décret n° 2016-1998 du 30 décembre 2016 fixant la liste des collectivités territoriales autorisées à participer aux expérimentations prévues aux articles 76 et 77 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 5 juin 2024 ;

Considérant que le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (article L. 6221-1 du code du travail). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ;

Considérant que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

Considérant que la rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit ;

Considérant que depuis plusieurs années, le constat est fait d'un besoin de main d'œuvre dans l'équipe bâtiment du Centre Technique Municipal et qu'il est difficile de recruter des personnels ayant un socle de connaissance de base dans le secteur du bâtiment, et que dès lors l'apprentissage apparaît comme une opportunité, tant pour un l'élève de se former, que pour la collectivité qui pourra bénéficier d'un agent supplémentaire bénéficiant d'une formation solide et diplômante ;

Considérant l'accord préalable de financement par le CNFPT ;

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

-De recourir au contrat d'apprentissage. ;

-De l'autoriser à exécuter toutes les démarches nécessaires au recrutement d'un 1 apprenti conformément au tableau suivant :

Service d'accueil de l'apprenti	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé par l'apprenti	Durée de la formation
Centre Technique Municipal – Equipement Bâtiments	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	CAP	2 ans

-D'inscrire les crédits nécessaires à la rémunération de l'apprentis au chapitre 012 du budget dans les limites fixées par les lois et règlements en vigueur ;

-D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

### **N°64/2024 Modification du règlement intérieur des services**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la Fonction Publique ;

Vu l'avis favorable du Comité Social territorial du 5 juin 2024 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur des services conformément aux textes en vigueur au niveau national et au niveau local, notamment les dispositions sur les cycles de travail, le dispositif sur le harcèlement, les astreintes.

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'approuver le règlement intérieur des services municipaux de la commune de Vic-le-Comte tel que joint en annexe à la présente délibération.**

### **N°65/2024 Adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes proposé par le CDG**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 5 juin 2024 ;

Considérant que conformément au décret susvisé, toute autorité territoriale, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, a l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, au sein de sa collectivité ou de son établissement public.

Considérant que le centre de gestion du Puy-de-Dôme (CDG 63) propose gratuitement aux collectivités de gérer pour leur compte ce dispositif de signalement par voie de convention et que la mission proposée par le CDG 63 permet aux collectivités signataires de disposer, dans le respect de la réglementation RGPD :

- ❖ d'une plateforme dédiée permettant de recueillir les signalements des agents, dans un cadre de confiance, neutre, impartial et indépendant, et respectueux de la demande d'anonymat ;
- ❖ d'une équipe d'experts ;
- ❖ d'un accompagnement individualisé et personnalisé ;

Considérant le projet de convention annexé à la présente délibération ;

**Le Conseil Municipal décide :**

- **D'adhérer au dispositif proposé par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme ;**
- **De l'autoriser à signer, lui ou son représentant, tous les documents se rapportant à cette convention.**

## **III. URBANISME – VRD – ENVIRONNEMENT**

### **N°66/2024 Territoire d'énergie 63 - Illuminations de Noël 2024**

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal qu'il convient de solliciter l'inscription au programme Eclairage Public 2024 du TE63, des travaux d'éclairage public pour les illuminations de Noël 2024-2025.

Une étude tarifaire de ces travaux a été réalisée par le TE63, avec une estimation prévisionnelle de :

- **22 000 € HT** aux conditions économiques actuelles

Conformément aux décisions prises par son comité le 15/11/2008, le TE63 peut prendre en charge la réalisation de ces travaux demandant à la commune un fonds de concours égal à **14 041,40 € HT** décomposé comme suit :

- **50 % sur 11 862 € soit 5 931,00 € HT**
- **80 % sur 10 138 € soit 8 110,40 € HT**

Cette participation communale sera revue en fin de travaux pour être réajustée suivant le montant des dépenses résultant du décompte définitif.

Monsieur le Maire précise que la totalité de la TVA grevant ces dépenses sera payée et récupérée par le TE63 (fond de compensation pour la TVA).

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'approuver l'avant-projet des travaux d'éclairage public relatif aux illuminations de Noël 2024-2025 ;**
- **De fixer le fonds de concours de la commune au financement de ces dépenses à 14 041,40 € et d'autoriser Monsieur le Maire à verser cette somme, après réajustement du décompte définitif, dans la caisse du Receveur du TE63 ;**
- **D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions de financement de travaux d'éclairage public d'intérêt communal correspondantes, à intervenir entre le TE63 et la commune ;**
- **De préciser que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2024.**

*Question P. BRAULT :*

Vous confirmez que maintenant l'investissement est réalisé totalement agissant du programme de rénovation des illuminations ?

*Réponse A. DESFORGES :*

L'essentiel de ce qu'on avait fait chiffrer en 2020 et qui nous paraissait nécessaire est en passe d'être finalisé. Nous ne sommes pas à l'abri de problèmes avec le matériel ancien qui nous reste (exemple aux rond-points de Parent et de Longues). C'est du vieux matériel et, un jour ou l'autre, il ne sera plus utilisable.

## **N°67/2024 Intégration définitive des voies, réseaux et espaces verts du lotissement Les Allées du Planat**

Monsieur le Maire indique que la société FONCIMMO représentée par M. MASSONNEAU Florent a été autorisée par permis d'aménager PA n°063 457 18 G0002 accordé en date du 28/09/2018, modifié en date du 13/09/2019, du 20/12/2019 et en dernier lieu en date du 01/12/2020 à réaliser un lotissement comprenant 73 lots à bâtir pouvant accueillir 109 logements au maximum sur des parcelles situées rue du Planat et rue des Orleaux à Longues. Les lots n°74 (parcelle cadastrée section ZA n°536), n°75 (parcelle cadastrée section ZA n°605) et n°76 (parcelle cadastrée section ZA n°607) sont destinés à la voirie, les lots n°77 (parcelle cadastrée section ZA n°537), n°78 (parcelle cadastrée section ZA n°603) et n°79 (parcelle cadastrée section ZA n°604) aux espaces verts.

Les voiries concernées sont dénommées :

- Rue de l'Orge
- Rue du Seigle
- Rue du Froment
- Rue de l'Epeautre

Considérant que le Conseil Municipal a décidé, par délibération N° 2019/39 du 4 avril 2019, de donner l'autorisation au Maire de conclure avec la société FONCIMMO une convention préalable à l'intégration des voies, réseaux et espaces verts en application des articles R 442.7 et R 442-8 du code de l'urbanisme, permettant la rétrocession ultérieure des espaces communs (voiries, réseaux divers, stationnement public et espaces verts) à la commune après l'achèvement des travaux ;

Considérant les certificats de non-opposition aux déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux ;

Considérant qu'aucune réserve ne vient s'opposer à cette intégration définitive ;

Il convient maintenant de procéder à l'intégration définitive des voies, réseaux et espaces verts du lotissement « Les Allées du Planat », correspondant aux lots n°74, n°75 et n°76 (rues de l'Orge, du Seigle, du Froment et de l'Epeautre) et aux lots n°77, n°78 et n°79 (espaces verts) dans le domaine public communal.

Les voies représentent une longueur totale de 1028 ml de voirie nouvellement créée à intégrer au domaine public.

**Par conséquent, le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

**-d'accepter la rétrocession à l'euro symbolique :**

- **des voiries pré-citées représentant un linéaire de 1028 ml et réseaux divers dans du lotissement Les Allées du Planat dans le domaine public communal ;**
- **et des espaces verts dans le domaine privé communal ;**

**- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les actes correspondants.**

## **IV ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

### **N°68/2024 Modification des indemnités de fonctions des élus**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que suite à la cessation de ses fonctions de conseillère municipale déléguée à la communication de Delphine Cousinié pour raisons personnelles, il a décidé d'étendre la délégation confiée à Patricia Chaput, jusqu'à lors conseillère déléguée à la valorisation de la ville et aux labels en lui confiant une délégation plus étendue regroupant désormais, « **la valorisation, le tourisme et la communication** » ;

A cette occasion, Mr le Maire précise qu'il convient de revoir la répartition des indemnités de fonctions des élus votée par délibération du 8 juin 2020 pour prendre en compte ces modifications ;

Il rappelle que les indemnités de fonctions des élus ne doivent pas dépasser **une enveloppe globale maximale** calculée en fonction de l'indemnité maximale pour les fonctions de Maire et des adjoints correspondant à la strate de la commune (3 500 à 9 999 habitants) soit :

**Indice brut 1027 (au 1.07.2024 et indexé sur la valeur du point) = 49 326.29 € annuel**

Pour le Maire : (49 326.29 € x 55 %) = 27 129.46 €

Pour 8 adjoints (nombre maximal) : 49 326.29 € x 22 % x 8 = 86 814.27 €

**Soit une enveloppe maximale de 113 943.73 €**

NB : Une majoration maximale de 15 % pour commune chef- lieu de canton peut être attribuée mais elle ne compte pas dans le calcul de l'enveloppe maximale

Il rappelle que le choix a été fait de ne pas utiliser les montants maximums pour le Maire et les adjoints permettant ainsi de prévoir une indemnité pour les conseillers délégués possible quel que soit la taille de la commune en contrepartie d'une délégation de fonction consentie par le Maire et si l'enveloppe globale est respectée ; les indemnités actuelles sont donc réparties ainsi :

- **Le Maire à 39.5 % x IB 1027 (soit 31 % + 8.5 % pour chef lieu de Canton)**
- **Les 8 adjoints à 15.5 % x IB 1027**
- **Les 5 conseillers délégués à 6 % x IB 1027**

Compte tenu de l'évolution du champ de la délégation confiée à Patricia Chaput qui se rapproche de celle d'un adjoint, il est proposé de revoir cette répartition en lui attribuant un taux de 15.5 % **tout en continuant de rester en dessous de l'enveloppe globale maximale**, celle des autres élus demeurants inchangée ;

**Vu les articles L 2123-22, L 2123-23 et L 2123-24 du CGCT ;**

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **De d'approuver le montant des indemnités de fonctions du Maire, adjoints et conseillers délégués comme suit à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024 conformément au tableau joint en annexe à la présente délibération ;**
- **D'indiquer que ces indemnités seront amenées à varier en fonction de l'évolution de la valeur du point d'indice.**

**TABLEAU DES INDEMNITES  
DU MAIRE, DES ADJOINTS ET DES CONSEILLERS DELEGUES**

(IB 1027 mensuel = 4 110,524167 € selon valeur du point d'indice au 1<sup>er</sup> janvier 2024)

Nom – Prénom	Qualité	% de l'IB 1027	Indemnité brute mensuelle au 1/07/24 (indexée sur la valeur du point)
<b>Antoine DESFORGES</b>	Maire	39.5 % (31 % + 8.5% chef-lieu canton)	<b>1 623.66</b>
<b>Cécile DURAND</b>	1 <sup>er</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Laurent BÉGON-MARGERDION</b>	2 <sup>ème</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Valérie DUPOUYET-BOURDUGE</b>	3 <sup>ème</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Cyrille FAYOLLE</b>	4 <sup>ème</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Catherine FROMAGE</b>	5 <sup>ème</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Jean-Yves GALVAING</b>	6 <sup>ème</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Eva CUBIZOLLES</b>	7 <sup>ème</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Jean-Claude ARESTÉ</b>	8 <sup>ème</sup> Adjoint	15.5	<b>637.13</b>
<b>Bernard BRUN</b>	Conseiller délégué	6	<b>246.63</b>
<b>Annie SEYS</b>	Conseiller délégué	6	<b>246.63</b>
<b>Patricia CHAPUT</b>	Conseiller délégué	15.5	<b>637.13</b>
<b>Élodie PINEAU</b>	Conseiller délégué	6	<b>246.63</b>
<b>TOTAL mensuel</b>			<b>8 097.73 €</b>

**Soit une enveloppe globale annuelle de 97 172.79 € inférieure à l'enveloppe maximale (85.28 %) calculée pour rappel de la façon suivante :**

Pour le Maire :  $(49\,326.29\text{ €} \times 55\%) = 27\,129.46\text{ €}$

Pour 8 adjoints (nombre maximal) :  $49\,326.29\text{ €} \times 22\% \times 8 = 86\,814.27\text{ €}$

**Soit une enveloppe maximale de 113 943.73 €**

## Questions diverses

### 1. PLUI

*Groupe d'opposition :*

Nous vous avons posé la question lors d'un conseil municipal au sujet des surfaces foncières consommées entre 2011 et 2021 ainsi que celles consommées depuis 2021 sur notre commune.

Votre réponse a été d'exprimer une réserve sur les chiffres tant qu'ils n'étaient pas validés par la préfecture.

Ces chiffres ont-ils été depuis validés par la préfecture en accord avec Mond'arverne

Si oui pouvez-vous nous les communiquer

*Réponse A. DESFORGES*

Actuellement, nous sommes sur les derniers arbitrages.

Ce sont des arbitrages compliqués, puisque la commune de Vic-le-Comte est impactée pour atteindre le pourcentage d'économie de surface nécessaire.

### 2.Espace public

*Groupe d'opposition :*

Le code électoral précise les espaces publics qui peuvent recevoir l'affichage des candidats aux élections : panneaux électoraux, panneaux associatifs. Certes la commune ne dispose pas de panneaux associatifs, c'est un choix qu'il nous faut respecter, pour autant cela ne donne pas le droit de coller des affiches **électorales** où bon nous semble sur le domaine public. **2 endroits sur la commune sont particulièrement sujet à cet affichage sauvage**, le premier au rond-point de Longues sur la porte du transformateur, le second sur les portes de l'ancienne bascule à Vic bourg.

Il est dans vos prérogatives de faire respecter l'affichage dans notre commune. Nous vous demandons de faire retirer les affiches en cours par les contrevenants, d'informer et de signaler que l'affichage est interdit sur ces espaces.

Réponse A. DESFORGES :

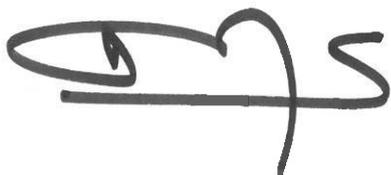
Depuis plusieurs années nous essayons de développer l'affichage associatif, car c'est une obligation légale, les emplacements ont été ciblés.

Tant que nous n'avons pas mis en place ce type d'affichage en place, il est compliqué pour la commune qui ne respecte pas une obligation légale de demander aux gens de ne pas apposer des affiches sur ces points non officiels.

*En l'absence de questions supplémentaires, M. le Maire lève la séance à 21h00.*

**M. Le Maire,**

**M. Antoine DESFORGES**



**Le secrétaire de séance,**

**M. Thomas HEYRAUD**



## Annexes

- **Tarifs municipaux**
- **Convention de co-maitrise d'ouvrage avec Polygone**
- **RIFSEEP**
- **Règlement intérieur des services**
- **Convention Dispositif centre de gestion 63**

**TARIFS MUNICIPAUX**

	<b>Tarif 2024</b>
<b>Location de salles</b>	
<b>ESPACE LOUIS PAULET</b>	
<u>Habitants de la commune</u>	
Week-end	381 €
Journée ou soirée	229 €
Caution	600 €
<u>Personnel municipal</u>	
Week-end	189 €
Journée ou soirée	114 €
Caution	600 €
<b>HALLE DU JEU DE PAUME</b>	
<i>Salle de spectacle en haut :</i>	
Journée	602 €
½ journée	332 €
<i>Salle du bas</i>	
Journée	199 €
½ journée	133 €
Réunion (2h)	79 €
<i>Ensemble du bâtiment</i>	
Journée	670 €
½ journée	398 €
<b>MAISON DU TEMPS LIBRE</b>	
Salle de réunion (20 personnes maxi)	
Journée	107 €
½ journée	67 €
Réunion (2h)	42 €
<b>Grande salle</b>	
Journée	267 €
½ journée	201 €
Réunion	79 €
<u>Personnel communal</u>	
Journée ou soirée	132 €
½ journée	101 €
Caution	600 €
<b>COUVENT DES DAMES</b>	

Journée	263 €
½ journée	201 €
Réunion (2h)	79 €
<b>Personnel communal</b>	
Journée ou soirée	132 €
½ journée	101 €
Caution	600 €
<b>SALLES DE SPORTS</b>	
Salle omnisports	605 €
Gymnase la Molière	538 €
<b>Participation frais régisseur lors de manifestations</b>	
tarif journée	162 €
tarif soirée	270 €
<b>Location de matériels</b>	
Tables 4 pers (l'unité)	2,08 €
Tables 6 pers (l'unité)	2,39 €
Bancs (l'unité)	1,61 €
Chaises (l'unité)	1,09 €
Barrière (l'unité)	1,40 €
Podium (le module)	4,00 €
<b>Ecoles</b>	
Participation des communes extérieures aux frais de fonctionnement des écoles/tarif par élève inscrit - Maternelle	750 €
Participation des communes extérieures aux frais de fonctionnement des écoles/tarif par élève inscrit - Elémentaire	520 €
<b>Tarifs funéraires et vacations</b>	
Dépositaire	25 €
Concession cimetière (2,5 m²)	
Ou Columbarium :	
- 30 ans	204 €
Ou	
- 50 ans	378 €
Vacation funéraire	25 €
<b>Autres tarifs</b>	

Droit de place taxi (par an et par emplacement)	204 €
Droit de place et de marché le ml	1,00 €
Taxe Locale publicité extérieure TPLE	23 €
Les enseignes – tarif/m2	18 €
Dispositifs publicitaires et pré enseignes non numériques-tarif/m2	23 €
Dispositifs publicitaires et pré enseignes sur support numérique-tarif/m2	52 €
Panneau sur support existant dédié à la Signalisation d'Information Locale	140 €
Film rétroréfléchissant sur panneau obsolète dédié à la Signalisation d'Information Locale	17 €
<b>Réalisation de bateaux sur le domaine public</b>	
<u>Création d'une entrée avec abaissement de bordures :</u>	
Trottoir d'une largeur inférieure à 1ml	1 142 €
Trottoir d'une largeur supérieure à 1ml	1 716 €
<u>Création d'une entrée sans abaissement de bordures :</u>	
Trottoir d'une largeur inférieure à 1ml	343 €
Trottoir d'une largeur supérieure à 1ml	685 €
<b>Photocopies de documents administratifs</b>	
<b>Noir et blanc</b>	
Photocopie format A4	0,08 €
Photocopie format A4 recto verso	0,11 €
Photocopie format A3	0,11 €
Photocopie format A3 recto verso	0,13 €
<b>Couleurs</b>	
Photocopie format A4	0,17 €
Photocopie format A4 recto verso	0,22 €
Photocopie format A3	0,22 €
Photocopie format A3 recto verso	0,47 €
<b>Service Communication</b>	
Carte postale vintage commune de Vic-le-Comte	1 €
Affiche vintage commune de Vic-le-Comte	5 €
Le guide culturel de curiosité « les secrets de la Comté »	10 €

<b>Service de la navette</b>	
Trajet simple Vic-Longues ou Longues-Vic	1,00 €
Forfait 10 trajets	6,50 €
Forfait réduit 10 trajets : jeunes de 6 à 25 ans, apprentis, étudiants, bénéficiaires revenu garanti, titulaires du billet solidarité	3,50 €
Abonnement mensuel	26,00 €
Abonnement mensuel tarif réduit : apprentis, étudiants, bénéficiaires revenu garanti, titulaires du billet solidarité	10,50 €
Enfants jusqu'à 6 ans	Gratuit

<b>SERVICES PERISCOLAIRES</b>				
	Tarifs A 1 <sup>o</sup> période 7h15-7h45	Tarifs B 2 <sup>o</sup> période 7h45-8h20	Tarifs C 3 <sup>o</sup> période 16h30-17h30	Tarifs D 4 <sup>o</sup> période 17h30-18h30
QF1 < 350	0,51 €	0,51 €	0,73 €	0,73 €
QF2 351 à 500	0,61 €	0,61 €	0,90 €	0,90 €
QF3 501 à 700	0,67 €	0,67 €	1,02 €	1,02 €
QF4 701 à 1000	0,85 €	0,85 €	1,24 €	1,24 €
QF5 1001 à 1500	0,97 €	0,97 €	1,41 €	1,41 €
QF6 1501 à 2000	1,05 €	1,05 €	1,53 €	1,53 €
QF7 >2001 +extérieur à la commune	1,18 €	1,18 €	1,63 €	1,63 €

**NB: ces tarifs incluent les activités périscolaires quand elles sont organisées sur ces temps d'accueil notamment le soir**

**NB : les élèves en classe ULIS bénéficient des tarifs en fonction des QF même lorsqu'ils n'habitent pas la commune**

Ces 4 tranches tarifaires se cumulent entre elles en fonction des horaires d'arrivée et de départ.

Droit d'inscription : 8.00 €

Tarif occasionnel demi-journée : tarif QF 7

# **Convention de transfert de maîtrise d'ouvrage publique de la commune de Vic-le-Comte à la SA POLYGONE pour l'aménagement de l'ancien EHPAD Bargoin**

## **Entre**

**La Commune de Vic-le-Comte**, identifiée au SIREN sous le n°216 304 576, représentée par son Maire, Monsieur Antoine DESFORGES, habilité par délibération du conseil municipal en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024 ;

## **ET**

**Polygone SA d'HLM**, identifiée au SIREN sous le n°405 420 159, représentée par son Directeur général, Monsieur Aurélien TISSIER, nommé à cette fonction par délibération du Conseil d'administration de la société en date du 15 février 2024 ;

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **Article 1 : objet**

En application des dispositions de l'article L. 2422-12 du Code de la Commande Publique relatif à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, la présente convention a pour objet d'organiser les modalités techniques, administratives et financières d'un transfert de maîtrise d'ouvrage publique pour la réalisation de travaux suivants :

- D'une part, la Commune de Vic-le-Comte met à disposition de Polygone SA d'HLM une partie des bâtiments sis 146 rue du Château 63270 Vic-le-Comte, sur les parcelles cadastrées AI 513, AI 549 et AI 554, pour y réaliser des logements locatifs sociaux à destination d'un public de personnes âgées autonomes. Cette mise à disposition interviendra par bail à réhabilitation ;
- D'autre part la commune conserve l'usage de la salle d'activité existante telle quelle apparaît sur les plans de l'avant-projet détaillé. Cette salle sera aménagée pour servir de salle municipale ;
- Enfin, les espaces à usage public situés au droit de la résidence (parcelle AI 550) seront réaménagés au cours de l'opération.

Le descriptif de l'opération (avant-projet détaillé) est joint en annexe aux présentes, faisant notamment apparaître la salle d'activité, les espaces publics attenants et le coût prévisionnel global du projet dont celui relevant de la maîtrise d'ouvrage transférée.

## **Article 2 : désignation du mandataire**

Par la présente convention, les parties décident que la Commune de Vic-le-Comte transfère temporairement sa maîtrise d'ouvrage à Polygone SA d'HLM pour l'aménagement de la salle d'activités et l'aménagement des espaces à usage public au droit de la résidence.

### **Article 3 : périmètre de la maîtrise d'ouvrage transférée**

Par la présente convention, Polygone SA d'HLM se voit ainsi confier l'ensemble des obligations découlant du livre IV de la deuxième partie du Code de la Commande Publique relatif à la loi MOP portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, dans sa version en vigueur au jour de la signature de la présente convention.

En conséquence, Polygone SA d'HLM aura seule la qualité de maître d'ouvrage pour l'ensemble des travaux désignés à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention. Elle s'engage à assurer la totalité de la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des travaux de l'opération, selon le périmètre d'intervention et le plan de financement prévisionnel des travaux correspondants, annexés à la présente convention.

Toute modification ultérieure entraînant un changement de programme ou d'enveloppe financière devra faire l'objet d'une décision préalable express des parties dans les conditions prévues à l'article 9 de la présente convention.

### **Article 4 : obligation des parties**

Polygone SA d'HLM assume sur le plan administratif et technique, l'étude, la réalisation et la réception de l'ensemble du programme objet de l'opération visée à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention dans le respect de la législation et réglementation applicables.

Dans le cadre de son mandat, Polygone SA d'HLM :

- inscrit au budget les dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération désignée,
- lance toute étude relative à l'ensemble de l'opération (y compris procédures réglementaires, relevés spécifiques et diagnostics),
- obtient toutes les autorisations nécessaires à la réalisation des travaux,
- prépare, publie, conclut, signe et exécute les contrats et marchés correspondants nécessaires à la réalisation de l'opération,
- s'assure de la bonne exécution de ces marchés et procède au paiement des entreprises,
- assure la gestion administrative, financière et comptable de l'opération,
- assure le suivi des travaux,
- assure la réception des ouvrages et transmet à la Commune de Vic-le-Comte une copie de la décision de réception des ouvrages (avec ou sans réserve) ou de refus, et le cas échéant, une copie du procès-verbal de constat de levée des réserves,
- fournit à la Commune de Vic-le-Comte l'ensemble des pièces se rapportant aux travaux réalisés pour les ouvrages qui lui seront remis, notamment le Dossier des Ouvrages Exécutés et le Décompte Général définitif,
- et plus généralement, prend toutes mesures nécessaires à l'exercice de son mandat.

La commune de Vic-le-Comte :

- est associée aux différentes étapes de l'opération et plus particulièrement :
  - o à la préparation des contrats de travaux et au choix des entreprises attributaires,
  - o au démarrage des travaux,
  - o aux réunions de chantiers pour les ouvrages qui lui seront remis,
  - o à la réception des ouvrages qui lui seront remis,
  - o le cas échéant lors de modifications du projet, du plan de financement ou lors de réserves à la réception des ouvrages qui lui seront remis.
- obtient toutes les autorisations nécessaires aux autorisations de voirie pour les parties d'ouvrages relevant de ce domaine et prend les arrêtés de circulation correspondants.

## **Article 5 : modalités de fonctionnement du transfert de maîtrise d'ouvrage**

### **5.1 – Modalités de financement**

Polygone SA d'HLM ne perçoit aucune rémunération à raison des missions réalisées en qualité de maître d'ouvrage unique pour la réalisation des travaux désignés à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention.

Les frais liés à la passation du marché ainsi que les études et travaux nécessaires au bon déroulé de l'opération sont supportés par la Commune de Vic-le-Comte et par Polygone SA d'HLM au prorata des montants mentionnés dans l'avant-projet détaillé annexé à la présente convention et selon les décomptes généraux définitifs, actualisations et révisions de prix comprises.

Polygone SA d'HLM adresse à la commune de Vic-le-Comte une demande de remboursement chiffrée et détaillée au fur et à mesure des paiements engagés durant la période d'exécution de la convention. Elle procède au paiement de l'ensemble des sommes dues en TTC aux entreprises.

### **5.2 – Commission *Ad hoc***

Une Commission *Ad hoc* est créée et co-présidée par le représentant de la Commune de Vic-le-Comte et par le représentant de Polygone SA d'HLM afin de désigner les titulaires des marchés de travaux. Elle est composée de :

- trois membres désignés par la Commune de Vic-le-Comte : le Co-Président de la commission et deux membres titulaires,
- trois membres désignés par Polygone SA d'HLM : le Co-Président de la commission et deux membres titulaires.

Polygone SA d'HLM assurera toutes les étapes de la procédure liées à la consultation dont la convocation de ses membres à ladite commission.

La commission se réunit autant que de besoin pendant la phase exécution et préalablement à la réception.

## **Article 6 : durée et terme de la convention**

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les parties et s'achève à la fin de la période de garantie de parfait achèvement ou par la résiliation de la convention dans les conditions fixées à l'article 10 de la présente convention.

## **Article 7 : contrôle administratif**

La passation des contrats de travaux conclu par le Polygone SA d'HLM reste soumise aux procédures de contrôle qui s'imposent à la commune de Vic-le-Comte.

Polygone SA d'HLM sera tenu de préparer et de transmettre, si besoin, à l'autorité compétente les dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle.

## **Article 8 : responsabilités du mandataire**

En cas de litige, Polygone SA d'HLM ne peut être tenue pour responsables des difficultés qui résulteraient d'une mauvaise utilisation des ouvrages remis ou d'un défaut d'entretien par la Commune de Vic-le-Comte.

Toutefois, s'il y a constatation d'anomalies sur les ouvrages remis à la commune de Vic-le-Comte et dont Polygone SA d'HLM avait la maîtrise d'ouvrage, cette dernière s'engage à prendre à sa charge la remise en conformité.

## **Article 9 : modifications et avenants**

Dans le cas toutefois où, au cours de cette opération, l'une des parties estimerait nécessaire d'apporter des modifications importantes aux travaux, un avenant à la présente convention sera conclu entre elles avant toute mise en œuvre des modifications ainsi demandées, accompagné du détail des dépenses qui s'en verraient ainsi modifiées, ainsi que l'éventuel nouveau plan de financement.

En tout état de cause, les stipulations des présentes pourront en tant que de besoin être précisées, modifiées ou complétées par voie d'avenant.

## **Article 10 : résiliation**

En cas de non-respect par l'une des parties des engagements pris dans le cadre de la présente convention, l'autre partie pourra résilier de plein droit ladite convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à l'issue d'un délai d'un mois suivant une mise en demeure restée sans effet.

## **Article 11 : assurances**

Chaque partie doit être titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile générale couvrant toutes les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'elle est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à propos de tous les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non pouvant survenir tant pendant la période de construction qu'après achèvement des travaux.

Chaque partie doit, dans le mois suivant la notification de la présente convention, fournir à l'autre partie la justification qu'elle est titulaire de l'assurance mentionnée ci-dessus.

De plus, Polygone SA d'HLM vérifiera que les sociétés et entreprises auxquelles elle aura recours disposent des assurances garantissant leurs responsabilités civile et décennale.

## **Article 12 : litiges et juridiction compétente**

Les parties conviennent de régler à l'amiable les différents éventuels qui pourraient survenir au cours de l'exécution des présentes.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention, tant pour ce qui concerne son interprétation que son exécution, et à défaut d'accord amiable entre les parties, seront portés :

- Pour la Commune de Vic-le-Comte, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand ;
- Pour Polygone SA d'HLM, devant le Tribunal de Commerce de Lyon.

**Article 13 : élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

- pour la Commune de Vic-le-Comte : Place de l'Hôtel de Ville – CS 10028 – 63270 VIC-LE-COMTE,
- pour Polygone SA d'HLM : "Le Polygone", 1 avenue Georges Pompidou – 15000 AURILLAC.

Fait en deux exemplaires

À

Le

**Pour la Commune de Vic-le-Comte,**

**Le Maire,**

**Pour Polygone SA d'HLM,**

**Le Directeur général,**

**Antoine DESFORGES**

**Aurélien TISSIER**

# RIFSEEP

## Article 1 : Dispositions générales

### Article 1-1 : Bénéficiaires du RIFSEEP (IFSE et CIA)

- Agents titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet, temps partiel au prorata de leur temps de travail
- Agents non titulaires de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel au prorata de leur temps de travail recrutés uniquement sur la base :
  - d'un contrat de projet (article 3 II de la loi n° 84-54 de la loi du 26 janvier 84) de catégorie A ou B pour l'IFSE ;
  - ou pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ou au remplacement d'un agent titulaire de catégorie A, B ou certaines catégories C remplissant des conditions de diplôme (au moins bac +2) ou d'expérience professionnelle significative pour le poste occupé d'au moins 5 ans, pour l'IFSE.

Pour bénéficier du CIA, l'agent doit avoir effectué **au moins 6 mois** de travail dans la collectivité dans l'année et la limite de la catégorie d'emploi ne s'applique pas au CIA (il est versé aux catégories A, B et C pour les titulaires et non titulaires).

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants présents dans la collectivité :

- Directeur Général des Services
- Attaché
- Rédacteur
- Adjoints administratifs
- Ingénieur
- Technicien
- Agents de maîtrise
- Adjoints techniques
- animateurs
- Adjoints d'animation
- ATSEM
- Educateurs des APS

A noter que la filière police ne relève pas de ce dispositif et continue de bénéficier des primes qui leur sont actuellement attribuées.

### Article 1-2 : Modalités d'attribution individuelle

Le montant individuel de l'IFSE et du CIA est attribué librement par l'autorité territoriale par voie d'arrêté individuel dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

### Article 1-3 : Conditions de cumul

Le régime indemnitaire mis en place par la présente délibération est par principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

En conséquence, le RIFSEEP ne peut se cumuler avec :

- 1- La prime de fonction et de résultats (PFR),
- 2- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- 3- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- 4- L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- 5- La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- 6- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- 7- La prime de fonction informatique,
- 8- L'indemnité pour travaux dangereux et insalubres.

Ce régime indemnitaire pourra en revanche être cumulé avec :

- 1- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- 2- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- 3- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,

- 4- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail ou aux conditions de travail : heures supplémentaires et heures complémentaires des agents à temps non complet et des agents à temps partiel, l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection (arrêté ministériel du 27 février 1962), astreintes et permanences, travail de nuit (décret n°61-467 ; décret n°88-1084 ; décret n°2008-1205), travail des dimanches et jours fériés (arrêté du 19 août 1975 ; décret n°92-7 ; décret n°2002-856 : décret n°2002-857),
- 5- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel,
- 6- la NBI,
- 7- la prime dite de fin d'année (article 111 de la loi du 26 janvier 1984).

## **Article 2 : L'Indemnité de Fonction de Sujétion et d'Expertise (IFSE)**

### **Article 2-1 : Détermination des groupes de fonctions**

Chaque part du RIFSEEP correspond à un montant fixé dans la limite des plafonds déterminés dans la présente délibération dans la limite de ceux applicables aux fonctionnaires de l'État.

Ces montants plafonds évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'État.

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du temps de travail pour les agents occupant un emploi à temps non complet. Pour les agents à temps partiel, le montant du régime indemnitaire est calculé de la même façon que le traitement indiciaire.

**L'IFSE est versée mensuellement.**

**Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau du poste occupé d'une part et de l'expérience professionnelle d'autre part déterminés à partir des critères professionnels suivants :**

- **Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :**
  - Niveau hiérarchique et d'encadrement
  - Nombre de collaborateurs encadrés
  - Niveau de responsabilité lié aux missions
  - Conduite de projet ou non
- **Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaires à l'exercice des fonctions :**
  - Niveau de technicité et de connaissances requis
  - Ampleur du champ d'actions ou des missions
  - Niveau de diplôme ou de qualification attendu et expérience professionnelle
  - Degré d'autonomie dans le poste
- **Les sujétions particulières liées au poste et degré d'exposition aux risques :**
  - Degré de relations internes/externes
  - Variabilité des horaires, rythme de travail
  - Degré de pénibilité physique et contraintes physiques
  - Degré de pénibilité mentale

**donnant lieu au classement suivant :**

Catégorie	groupe	Niveau de responsabilité /fonctions induisant :	fonctions / métiers dans la collectivité
<b>GROUPE A</b>			
A	A1	Direction Générale des Services	DGS emploi fonctionnel
	A2	Direction d'un pôle	DGA / DPR / DST / DSP
	A3	Direction d'un service	Responsable service cadre A / non existant dans collectivité pour l'instant
	A4	De l'expertise, des responsabilités particulières, une compétence spécifique et/ou complexe, le pilotage de projets	chef de projet, chargé de mission /responsable adjoint/cadre sans encadrement Ex: chef de projet Petites Villes de Demain
<b>GROUPE B</b>			
B ou C	B1	Responsabilité d'un service (encadrement Intermédiaire) ou pilotage et coordination d'un projet	Chef de la cuisine centrale Responsable du CTM Responsable des services périscolaires Responsable Maison France Service Responsable Vie culturelle, associative et patrimoine Responsable Administration générale et citoyenneté Autres responsables de service
	B2	Responsabilité d'un secteur nécessitant forte expertise et sans encadrement, niveau élevé autonomie, ou encadrant de proximité	Responsable Finances - Marchés publics catégorie B Responsable Ressources humaines ETAPS catégorie B Chefs d'équipe CTM Autres responsables secteur
	B3	Catégorie C+ agent d'exécution spécialisé nécessitant une expertise particulière avec une part d'initiative et d'autonomie (gestionnaires dossiers) et/ou assistance d'un cadre ou adjoint chef équipe	Gestionnaire Ressources Humaines et comptabilité Chargée de l'urbanisme et du secrétariat technique Chargée de communication Chargée de la vie associative et de la valorisation du patrimoine Régisseur salles, gestion Informatique et téléphonie Chargée de l'accueil Mairie ou MFS Chargée des services à la population Chargée de l'état-civil et de l'administration générale Chargée des affaires sociales et de l'accueil Assistante vie scolaire ou autres services Adjoint chef équipe Autres gestionnaires
<b>GROUPE C</b>			
C	C1	Agent d'exécution polyvalents avec des qualifications diplômantes requises ou habilitations	Référents périscolaires ATSEM Animateurs qualifiés Agents des services techniques avec qualifications, habilitations, spécialité Agents de la cuisine centrale (avec qualification)
C	C2	Autres agents d'exécution et proximité sans qualification ou habilitation particulière	Agents d'entretien Agents des services techniques Agents de la cuisine centrale

### Article 2-2 : Les plafonds indemnitaires :

GROUPE A	grades	sous groupe	ref plafonds ETAT	plafonds max IFSE COMMUNE	plafonds mini COMMUNE
A	attachés, ingénieurs	A1	36 210	21 000	7 000
		A2	32 130	18 000	5 000
		A3	25 500	13 000	3 500
		A4	20 400	11 000	3 000
<b>GROUPE B</b>					
B ou C	B : rédacteur, animateur, technicien C : AM, AT, AA	B1	17 480	10 000	2 500
		B2	16 015	9 000	2 200
		B3	14 650	7 000	1 700
<b>GROUPE C</b>					
C	AT, AA, ATSEM si qualifications	C1	11 340	5 000	1 100
C	AT, AA sans qualifications particulières	C2	10 800	4 000	900

### Article 2-3 : Le réexamen de l'IFSE

Le montant annuel de l'IFSE versé aux agents fera l'objet d'un réexamen sur la base des trois situations suivantes :

- En cas de changement de fonctions ou de cadre d'emploi,
- Au moins tous les 4 ans, au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent (nombre d'années sur le poste occupé ou le domaine concerné, capacité de transmission des savoirs et compétences, formations suivies...),
- Attributions complémentaires temporaires liées à des situations particulières :

Absence prolongée d'un agent durant une période sans remplacement et/ou prise en charge du surcroît d'activité lié à des projets ou dossiers particuliers.

### **Article 3 - Le complément indemnitaire annuel : C.I.A**

#### ➤ Le CIA « classique »

Le complément indemnitaire annuel est institué afin de tenir compte de l'engagement professionnel et la manière de servir. Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants :

GROUPE A	grades	sous groupe	ref plafonds ETAT	plafonds maxi CIA COMMUNE
A	attachés, ingénieurs	A1	6 390	600
		A2	5 670	600
		A3	4 500	600
		A4	3 600	600
<b>GROUPE B</b>				
B ou C	B : rédacteur, animateur, technicien C : AM, AT, AA	B1	2 380	600
		B2	2 185	600
		B3	1 995	600
<b>GROUPE C</b>				
C	AT, AA, ATSEM si qualifications	C1	1 260	600
C	AT, AA sans qualificatons particulères	C2	1 260	600

Le C.I.A pourra être versé en tenant compte des critères suivants :

- **Part 1 : implication et valeur professionnelle : 50 %**

Sur la base des entretiens professionnels annuels établis en fonction des critères déjà définis dans les grilles d'évaluation et variables en fonction de la catégorie et du niveau d'encadrement.

- **Part 2 : présentéisme : 50 %**

Ce critère sera évalué par le service ressources humaine au vu de l'absentéisme de l'agent sur la période de référence (année civile N-1) selon des modalités de décote à définir en concertation avec les représentants du personnel siégeant au Comité Technique d'ici le 1<sup>er</sup> semestre 2022.

Le CIA est versé annuellement au **1er septembre de l'année N+1** ; il est proratisé en fonction du temps de travail comme l'ISE pour les temps non complet et partiels ; il n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre

#### ➤ Le CIA « exceptionnel »

L'attribution d'une part de CIA « exceptionnel » se fonde sur la base d'un rapport circonstancié, à tout moment de l'année ou lors de l'entretien annuel réalisé par le supérieur hiérarchique de l'agent et évaluant notamment si l'agent a fait preuve d'un engagement individuel majeur ou peut bénéficier de la prime au titre des résultats collectifs. Le rapport est adressé à la Directrice des Ressources Internes et à la DGS pour avis préalable avant décision par l'autorité territoriale.

Intitulé de la part	Conditions de versement	Montant du CIA
<b>Part « Engagement individuel majeur »</b>	Il s'agit de récompenser un agent dont l'engagement au sein de la collectivité va au-delà de l'investissement attendu sur le poste et sur le grade ou un engagement notable lié à un surcroît d'activité important dû au non-remplacement prolongé d'agent pendant plus de 2 mois.	Dans la limite des crédits inscrits au budget, et en fonction du nombre d'agents pouvant en bénéficier ainsi que de la durée du remplacement ou de l'ampleur de l'engagement. Le mini est fixé à 30€/mois et le maxi à 100 €/mois.

**Part  
« Résultats  
collectifs »**

Il s'agit de valoriser les résultats collectifs d'un ou des services, sur la base d'un projet sortant de l'exercice normal des fonctions et fixé par la direction.

Les participants à un projet n'ont pas vocation à avoir le même montant, selon le niveau d'investissement et de la participation au projet.

Le montant minimum est fixé à 150 € / an. Le montant plafond est donc fixé à 500 € / an.

#### **Article 4 : Modalité de maintien ou de suppression du RIFSEEP en cas d'absentéisme**

L'ISFE sera maintenue dans les mêmes conditions que le traitement brut en cas de congés maladie ordinaire, longue maladie et longue durée conformément au principe en vigueur dans la collectivité depuis la délibération du 26 mars 2010 soit :

- En cas de maladie ordinaire : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement
- En cas de congé longue maladie reconnu par le comité médical : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
- En cas de congé longue durée reconnu par le comité médical : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi traitement

Elle est maintenue en totalité en cas de congés maternité, paternité, adoption, accident du travail et maladie professionnelle.

Le C.I.A est calculé annuellement avec une part liée à l'absentéisme indépendamment des règles fixées pour l'IFSE.

#### **Article 5 : Le maintien à titre individuel du montant indemnitaire perçu par chaque agent avant la mise en place du RIFSEEP**

L'article 6 du Décret du 20 mai 2014 garantit aux personnels au minimum le montant indemnitaire qu'ils percevaient mensuellement avant le déploiement du RIFSEEP au regard de son grade, de ses fonctions et des sujétions liées au poste.

#### **Article 6 : Modalités d'attribution individuelle**

##### **Article 6-1 : Attribution de de l'IFSE**

L'autorité territoriale fixera librement par arrêté le montant individuel dans la limite des montants maximums et minimums prévus par groupe de fonction.

L'autorité territoriale procède par arrêté à la valorisation du régime indemnitaire au titre de l'IFSE de l'agent soit de manière temporaire ou définitive dans la limite du plafond définit dans la présente délibération.

##### **Article 6-2 : Attribution du CIA**

L'autorité fixe annuellement les montants individuels par arrêté dans la limite du montant maximum précisé dans la présente délibération. Ce versement est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

#### **Article 7 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet **au lendemain de la publication de la présente délibération.**

**La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence, sauf pour la filière police qui continue de percevoir les primes afférentes à cette filière.**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.



# **REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX DE LA COMMUNE DE VIC-LE-COMTE**

# SOMMAIRE

I. PREAMBULE .....	32
II. ORGANISATION DU TRAVAIL ET DE FONCTIONNEMENT INTERNES A LA COLLECTIVITE.....	32
Article 1 : Temps de présence dans la collectivité .....	32
Article 1-1 : Durée effective du temps de travail .....	32
Article 1-2 : Les heures supplémentaires .....	33
Article 1-3 : Les astreintes .....	35
Article 1-4 : Les pauses .....	38
Article 2 : Temps d'absence, retards .....	38
Article 2-1 : Temps d'absence .....	38
➤ Les congés annuels .....	38
➤ La réduction du temps de travail liée à des sujétions particulières .....	38
➤ La journée de solidarité.....	39
➤ Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) .....	39
Article 2-2 : Retard et congés pour indisponibilité physique .....	40
Article 2-3 : Le Compte Epargne Temps (CET).....	40
Article 3 : Organisation des services .....	42
Article 3-3 : Accès aux lieux de travail .....	42
Article 3-4 : Sorties pendant les heures de travail .....	42
Article 3-5 : Usage des biens de la collectivité .....	42
Article 3-6 : Usage des locaux de la collectivité.....	43
III. HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	43
Article 4 : Respect des consignes de sécurité .....	43
Article 5 : Propreté des locaux et stockage des produits dangereux .....	44
Article 6 : Documents et acteur de l'hygiène et de la sécurité dans la collectivité .....	44
Article 7 : Droits de retrait .....	44
Article 8 : Visites médicales .....	45
Article 9 : Vaccinations .....	45
Article 10 : Conduites addictives.....	45
Article 11 : Dispositions particulières relatives au harcèlement dans les relations du travail.....	47
IV. PROTECTION ET ACTION SOCIALES.....	47
Article 12 : Protection sociale complémentaire .....	47
Article 13 : Action sociale.....	48
V. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE.....	48
Article 14 : Les droits des fonctionnaires .....	48
Article 14-1 : Le droit à rémunération après service fait .....	48
Article 14-2 : Le droit à la liberté d'opinion.....	48
Article 14-3 : Le droit au respect de la vie privée.....	49
Article 14-4 : Le droit à la formation.....	49

Article 14-5 : Le droit syndical .....	50
Article 14-6 : Le droit à participation .....	50
Article 14-7 : Le droit à la protection fonctionnelle .....	50
Article 14-8 : Droit de grève.....	50
Article 14-9 : Le droit à l'accès à son dossier individuel .....	50
Article 14-10 : Le droit à un déroulement de carrière.....	51
Article 15 : Les obligations des fonctionnaires.....	51
Article 15-1 : L'obligation de servir .....	51
Article 15-2 : L'obligation de secret professionnel .....	52
Article 15-3 : L'obligation de discrétion professionnelle .....	52
Article 15-4 : L'obligation de réserve .....	52
Article 15-5 : L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	52
Article 15-6 : L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération .....	53
Article 15-7 : L'obligation de tenue et de langage.....	53
Article 16 : Les valeurs communes de la commune de Vic-le-Comte.....	53
Article 17 : Sanctions disciplinaires et droit de la défense des agents.....	54
Article 17-1 : Les sanctions disciplinaires .....	54
Article 17-2 : Les droits de la défense des agents publics.....	55
VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....	55
Article 18 : Date d'entrée en vigueur .....	55
Article 19 : Modification du règlement.....	55

## I. PREAMBULE

**La Fonction Publique Territoriale, regroupe l'ensemble des agents de la Commune de Vic-le-Comte, quel que soit leur statut, qui participent à l'exercice des missions du service public local et à la satisfaction de l'intérêt général.**

Relevant principalement des lois modifiées du 13 juillet 1983<sup>1</sup> et du 26 janvier 1984<sup>2</sup>, le Statut de la Fonction Publique Territoriale est désormais repris partiellement dans le Code de la Fonction Publique. **Ce statut précise les règles générales auxquelles sont soumis l'ensemble des agents territoriaux et ce quelle que soit leur filière : administrative, technique, culturelle, médico-sociale, sportive, police municipale et animation.** Les agents publics municipaux doivent s'y conformer de plein droit.

En parallèle de ce statut général applicable à tous, **chaque employeur (autorité territoriale) est libre d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail, dans le respect des lois et des règlements.**

Ainsi, l'objet du présent Règlement Intérieur des services municipaux de la Commune de Vic-le-Comte a pour principal objectif de rappeler les règles d'organisation du travail et de fonctionnement internes à la collectivité. Il a également vocation à rappeler les règles inhérentes au statut d'agent public territorial. Enfin, il précise aussi certaines dispositions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, il s'impose à chacun. L'autorité territoriale ou son représentant est chargée de veiller à son application.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans chaque lieu de travail sur le tableau prévu à cet effet et accessible à tous les agents. Une copie de ce règlement sera remise à chaque agent de la collectivité.

## II. ORGANISATION DU TRAVAIL ET DE FONCTIONNEMENT INTERNES A LA COLLECTIVITE

### **Article 1 : Temps de présence dans la collectivité**

#### **Article 1-1 : Durée effective du temps de travail**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, la durée effective du temps de travail des agents de la commune de Vic-le-Comte est de 1607 heures.

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, différents cycles de travail existent dans la collectivité :

- **Services administratifs, techniques et de police municipale : 39 h avec 22 jours d'ARTT (- 1 jour de solidarité) selon les horaires suivants :**

**Personnels administratifs de la Mairie :** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 (sauf le vendredi 16h30)

**Personnels d'accueil de la Mairie :** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 (sauf le lundi 18h30 et le vendredi 16h30).

**Personnels d'accueil de France Services :** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 (sauf le lundi 18h30 et le vendredi 17h30) et le samedi de 8h30 à 12h30

Pour les personnels d'accueil, un planning hebdomadaire est défini par les responsables de service afin de déterminer les heures et jours de travail de chaque agent dans le respect des 39h hebdomadaires et de la durée globale de 1607 heures annuelles.

**Pour l'ensemble des agents administratifs, ces horaires peuvent être aménagés à raison d'1 heure par jour les matins et/ou soir, en accord avec la direction et avec une pause méridienne minimale de 45 min pour les postes qui ne donnent pas lieu à des horaires d'ouvertures au public ou de travail en équipe.**

<sup>1</sup> Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dite loi « Le Pors ».

<sup>2</sup> Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Des dérogations exceptionnelles sont envisageables sur moins de 5 jours hebdomadaires, en accord avec la direction et de l'autorité territoriale.

**Personnels techniques** : 7h30-12h et 13h-16h30 (15h30 le vendredi)

Compte tenu des conditions de travail en extérieur des personnels techniques, ces horaires sont aménagés en « horaires d'été » soit 6h – 14h (13h le vendredi) en journée continue pendant la durée des vacances scolaires d'été<sup>3</sup> et avant celles-ci selon la météo prévue chaque semaine et sur décision hebdomadaire de l'autorité territoriale.

**Personnels de police municipale** : 8h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00 (16h00 le vendredi)

- **Services scolaires et périscolaires : annualisé du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août**

Compte-tenu des nécessités de service qui impliquent notamment la présence des agents publics les jours de présence des élèves, et donc un cycle de travail défini selon le calendrier des vacances scolaires<sup>4</sup>, le cycle de travail est annualisé sur l'année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août dans le respect des 1 607 heures annuelles ; chaque agent bénéficiant d'un emploi du temps individualisé. ~~Variable en fonction d'un cycle de travail annualisé sur l'année scolaire respectant les 1 607 h, avec un emploi du temps individualisé pour chaque agent.~~

- **Service de restauration collective : 35 h sur 5 jours**

Les agents du service de restauration collective ont le cycle de travail suivant : du lundi au vendredi de 7h (ou 7h30) à 14h (ou 14h30)

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire dans le respect des cycles définis ci-dessus.

- **Aménagements horaires, temps partiel et temps non-complet sur autorisation**

Des aménagements de ces horaires sont possibles pour les postes qui ne donnent pas lieu à un travail en équipe ou qui sont soumis aux horaires d'accueil du public. Ils sont accordés par l'autorité territoriale ou son représentant.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels présents dans la collectivité depuis plus d'un an peuvent également bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les temps non-complets et partiels sont organisés en fonction de chaque situation d'un commun accord entre les souhaits de l'agent et les contraintes du service ; sous réserve d'accord de la direction et de l'autorité territoriale.

## Article 1-2 : Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectivement réalisées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

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

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues, sauf circonstances exceptionnelles.

Celles-ci peuvent faire l'objet d'un repos compensateur (ou temps de récupération), en principe égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Cependant, il est possible pour l'autorité territoriale de prévoir une majoration pour les heures effectuées de nuit, le dimanche ou les jours fériés, dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

<sup>3</sup> Conformément aux dates fixées par arrêté du Ministre de l'Education nationale et de la jeunesse

<sup>4</sup> Conformément aux dates fixées par arrêté du Ministre de l'Education nationale et de la jeunesse

Le dépassement des horaires en fin de journée pour terminer une tâche ne donne pas lieu à majoration mais seulement à récupération pour la durée équivalente au temps passé. Il s'agit d'une organisation du temps de travail en accord avec le responsable de service et en fonction du surcroît d'activité ponctuel.

Concernant la rémunération des heures supplémentaires (IHTS), le décret du 14 janvier 2002 permet aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ayant effectués des heures supplémentaires de bénéficier d'une compensation financière dans les conditions suivantes, à défaut d'avoir pu bénéficier d'un repos compensateur :

Les majorations prévues sont les suivantes :

- 25% pour les heures normales
- 100% pour les heures de nuit
- 66% pour les heures de dimanche et jours fériés.

Concernant la récupération des heures supplémentaires, l'autorité territoriale souhaite néanmoins leur appliquer les mêmes majorations afin d'assurer une stricte égalité avec les heures supplémentaires payées.

Aussi, le choix sera laissé à l'agent, en accord avec le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service, entre un paiement ou une récupération des heures supplémentaires. Toutefois, afin de respecter les contraintes budgétaires, la récupération devra être privilégiée. Dans tous les cas, les heures supplémentaires payées ne pourront pas représenter plus de la moitié des heures effectuées par agent et par an.

Les emplois de catégorie B et C dont les missions impliquent la réalisation d'heures supplémentaires et pouvant bénéficier des indemnités pour horaires pour travaux supplémentaires sont :

- |   |   |
|---|---|
| - Chef de la cuisine centrale                                       | - Référents périscolaires   |
| - Responsable du CTM  | - ATSEM   |
| - Responsable des services  | - animateurs qualifiés  |
| - Périscolaires   | - Agents des services techniques avec qualifications, habilitations, spécialité |
| - Responsable Maison France   | - Agents de la cuisine centrale (avec qualification)                            |
| Service   | - Agents d'entretien  |
| - Responsable Vie culturelle, associative et patrimoine             | - Agents des services techniques  |
| - Responsable Administration générale et citoyenneté                | - Agents de la cuisine centrale   |
| - Autres responsables de service                                    |   |
| - Responsable Finances - Marchés publics catégorie B                |   |
| - Responsable Ressources humaines ETAPS catégorie B                 |   |
| - Chefs d'équipe CTM  |   |
| - Autres responsables secteur                                       |   |
| - Gestionnaire Ressources Humaines et comptabilité                  |   |
| - Chargée de l'urbanisme et du secrétariat technique                |   |
| - Chargée de communication  |   |
| - Chargée de la vie associative et de la valorisation du patrimoine |   |
| - Régisseur salles, gestion informatique et téléphonie              |   |
| - Chargée de l'accueil Mairie ou MFS                                |   |
| - Chargée des services à la population                              |   |
| - Chargée de l'état-civil et de l'administration générale           |   |
| - Chargée des affaires sociales et de l'accueil                     |   |
| - Assistante vie scolaire ou autres services                        |   |
| - Adjoint chef équipe   |   |
| - Autres gestionnaires  |   |

La collectivité met en place un système de suivi des heures supplémentaires.

Celles-ci devront être déclarées dès qu'elles sont effectuées sur les pages du carnet de congés dédiées, avec visa du chef de service, en précisant les jours, heures et le motif de réalisation des heures supplémentaires, et le choix de l'agent entre la récupération et le paiement.

Pour les heures à payer, elles feront l'objet d'une synthèse mensuelle par le responsable de service, avant le 5 du mois, pour rémunération au niveau de la paye.

Quand un agent souhaite prendre une récupération, le jour d'absence souhaité doit être noté sur la page du carnet de congé correspondant aux demandes d'autorisation d'absence pour récupération d'heures supplémentaires (en indiquant le nombre d'heures récupérées).

Heures effectuées	Paiement* ou récupération au choix	Majoration	Montant
Dans la continuité de la journée de travail	OUI	NON	Sans objet
Dans le cadre d'une réunion ou d'un évènement en soirée	OUI	OUI	-25% pour les heures normales -100 % pour les heures de nuit
Le week-end et/ou les jours fériés	OUI	OUI	-66% pour les heures de dimanche et jours fériés

### Article 1-3 : Les astreintes

Des astreintes techniques ou hivernales existent pour les personnels du CTM et de la Police Municipale dans les conditions définies après avis du CT du 29 avril 2015.

Le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixe les modalités de rémunération ou de compensation des astreintes dans la fonction publique territoriale par référence aux dispositions prévues pour les services de l'Etat.

La Commune de Vic-le-Comte prévoit un système d'astreinte pendant la période hivernale pour assurer le déneigement et pendant toute l'année pour faire face à toute situation d'urgence imprévues ou pour assurer des interventions techniques lors de manifestations le week-end.

Les emplois concernés par la réalisation des astreintes ainsi que les cas et motifs et durées de celles-ci sont les suivants :

#### ❖ Les astreintes de la filière technique

Les astreintes techniques et hivernales instaurées pour les agents du Centre technique municipal sont des **astreintes d'exploitation**. Ainsi, pendant ces périodes d'astreinte, l'agent a l'obligation de **demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration**. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Emplois concernés	Cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes <sup>5</sup>	Objet de l'astreinte	Durée
-------------------	---	----------------------	-------

<sup>5</sup> Cette liste est non exhaustive dans la mesure où toutes les interventions d'urgence imprévues devront être assurées dès lors que la continuité du service public ou la sécurité des biens et des personnes l'imposent

ASTREINTE HIVERNALE			
Personnel du Centre Technique Municipal Tous les grades de la filière technique, toutes les équipes en fonction des qualifications requises	Neige – verglas Période hivernale	Déneigement de la voirie et salage pour les personnes ayant les permis requis Déneigement manuel des trottoirs et espaces publics pour les autres -	Par week-end et/ou semaine  Roulement par équipe de 3 ou 4 personnes avec un responsable d'astreinte qui juge de la nécessité d'intervenir et qui prévient le reste de l'équipe
ASTREINTE TECHNIQUE			
Personnel du Centre technique Municipal Tous les grades de la filière technique, toutes les équipes en fonction des qualifications requises	Catastrophe naturelle – accident sur la chaussée  Panne électrique sur un bâtiment communal ou lors d'une manifestation  Problème assainissement ou de fuite d'eau  Problème de chauffage ou éclairage public  Alarme intrusion	Prévention, signalisation, sécurisation en lien avec les services de la gendarmerie et les pompiers  Réparation par un agent habilité uniquement  Intervention directe sur domaine privé de la commune ou en lien avec le gestionnaire pour le DP Mise en sécurité  Constater le problème et si besoin, contacter la société titulaire marché  Constater problème et stopper l'alarme	Par week-end et/ou semaine Ou samedi Ou dimanche  Par roulement / une personne

❖ Les astreintes de la filière police (non-existante à ce jour)

Emplois concernés	Cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes <sup>6</sup>	Objet de l'astreinte	Durée
Garde champêtre Police municipale	Toute situation de nature à mettre en cause la sécurité des personnes, nécessitant la prise de mesures d'urgence dans le cadre des pouvoirs de Police du Maire	Prévention, signalisation, sécurisation en relation avec les services de gendarmerie et/ou les pompiers  Contrôle du stationnement	Le week-end Ou le samedi Ou le dimanche  En en fonction des besoins et d'un planning préalable permettant des

<sup>6</sup> Cette liste est non exhaustive dans la mesure où toutes les interventions d'urgence imprévues devront être assurées dès lors que la continuité du service public ou la sécurité des biens et des personnes l'imposent

			interventions ponctuelles le week- end
--	--	--	--

Les périodes d'astreinte sont rémunérées sur la base des textes en vigueur, soit à ce jour :

**Filière technique – astreinte d'exploitation**

- une astreinte semaine : 159,20 €
- une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin) : 116.20 €
- une astreinte le samedi : 37,40 €
- une astreinte le dimanche ou jour férié : 46,55 €

L'intervention pendant l'astreinte, si elle donne lieu à la réalisation d'heures supplémentaires, donnera lieu à rémunération ou récupération avec application des majorations prévues par les textes en vigueur pour les IHTS :

- 25 % pour les 14 premières heures
- 27% pour les heures suivantes
- 66% pour les heures de dimanche ou jour férié
- 100% pour les heures de nuit

❖ **Mise en œuvre pratique des astreintes**

Suite à un appel du Maire ou de l'adjoint de permanence ou de la Directrice générale des Services, ou du responsable ou chef d'équipe du Centre Technique Municipal, l'agent d'astreinte est tenu d'intervenir.

L'agent d'astreinte doit être disponible et joignable à tout moment et pouvoir se rendre sur les lieux du problème posé en trente minutes maximum.

Le matériel suivant sera mis à disposition du personnel d'astreinte :

- Un véhicule sera mis à disposition du personnel d'astreinte au Centre Technique Municipal avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions ;
- Un téléphone portable spécifique sera mis à disposition de l'agent d'astreinte et pour les astreintes hivernales, les personnels devront être joignables sur leurs téléphones personnels communiqués au responsable d'astreinte ;
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné à l'agent d'astreinte.

La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence et des responsables communaux à joindre en cas de décisions importantes à prendre sera mis à disposition de l'agent d'astreinte (prioritairement joindre l' élu de permanence)

Un planning trimestriel des astreintes sera établi par le responsable du CTM en concertation avec les personnels et avec validation préalable de la Directrice Générale des Services de la Directrice des Services Techniques. Des changements sont possibles à condition de prévenir suffisamment tôt le secrétariat des services techniques et le service du personnel.

Les personnels concernés par les astreintes techniques doivent avoir une habilitation électrique leur permettant d'intervenir sur les structures communales.

## Article 1-4 : Les pauses

Le temps de pause méridienne (temps de repas) est de 45 min au minimum. Il n'est pas intégré au temps de travail sauf si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas et sauf pour les personnels périscolaires en journée continue avec une pause plus réduite (20 à 30 minutes).

Le temps de pause est de 20 minutes pour une période de 6 h de travail effectif. Il peut être réparti sur la journée en plusieurs pauses de quelques minutes chacune sans excéder cette durée, ou regroupé sur une pause le matin et une pause l'après-midi de 15 minutes maximum (pour 8h de travail) à organiser en accord avec le responsable de service en fonction des nécessités et des contraintes de services.

## Article 2 : Temps d'absence, retards

### Article 2-1 : Temps d'absence

#### ➤ Les congés annuels

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre.

Le nombre de jours de congés annuels est de 25 jours/an (5 x 5 jours de travail).

Des jours de congés supplémentaires sont possibles conformément à la loi lorsque l'agent prend ses congés en dehors de la période de référence (1er mai-31 octobre) à raison de 1 à 2 jours maximum.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, ce nombre de jours est proratisé en fonction du temps de travail. En tout état de cause, le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.

#### ➤ La réduction du temps de travail liée à des sujétions particulières

L'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 dispose que « l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles et dangereux ».

Ainsi, la commune tient compte des sujétions particulières liées à certains emplois, et prévoit une réduction de la durée annuelle du temps de travail comme suit :

- **Personnels administratifs et police municipale** : deux jours de sujétions par an sont accordés en raison des spécificités liées à l'obligation d'assurer la continuité du service public, au travail en équipe et à l'ouverture au public, notamment pour ceux dont le temps de travail prévoit des contraintes relatives à des mobilisations en présentiel en soirée et/ou le week-end, ainsi que pour ceux exposés à des risques liés à des missions d'accueil physique et téléphonique.
- **Personnels techniques** : deux jours de sujétions par an sont accordés aux agents techniques en ce qu'ils sont assujettis à des contraintes horaires spécifiques dans le cadre d'astreintes, notamment hivernales et techniques, d'une part, et exposés à des risques particuliers (manutention et port de charges lourdes, troubles musculo-squelettiques, etc.) d'autre part.
- **Personnels des services scolaire et périscolaire** : deux jours de sujétions par an sont accordés aux agents des services scolaires et périscolaires en ce qu'ils sont assujettis, dans le cadre d'un

cycle de travail annualisé et dans le respect des dispositions de l'article D.521-10 du Code de l'éducation, à des contraintes horaires spécifiques sans avoir la possibilité de choix quant au cycle de travail et à la prise de congés.

- **Personnels du service de restauration collective** : deux jours de sujétions par an sont accordés aux agents du service de restauration collective pour prendre en considération les contraintes spécifiques de travail liés à leur poste, notamment s'agissant de la pénibilité et de l'exposition aux risques (chutes et glissades, coupures et brûlures, manutention et port de charges lourdes, troubles musculo-squelettiques, etc.) mais également s'agissant des contraintes relatives à leur temps de travail, telles qu'elles sont définies par l'article D.521-10 du Code de l'éducation.

#### ➤ La journée de solidarité

Mise en place en 2004 pour financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, la journée de solidarité dans la fonction publique se traduit par une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

A Vic-le-Comte, la journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour de RTT en plus pour les services qui en bénéficient et le travail d'un jour en plus pour les services scolaires et périscolaires, et du service de restauration collective.

#### ➤ Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés. Ainsi, à Vic-le-Comte, les personnels des filières administratives, techniques et de police municipale bénéficient des jours d'ARTT.

Le nombre de jours d'ARTT est de 23 jours pour 39 heures hebdomadaires travaillées desquels est déduit le jour de solidarité. Les agents bénéficiant de jours d'ARTT sont donc crédités de 22 jours par an.

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service à raison d'une demi-journée par semaine ou une journée par quinzaine accordée en concertation avec le responsable de service.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent en principe pas être reportés sur l'année suivante (tolérance de 5 jours). Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Les règles de dépôt et de report des congés annuels et ARTT sont fixées dans le carnet de congés et d'autorisation d'absence prévu à cet effet.

Dans tous les cas, il est rappelé que les demandes d'autorisations d'absence sont examinées en fonction des nécessités de service.

Le Compte Epargne Temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateur ou à A.R.T.T, pour en bénéficier ultérieurement dans les conditions définies par le règlement du CET.

## Article 2-2 : Retard et congés pour indisponibilité physique

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie ou accident devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical à la Mairie indiquant la durée probable de l'absence. Le responsable de service doit être prévenu par l'agent dès que l'absence est connue afin de permettre l'organisation du service.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

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

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

Selon les critères et définition prévus par l'article 65 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 et par le décret n°85-606 du 10 juin 1985, le CST procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant une certaine gravité ou un caractère répété.

## Article 2-3 : Le Compte Epargne Temps (CET)

La mise en œuvre du CET dans la collectivité est régie par la délibération du 10/12/2010.

La réglementation relative au CET dans la fonction publique territoriale relève notamment de l'article L.621-4 du Code de la Fonction Publique.

Le CET permet de capitaliser des droits à congés pour les récupérer à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés ou consommés.

### ➤ Bénéficiaires du compte

Ce droit est ouvert aux agents titulaires ou non titulaires, employés de manière continue, à temps complet ou non complet, et qui ont accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent en bénéficier pendant leur période de stage même s'ils avaient acquis des droits à congés avant leur entrée en stage.

### ➤ Alimentation du compte

Le compte épargne temps est alimenté :

· **par le report de congés annuels**, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20, c'est-à-dire une possibilité d'épargne maximum au titre des congés de **10 jours** (30 jours – 20 jours)

· **par le report de RTT**, sous réserve des règles d'utilisation des RTT applicables dans la collectivité (1 jour par quinzaine ou ½ journée par semaine préalablement fixé) avec possibilité de les déplacer en fonction d'événements personnels ou pour raison de service à titre exceptionnel et sur autorisation de l'employeur, ce qui limite le nombre de jours possible à épargner en fin d'année dans la limite de **3 jours** (ce nombre correspond au cumul possible des RTT décidé en CTP en cas de report des jours de RTT préalablement fixé).

· **par le report d'une partie des jours de repos compensateurs** dans la limite de **5 jours (35h)**.

**Dans tous les cas, le nombre maximal de jours épargnés sur le Compte Epargne Temps ne peut excéder 60 jours.**

Pour alimenter le compte épargne temps, l'agent doit en faire la demande après les vacances de février, date limite de report de congés de l'année en cours, en complétant les imprimés N° 1 et N° 3 joints au règlement.

Ce compte épargne temps est géré par le service du personnel qui gère également les congés annuels.

#### ➤ Conditions d'utilisation du compte épargne temps

La collectivité ne retient pas le choix de l'indemnisation des jours épargnés prévue par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010. Par conséquent, ces jours sont obligatoirement utilisés sous la forme d'un congé en respectant les préavis suivants :

- ◆ pour une absence inférieure à une semaine : préavis de 48h (cf. Carnet de congés)
- ◆ pour une absence comprise entre 1 semaine et 1 mois : préavis de 2 mois
- ◆ pour une absence supérieure à 1 mois : préavis de 6 mois.

Ces délais sont appréciables pour la durée totale d'absence souhaitée qui peut correspondre à un cumul des jours épargnés sur le compte épargne temps, à des jours de congés annuels et à des RTT.

L'agent qui souhaite utiliser le compte épargne temps doit compléter l'imprimé N° 2 (joint au règlement) précisant la période totale d'absence souhaitée (y compris si cumul des jours de congés annuels et des RTT), le faire viser au chef de service et le transmettre au service du personnel en respectant les délais visés ci-dessus.

Les demandes de congés au titre du compte épargne temps sont accordées ou refusées par l'autorité territoriale au vu de l'avis du chef de service et de la DGS, en tenant compte des nécessités de service et des besoins en personnel pour la période d'absence souhaitée.

Lorsque l'autorité territoriale refuse une demande de congé au titre du compte épargne temps, sa décision doit être motivée. L'agent peut former un recours gracieux devant l'autorité, laquelle ne peut statuer qu'après avis de la commission administrative paritaire.

#### ➤ Incidence sur la situation administrative de l'agent

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période d'activité.

Pendant ses congés, l'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

Dans le cas d'un changement de collectivité (mutation, détachement), l'agent conserve les droits ouverts sur son compte ou demande l'utilisation des droits ouverts sur son compte avant son départ, en accord avec la collectivité.

Une convention peut prévoir les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne temps à la date à laquelle cet agent change, par voie de mutation ou de détachement de collectivité.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit dont les montants sont fixés comme suit :

Catégorie A : 125 €

Catégorie B : 80 €

Catégorie C : 65 €.

### **Article 3 : Organisation des services**

#### **Article 3-3 : Accès aux lieux de travail**

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public et sauf pour la pause méridienne afin que les agents puissent déjeuner sur place. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur responsable de service.

Il est interdit de faire entrer dans les locaux professionnels des personnes étrangères au service sans raison légitime (réunions, cabinet conseils, administrés...).

#### **Article 3-4 : Sorties pendant les heures de travail**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur responsable de service.

Pour les personnels qui travaillent à l'extérieur, ils ne sont pas non plus autorisés à se rendre à leur domicile ou à faire des courses personnelles pendant leur temps de travail sans autorisation exceptionnelle de leur responsable de service.

#### **Article 3-5 : Usage des biens de la collectivité**

- **Matériel**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

Il est interdit d'emporter tout objet ou document appartenant à la collectivité sans autorisation, à l'exception de l'exercice des missions dans le cadre du télétravail (cf : le Règlement sur le télétravail).

- **Véhicules et téléphones de services**

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis précédemment munis d'un ordre de mission permanent ou temporaire précisant le cadre général d'utilisation.

Tout agent qui dans le cadre de son travail est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire du permis de conduire correspondant validée. L'autorité territoriale peut vérifier la possession du permis de conduire d'un agent sur simple demande.

En cas de retrait du permis de conduire pour cause de perte de points ou de retrait immédiat, l'agent doit le signaler à son employeur sans délai.

Les personnels qui bénéficient d'un véhicule de service ou téléphone de service doivent en faire un usage strictement professionnel et les tenir en bon état de propreté (nettoyage des véhicules) et de fonctionnement (chargement batteries des téléphones, respecter les conditions d'utilisation...)

- **Prêt de matériels techniques ou de véhicules**

Le prêt de matériels techniques ou de véhicules est possible sur demande écrite et autorisation expresse de l'autorité territoriale, dans la limite de 3 par an par agent s'agissant des véhicules.

## **Article 3-6 : Usage des locaux de la collectivité**

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les communications téléphoniques (fixe ou téléphones portables) à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation des outils informatiques de la collectivité à des fins personnelles est interdite, sauf en dehors des heures de travail et seulement sur des sites légaux.

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation du supérieur hiérarchique, des listes de souscription ou de collecte.

Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal du service.

L'autorité territoriale met à disposition dans chaque lieu de travail un panneau d'affichage dédié à l'information générale des agents.

L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

## **III. HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL**

### **Article 4 : Respect des consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

L'utilisation des moyens de protection individuelle ou collectifs mis à la disposition des agents en fonction de leur poste de travail et des risques encourus (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

Le port de vêtement de travail est obligatoire pour certains services (CTM, cuisine centrale...). L'agent qui ne respecterait pas les obligations de port des EPI s'expose à une sanction disciplinaire.

## **Article 5 : Propreté des locaux et stockage des produits dangereux**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

Les produits dangereux et chimiques doivent être remisés dans un local spécifiques prévus uniquement à cet effet et fermés à clé, en respectant les règles de sécurité en matière de proximité de produits dangereux.

## **Article 6 : Documents et acteur de l'hygiène et de la sécurité dans la collectivité**

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 de maladie professionnelle ou d'accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonction de technique, de matériels ou de transformation des locaux.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluations des risques professionnels librement consultable auprès de la DGS ou du service du personnel.

**L'assistant de prévention** est un agent de la collectivité désigné par l'autorité territoriale avec un arrêté et une lettre de cadrage pour l'assister et le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Un ACFI (agent chargé de fonction d'inspection en matière d'hygiène et sécurité) est un agent placé auprès du Centre de Gestion du Puy de Dôme pour les collectivités affiliées ; en l'espèce la Commune de Vic-le-Comte souscrit à ce service.

**Le registre « santé et sécurité »** au travail est à la disposition de tous les agents, usagers et élus. Sur celui-ci, sont consignés toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité. Ils sont disponibles à la Mairie (service accueil), au Centre Technique Municipal, à l'Ecole maternelle Elsa triolet, Ecole maternelle Sonia Delaunay, gymnase de la Molière, complexe sportif André Boste, Halle du Jeu de Paume, cuisine centrale

**Le registre « unique de sécurité »** est à la disposition de tous les agents et élus. Sur celui-ci, sont consignées les vérifications et des contrôles techniques en matière de sécurité au travail (installations électriques, extincteurs, etc...). Il est consultable en Mairie auprès du secrétariat des services techniques.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale. Ceux-ci doivent être accessibles.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

## **Article 7 : Droits de retrait**

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une **défectuosité des systèmes de protection**.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent et à condition d'en informer son responsable de service

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 peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs-pompiers, de police municipale et des gardes champêtres dans le cadre de leur mission de secours et de sécurité des biens et des personnes.

### **Article 8 : Visites médicales**

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et/ou de reprise.

Les déplacements et les visites constituent du temps de travail

Après un congé maladie d'une durée supérieure à 30 jours, l'employeur doit demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude aux fonctions.

### **Article 9 : Vaccinations**

Les agents occupant des emplois, pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **Article 10 : Conduites addictives**

- **Usage du tabac et de la cigarette électronique**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Pour des raisons de sécurité, cette interdiction de fumer et de vapoter est également valable lors de l'utilisation des véhicules, de machines, et en présence d'enfants.

Des emplacements réservés aux fumeurs/vapoteurs peuvent cependant être définis dans certains locaux.

- **Boissons alcoolisées**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux de travail des substances illicites ou des boissons alcoolisées autres que celles autorisées.

La consommation des boissons alcoolisées autre que le vin, la bière et le poiré, dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.

Des moments de convivialité entre les personnels ou les élus peuvent être organisés, sur accord préalable du Maire ou de la DGS. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau en complément des alcools autorisés.

**Des contrôles d'alcoolémie** sont susceptibles d'être effectués par le Maire ou son représentant, la Directrice Générale des Services, le responsable de service, ou le garde champêtre, à condition qu'une présomption sérieuse d'ébriété soit partagée par au moins deux de ces personnes.

Le but de ces contrôles est de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service en constatant un état apparent d'ébriété d'un l'agent occupant des postes de sécurité et dangereux suivants :

- conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...),
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...),
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques...)
- travail en hauteur
- travail isolé
- travail sur berge
- travail sur voirie
- le travail en contact avec le public, les enfants
- toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents.

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie au moyen d'une contre- expertise

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

**Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest** alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'autorité territoriale doit établir un compte-rendu de la situation. S'il manifeste son refus avec un comportement agressif, en bousculant l'entourage par exemple, il doit être fait appel à la force publique

**Si l'alcootest s'avère positif**, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail. Il est éventuellement conduit auprès d'un médecin ou conduit à l'hôpital s'il a besoin de soins médicaux, ou raccompagné à son domicile par une personne de la collectivité ou un proche qui le prend en charge.

**Si l'alcootest s'avère négatif**, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit chez lui.

L'autorité territoriale pourra, à son initiative, demander à l'agent d'effectuer une visite auprès du médecin de prévention.

Conjointement à cette procédure de prévention, la collectivité s'engage à mettre en place une démarche collective de sensibilisation au risque précédemment observé.

**NB : La conduite à tenir face à un agent en état d'ébriété est reprise et détaillée sur un schéma joint en annexe au présent règlement.**

- **Autres substances stupéfiantes**

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

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

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

### **Article 11 : Dispositions particulières relatives au harcèlement dans les relations du travail**

- **Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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

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

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement visé ci-dessus ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel ou moral sont également passibles d'une condamnation sur le plan pénal.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Tout agent s'estimant victime de harcèlement moral ou sexuel peut s'adresser aux représentants du personnel élus au CST pour en parler.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024, la Commune de Vic-le-Comte adhère au dispositif de signalement prévu par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

## **IV. PROTECTION ET ACTION SOCIALES**

### **Article 12 : Protection sociale complémentaire**

La commune de Vic-le-Comte participe aux frais de protection sociale complémentaire « prévoyance – maintien de salaire » dans les conditions définies par délibération du 23 juin 20216 (n°2016/58).

Cette participation est versée à tout agent titulaire, non titulaire de droit public ou de droit privé avec plus de 6 mois d'ancienneté, à condition que l'agent en fasse la demande et sous réserve qu'il est souscrit à un contrat labellisé. L'agent devra communiquer chaque année une attestation de

souscription au service des Ressources Humaines et informer la responsable RH de tout changement de situation.

La participation est la suivante :

Catégorie professionnelle		
A	B	C
6 € / mois	8 € / mois	10 € / mois
Majoration selon la composition de la famille		
Pas d'enfant	0 €	
Entre 1 et 2 enfants	+ 3 €	
3 enfants et +	+ 5 €	

### **Article 13 : Action sociale**

La collectivité adhère au CNAS (Comité National d'Action Sociale) et paye à ce titre une cotisation annuelle par agent bénéficiaire.

Les agents bénéficiaires sont les titulaires et contractuels de droit public présents dans la collectivité depuis plus d'un an.

## **V. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

Les agents publics exercent une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux ; lesquels ont été initialement définis dans la loi du 13 juillet 1983 dite « Le Pors ». Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière, conformément aux dispositions de la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019<sup>7</sup>.

### **Article 14 : Les droits des fonctionnaires**

#### **Article 14-1 : Le droit à rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial, et le cas échéant les diverses primes et indemnités. Les éléments obligatoires (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial) sont calculés de façon identique quelle que soit la fonction publique d'appartenance.

Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emplois ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

#### **Article 14-2 : Le droit à la liberté d'opinion**

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

<sup>7</sup> Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. Elle ne doit pas être confondue avec la liberté d'expression.

### **Article 14-3 : Le droit au respect de la vie privée**

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui, de par leurs fonctions, détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

### **Article 14-4 : Le droit à la formation**

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

Un plan de formation annuel est obligatoire pour tous les agents avec avis préalable du CST, après recensement de besoins auprès des agents. Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les demandes de formation sont étudiées par l'autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service. La saisie du CST compétent est requise en cas de second refus par l'autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation.

L'agent qui se déplace pour une formation doit au préalable avoir déposé une demande d'autorisation d'absence sur son carnet de congés, qui si elle est acceptée vaut ordre de mission. Les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur. L'utilisation d'un véhicule de service est possible s'il est disponible.

Tout agent appelé à subir les épreuves d'admissibilité d'un concours ou examen professionnel peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement sur la base des barèmes réglementaires en vigueur. La base réglementaire de cette possibilité de prise en charge repose sur le décret n°2006-781 du 31 juillet 2006 relatif aux fonctionnaires d'Etat.

- Des jours d'autorisation d'absence sont accordés pour les révisions à des concours ou examens dans les conditions prévues dans le carnet de congés.

Les agents bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative et sous réserve d'acceptation par l'autorité territoriale. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Le CPF est automatiquement créé et alimenté de 25 heures (pour un temps complet) en fin d'année, dans la limite de 150 heures.

## **Article 14-5 : Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

## **Article 14-6 : Le droit à participation**

Le fonctionnaire participe :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans les instances paritaires (CST),
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## **Article 14-7 : Le droit à la protection fonctionnelle**

La protection fonctionnelle apporte une garantie au fonctionnaire contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Tous les agents publics peuvent prétendre à la protection fonctionnelle. La collectivité a l'obligation de protéger le fonctionnaire contre les attaques (menaces, injures, voies de faits, diffamations ou outrages) dont il fait l'objet en raison de sa qualité ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et contre les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal (faute de service). La protection n'est pas automatique et n'est due que lorsque les conditions pour en bénéficier sont réunies.

## **Article 14-8 : Droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30ème pour une journée de grève
- 1/60ème pour une demi-journée de grève
- 1/151,67ème pour une heure de grève

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

Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif.

## **Article 14-9 : Le droit à l'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

## **Article 14-10 : Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

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

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale. L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale.

## **Article 15 : Les obligations des fonctionnaires**

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité dans la manière d'accomplir ses fonctions et doit être impartial à l'égard des usagers du service public.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

## **Article 15-1 : L'obligation de servir**

Le fonctionnaire 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.

## **Article 15-2 : L'obligation de secret professionnel**

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc). Cette obligation vise à la protection des usagers du service public et des agents travaillant au sein des collectivités publiques.

Cette obligation doit être conciliée avec l'obligation d'information du public qui est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs.

À la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.

## **Article 15-3 : L'obligation de discrétion professionnelle**

Contrairement à l'obligation de secret professionnel qui vise la protection des particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Par conséquent, les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. L'obligation de discrétion professionnelle concerne tous les documents qui ne sont pas communicables en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. C'est cette dernière qui engage sa responsabilité en déliant un fonctionnaire de cette obligation.

## **Article 15-4 : L'obligation de réserve**

Bien que le statut de la fonction publique pose le principe de la liberté d'opinion des agents, ceux-ci n'en sont pas moins tenus à une obligation de modération dans l'expression publique de leurs opinions en vertu du devoir de réserve. En effet, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles, notamment politiques, à l'égard des administrés et des autres agents publics.

L'extériorisation de ces opinions doit être conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées. Cette obligation de réserve, qui impose la modération dans l'expression des opinions, proscrit l'injure, la grossièreté, la polémique des propos que doit tenir tout agent public. Dans le service, l'agent public doit s'imposer une impartialité et une réserve face aux agents du service et aux administrés.

Elle trouve également son fondement dans la nécessité d'un bon fonctionnement du service public. En effet, le comportement des agents ne doit pas porter atteinte à l'intérêt et à la dignité du service et ne doit pas créer en son sein des difficultés dans les rapports avec les collègues, les supérieurs ou les subordonnés.

## **Article 15-5 : L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le fonctionnaire est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

La désobéissance peut devenir un devoir. En effet, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

## **Article 15-6 : L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Le fonctionnaire consacre la totalité 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, sous réserve des dérogations prévues par la loi n° 2016-483 du 20/04/2016

Il est interdit au fonctionnaire de :

- Créer ou reprendre une entreprise donnant lieu à immatriculation au RCS ou répertoire des métiers s'il exerce ses fonctions à temps plein (cumul possible pour les agents à temps partiels dans conditions définies par la loi)
- De cumuler avec un autre emploi permanent à temps complet (cumul avec un temps non complet possible dans la limite de 115% d'un temps complet)

L'agent peut cependant exercer une activité privée lucrative en cumulant son emploi public à temps non complet avec un autre emploi privé si la durée de travail de l'emploi public est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale soit 24h30 par semaine. Il doit impérativement en informer préalablement par écrit l'autorité territoriale, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis, notamment en cas de demande d'autorisation de travail à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Le fonctionnaire à temps complet, partiel ou non complet peut être autorisé à l'autorité territoriale à exercer une activité accessoire lucrative ou non, de nature privée ou publique dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affectent pas le service (ex : enseignement, formation, conseil...).

## **Article 15-7 : L'obligation de tenue et de langage**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue et un langage convenables. Il est tenu d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

## **Article 16 : Les valeurs communes de la commune de Vic-le-Comte**

Depuis 2023, la Commune de Vic-le-Comte a élaboré une Charte des Valeurs afin de définir des références communes et de sens partagé, propres au projet managérial souhaité par l'autorité territoriale et la Directrice Générale des Services. Réalisée en concertation avec les équipes encadrantes, ces valeurs s'ajoutent aux droits et obligations des agents publics, afin de remplir au

mieux la mission de service public de proximité et de mettre en œuvre le projet politique de l'équipe municipale. 5 ensembles de valeurs ont été définies :

- L'équité et la justice ;
- La bienveillance et le respect ;
- L'exemplarité managériale ;
- L'esprit d'équipe et de solidarité ;
- La persévérance et la rigueur.

Chaque agent est tenu de s'y conformer afin notamment de participer à un climat de bien-être au travail, propice à une meilleure efficacité et donc qualité des services.

## **Article 17 : Sanctions disciplinaires et droit de la défense des agents**

### **Article 17-1 : Les sanctions disciplinaires**

En cas de méconnaissance du présent règlement intérieur et de toutes les lois et règlements régissant les missions des agents publics, l'autorité territoriale se réserve le droit d'entamer des procédures disciplinaires et le cas échéant de prendre une sanction disciplinaire prévue dans le cadre statutaire.

#### ➤ Pour les agents titulaires

Pour les **titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

#### **1er groupe :**

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

#### **2ème groupe :**

##### **La radiation**

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

#### **3ème groupe :**

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

#### **4ème groupe :**

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

Il est rappelé qu'en cas de faute grave commise par un agent (un manquement à ses obligations professionnelles et d'une infraction de droit commun), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai. Le Conseil de discipline est automatiquement saisi.

#### ➤ Pour les agents stagiaires

Pour les **stagiaires**, les sanctions disciplinaires (prévues par l'article 6 du décret n° 92-1194) susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions de moins de 3 jours

- l'exclusion de 4 à 15 jours
- l'exclusion définitive du service

➤ **Pour les agents contractuels**

Pour les **non-titulaires**, les sanctions disciplinaires (prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988) susceptibles d'être appliquées sont :

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

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## **Article 17-2 : Les droits de la défense des agents publics**

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense.

Les sanctions du 2ème, 3ème ou 4ème groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire assister du défenseur de son choix. Il peut également se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

**Note : Attention, les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe sont susceptibles de recours gracieux auprès de l'autorité territoriale.**

Dans le cas où l'agent est victime ou est mis en cause pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, il peut demander à son employeur de bénéficier de la protection fonctionnelle.

## **VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

### **Article 18 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement a été soumis à l'avis du CST du 5 juin 2024.

Il a été adopté par le conseil municipal le 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent de la collectivité qui est supposé en avoir pris connaissance.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

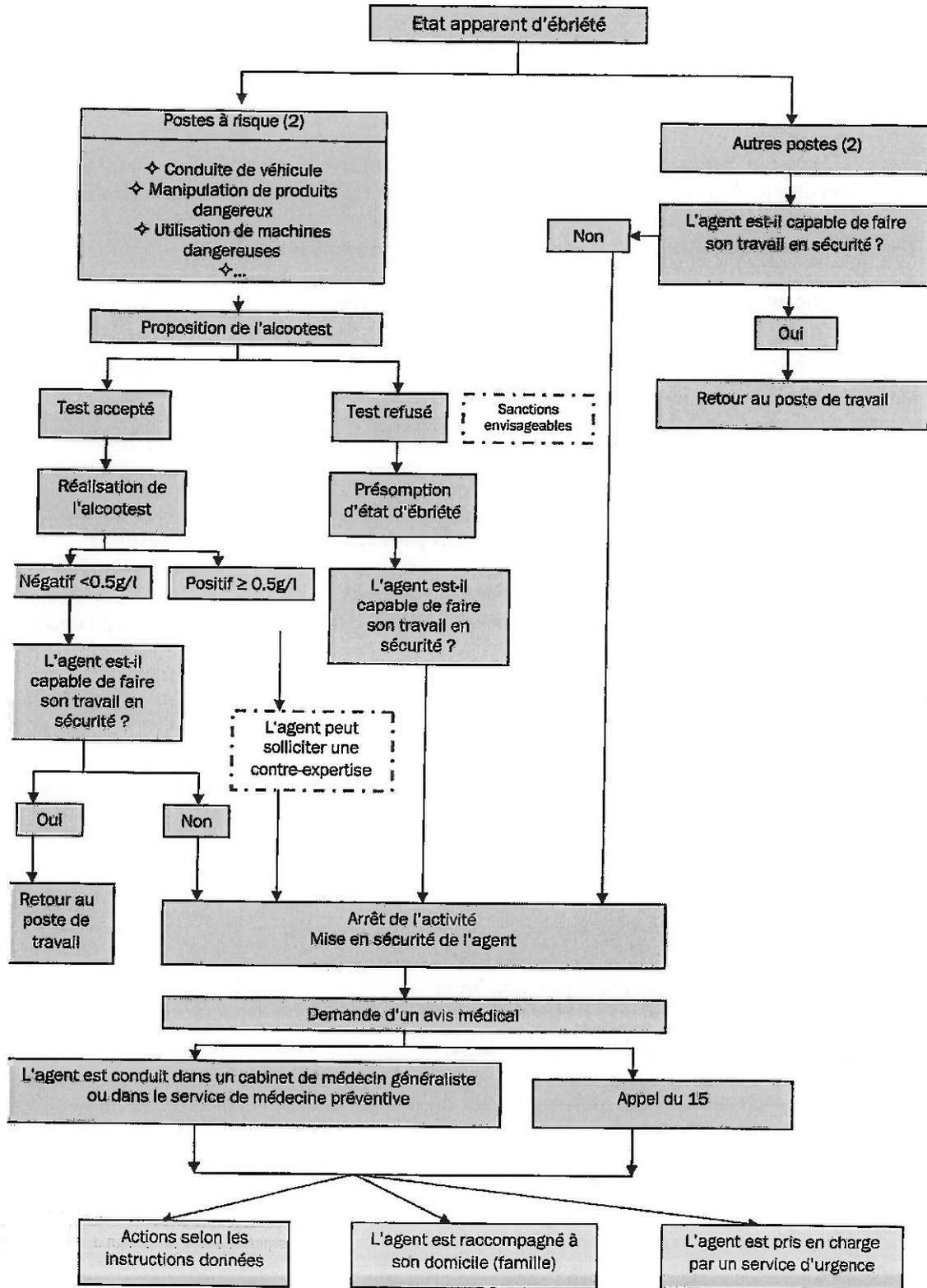
### **Article 19 : Modification du règlement**

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité social territorial.

Vic-le-Comte, le 2 juillet 2024

**Le Maire**  
**Antoine DESFORGES**

**ANNEXE 1: CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT APPARENT D'EBRIETE**



## **Convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence de discriminations, d'harcèlements et d'agissements sexistes**

entre,

**le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme,**

représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2022-61 du 6 décembre 2022 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme approuvant les modalités de signature de la présente convention au dispositif de signalement des actes de violence, de discriminations, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique,

**d'une part,**

et,

**la collectivité ou l'établissement public :** .....

**représenté(e) par :** .....

**son Maire, son Président :** .....

dûment habilité(e) par délibération de l'assemblée délibérante du (date) : .....

**d'autre part,**

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L.131-1 à 13 et L.452-40 à 48 ;  
Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique ;  
Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la Fonction Publique ;  
Vu la délibération n°2022-61 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en date du 6 décembre 2022 relatif à la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discriminations, de harcèlements et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique visé par le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 ;  
Vu l'information du Comité Technique - Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (futur Comité Social Territorial - Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail) du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ;  
Vu l'arrêté du Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en date du 28 décembre 2022 définissant le dispositif de signalement mis en œuvre pour les collectivités délégantes ;

**il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :**

**Préambule**

Conformément au décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique, toute autorité territoriale, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, a l'obligation de mettre en place ce dispositif au sein de sa collectivité ou de son établissement public.

Ce dispositif peut être :

- soit mis en place en interne au sein de chaque collectivité,
- soit mutualisé entre plusieurs administrations, collectivités ou établissements publics,
- soit confié aux Centres de Gestion dans les conditions prévues à l'article 26-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Par délibération en date du 6 décembre 2022, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a proposé aux collectivités qui lui sont affiliées ou non et qui en font la demande expresse de gérer pour leur compte ce dispositif de signalement par voie de convention.

Par arrêté en date du 28 décembre 2022, le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a fixé les contours du dispositif et a prévu notamment les modalités permettant :

- d'assurer la réception du signalement (c'est-à-dire préciser par quel moyen ce signalement est réceptionné) et d'en informer immédiatement son auteur en lui précisant la manière dont il sera informé des suites qui y sont données ;
- de recueillir les faits de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et, lorsqu'elles existent, les preuves, quel que soit leur forme ou leur support ;
- d'identifier la victime pour, le cas échéant, échanger directement avec elle.

Le dispositif de signalement devra comporter les 2 procédures suivantes :

1. une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
2. une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers :
  - les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
  - les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Le dispositif créé devra garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents (victimes, témoins, auteurs des actes), y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

### **Article 1<sup>er</sup> : Contenu de la prestation**

La collectivité confie au Centre de Gestion la gestion du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes conformément aux dispositions fixées par le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 susvisé et par l'arrêté du Président du Centre de Gestion en date du 28 décembre 2022.

La mission proposée par le Centre de Gestion permettra :

- la mise en place d'un circuit de signalement (procédure de recueil des saisines ou réclamations des victimes et des témoins, réception, enregistrement, traitement),
- la mise à disposition de supports de communication / d'information pour la collectivité (plaquettes et affiches pour les agents...),
- la transmission des signalements à l'employeur pour traitement (mesure de protection au bénéfice de l'agent, victime ou témoin).

### **Article 2 : Modalités d'intervention**

#### **2.1 Procédure de demande d'intervention**

La collectivité territoriale ou l'établissement public affilié(e) ou non affilié(e) formule une demande auprès du Centre de Gestion.

Une convention est adressée automatiquement à la collectivité.

La collectivité s'engage à :

- prendre une délibération habilitant l'autorité territoriale à signer la présente convention,
- signer la présente convention.

#### **2.2 Obligations de la collectivité**

##### **• Publicité**

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, devra, par tout moyen, rendre accessible aux agents ce dispositif de signalement.

Il est nécessaire de prévoir une information et une communication disponibles au plus grand nombre par exemple par le biais d'un affichage dédié, d'une communication via l'intranet, par une information systématique aux nouveaux arrivants, etc. Le Centre de Gestion fournira des exemples de support d'information.

Cette communication doit détailler les modalités d'activation du dispositif de signalement par les agents ainsi que les garanties de confidentialité proposées à ces derniers.

##### **• Désignation d'un référent ou interlocuteur au sein de la collectivité**

L'autorité compétente désignera au sein de la collectivité l'interlocuteur ou la personne référente (direction, RH, chargé de missions...) qui sera destinataire de tout document ou toute information en provenance du Centre de Gestion dans le cadre du dispositif de signalement, si celui-ci est enclenché.

##### **• Obligation de protection**

L'obligation de protection des agents s'imposera à la collectivité.

Rappel : l'obligation de protection des agents s'impose à tout employeur public.

L'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 précise que « la collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

La protection fonctionnelle dont bénéficient les agents victimes recouvre trois obligations :

- de prévention : une fois informée des agissements répréhensibles, l'administration doit mettre en œuvre toute action appropriée pour éviter ou faire cesser les violences auxquelles l'agent victime est exposé, même lorsqu'aucune procédure judiciaire n'est engagée (par exemple, mesure interne de changement d'affectation voire suspension de la personne présumée agresseur dans l'attente du Conseil de discipline) ;
- d'assistance juridique : il s'agit principalement d'apporter à l'agent victime une aide dans les procédures juridictionnelles engagées, l'administration peut payer les frais de l'avocat désigné par l'agent victime dès lors qu'elle a signé une convention avec ledit avocat et à certaines conditions ;
- de réparation : la mise en œuvre de la protection accordée par l'administration ouvre à la victime le droit d'obtenir directement auprès d'elle la réparation du préjudice subi du fait des attaques.

##### **• Bénéficiaires**

Ce dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes est ouvert aux agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements, parmi :

- l'ensemble des personnels de la collectivité concernée (stagiaire, titulaire, contractuel, apprenti, bénévole, etc),
- les candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois maximum,

- les agents ayant quitté les services (retraite, démission) depuis moins de six mois.

En outre, ce dispositif s'applique aux actes de violences, de harcèlements ou d'agissements sexistes d'origine extra-professionnelle détectés sur le lieu de travail, notamment dans le cadre des violences conjugales.

### **2.3 Obligations du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

Les garanties de confidentialité s'imposeront à toutes les personnes chargées au Centre de Gestion de la gestion du signalement qui interviennent au stade du recueil ou de son traitement. Les informations détenues par ces personnes sont limitées à ce qui est strictement nécessaire aux seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

Le Centre de Gestion veillera à ce que le dispositif assure également :

- la neutralité vis-à-vis des victimes et des auteurs des actes,
- l'impartialité et l'indépendance des dispositifs de signalement et de traitement,
- le traitement rapide des signalements dans le respect des règles relatives au traitement des données personnelles dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

#### **Article 3 : Contenu du dispositif de signalement**

Les signalements des victimes ou témoins de tels actes sont effectués via un formulaire spécifique :

- soit complété directement sur le site internet du Centre de Gestion,
- soit adressé par courrier, sous double enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse :  
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

Dispositif signalement

Parc technologique de la Pardieu

7 Rue Condorcet

CS 70007

63063 CLERMONT-FERRAND Cedex1

Un interlocuteur est accessible au numéro téléphonique suivant : 04 73 28 59 80.

Le signalement téléphonique est recueilli si et uniquement si, celui-ci est complété par un formulaire adressé au Centre de Gestion.

L'auteur du signalement peut joindre à cet envoi toute information ou tout document, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer son signalement. Il devra fournir également les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.

Sont mis en place, au sein des services du Centre de Gestion, un référent signalement ainsi qu'un suppléant et une cellule signalement. Cette cellule pluridisciplinaire permettra de pouvoir analyser la situation sous différents angles et de proposer une prise en charge globale à l'issue.

#### **Article 4 : Instruction des signalements**

Le référent signalement et la cellule afférente instruisent les signalements reçus selon la procédure ci-dessous :

##### **1<sup>ère</sup> étape : recueil du signalement**

Au sein du Centre de Gestion, le référent signalement s'assure de la recevabilité (l'employeur de l'auteur du signalement doit être conventionné avec le Centre de Gestion) et accuse réception sans délai du signalement. Il prend contact et s'entretient avec l'agent présumé victime ou témoin (entretien téléphonique et ou en présentiel) afin de compléter les éléments à disposition. Il peut, après avoir recueilli le consentement écrit de l'auteur du signalement, s'entretenir avec d'autres témoins. Ces entretiens sont retranscrits dans un document écrit.

##### **2<sup>ème</sup> étape : orientation de l'agent présumé victime**

Si nécessaire et dans une logique de soutien immédiat à la présumée victime, le référent signalement au sein du Centre de Gestion oriente immédiatement l'agent présumé victime vers :

- les services du Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail du Centre de Gestion avec en premier lieu la mission accompagnement risque psychosocial puis, en second lieu vers la mission santé au travail (médecin du travail, infirmier diplômé en santé au travail). Lorsque la collectivité adhère à un autre service de santé au travail que celui du Centre de Gestion ou si la collectivité possède en son sein ce service, le Centre de Gestion contactera ce dernier ;
- des intervenants extérieurs : associations, services et professionnels compétents (association de lutte contre les violences faites aux femmes, défenseur des droits...).

##### **3<sup>ème</sup> étape : analyse du signalement**

L'analyse du signalement est effectuée si nécessaire afin d'orienter la victime vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Dans les quinze jours qui suivent le recueil du signalement et sur la base du retour des informations complétant ce dernier, la cellule signalement du Centre de Gestion se réunit. Composée d'un psychologue du travail, du référent signalement, d'un agent de la mission santé au travail, d'un expert juridique, la cellule signalement analyse la situation et propose les mesures qu'elle estime appropriées. A l'issue de la réunion, le référent

signalement rédige un compte rendu assorti de propositions. Le réfèrent signalement adresse ce compte rendu à l'agent présumé victime et avec son consentement à la collectivité ou l'établissement concerné. Toute transmission de document vers l'employeur peut mettre fin à la confidentialité des informations (identité de la victime, identité des témoins...) avec le consentement de la présumée victime. Il revient à l'employeur de prendre toutes les mesures fonctionnelles appropriées et d'assurer le traitement des faits en s'appuyant si nécessaire sur les propositions de la cellule signalement.

L'analyse du signalement peut donc se conclure par une orientation de la présumée victime vers :

1. l'autorité territoriale avec le consentement de l'agent. La cellule signalement peut suggérer la mise en œuvre :

- \* d'une enquête administrative,
- \* d'un changement d'affectation temporaire,
- \* d'une procédure disciplinaire,
- \* d'une protection fonctionnelle,
- \* de toutes mesures de médiation ou de promotion de la qualité relationnelle,
- \* .....

2. si nécessaire, le réfèrent signalement / la cellule signalement oriente l'agent présumé victime vers les autorités judiciaires et/ou signale les faits susceptibles de caractériser un délit au Ministère public (article 40 du Code de la procédure pénale).

Le réfèrent signalement et la cellule signalement, de par leurs fonctions, sont soumis aux obligations de confidentialité.

Le Centre de Gestion s'engage à mettre en œuvre cette procédure dans le respect des dispositions du RGPD.

Le réfèrent signalement avec l'appui de la cellule signalement seront chargés :

- a) d'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes ;
- b) de proposer à la présumée victime / témoins de la situation, dans un cadre garantissant son anonymat, un entretien. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du Centre de Gestion, dans des locaux mis à disposition, dans des locaux de l'employeur, par conférence téléphonique ou audiovisuelle. L'objectif de cet entretien est d'informer la victime de ses droits, des procédures et des suites possibles, et de l'orienter vers des professionnel(le)s qui proposent un accompagnement médical, psychologique et juridique. Si nécessaire, un tel entretien pourra également être proposé à l'auteur du signalement (si ce n'est pas la victime), à l'auteur présumé des faits, à un témoin ;
- c) dans le cas où la présumée victime / témoins de la situation refuse un tel entretien, de lui transmettre, par tous les moyens appropriés, des informations concernant ses droits, les procédures et les suites possibles, ainsi que les coordonnées des professionnel(le)s susceptibles de l'accompagner ;
- d) de produire un rapport si nécessaire anonymisé, à l'éclairage de cet/ces entretien(s) et en fonction de la nature des faits signalés, indiquant les obligations et préconisations destinées à l'employeur de la présumée victime ou du témoin (mesures conservatoires pour faire cesser les faits, enquête administrative interne, mesures pour que la victime ne subisse pas de représailles, etc.) ;
- e) de notifier ce rapport à l'employeur de la victime et/ou à l'employeur du témoin (après consentement), en ayant auparavant pris son attache afin de déterminer le moyen le plus sûr de garantir la confidentialité des informations contenues, et l'application des préconisations ;
- f) d'inviter l'employeur à préciser les suites données quant aux préconisations formulées dans le rapport.

Un suivi des signalements effectués (nature, nombre) et des suites qui y sont données (règlement du litige, suites disciplinaires, suites judiciaires) est établi.

Ce suivi se traduit par un rapport annuel présenté au Comité Technique – Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (futur Comité Social Territorial - Formation Spécialisée en Santé Sécurité et des Conditions de Travail), et transmis aux collectivités disposant de leur propre Comité Technique - Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (futur Comité Social Territorial - Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail) et ayant confié la mise en œuvre du dispositif au Centre de Gestion.

#### **Article 5 : Tarifs et facturation**

Pour les collectivités affiliées, la mise en place de ce service est inclus dans la cotisation obligatoire et ne donne pas lieu à une contribution financière complémentaire.

Pour les collectivités non affiliées, la mise en place de ce dispositif est payante tel que figurant au barème applicable, à savoir 400 euros par dossier bénéficiant d'une orientation de la cellule signalement.

Concernant la tarification pour les collectivités non affiliées, les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1. Les modalités de résiliation sont fixées au point 6 de la convention.

#### **Article 6 : Durée**

La présente convention prend effet à compter de sa signature jusqu'au 31 décembre de l'année de la signature. Elle sera renouvelée pour un an par tacite reconduction.

La convention pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception et sous réserve d'un préavis de deux mois.

La convention est modifiable par avenant en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

**Article 7 : Protection des données personnelles**

Le Centre de Gestion s'assure de la conformité du processus quant au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

**Article 8 : Règlement des litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le responsable du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail et un responsable de la structure cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

A Clermont-Ferrand, le

**Le Président du Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale  
du Puy-de-Dôme,**

**Le Maire/Le Président,  
Collectivité/Etablissement**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**