

L'An deux mille vingt-deux, le vendredi 14 octobre 2022 à 18 H 00, le Conseil Municipal de la Commune de COLOMIERS, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Karine TRAVAL-MICHELET, Maire.

Madame Roséane AUGUENOIS est nommée Secrétaire de séance en application de l'article « L.2121-15 » du Code Général des Collectivités Territoriales et procède à l'appel nominal des élus :

**Etaient Présents :**

Mme TRAVAL-MICHELET Karine	Mme BERRY-SEVENNES Martine
M. CORBI Christophe	Mme VAUCHERE Caroline
M. BRIANCON Philippe	Mme CASALIS Laurence
Mme CLOUSCARD-MARTINATO Catherine	Mme LABBE Ségolène
M. RIBEYRON Franck	Mme MOURGUE Josiane
Mme CHANCHORLE Marie-Christine	M. DUPUCH Thierry
Mme MCQUILTON Romy	M. AUBIN Théodore
Mme VOISIN Véronique	M. GONEN Gökhan
M. SARRALIE Claude	Mme STAMMBACH Agathe
M. VERNIOL Pierre	Mme MAALEM Elisabeth
Mme PRADEL Marie	Mme AUGUENOIS Roséane
M. JIMENA Patrick	M. KACZMAREK Eric
M. LAMY Thomas	Mme HOBET Elodie
M. BERTHOLLET Claude	

**Etaient Excusés :**

M. SIMION Arnaud	M. RIOUX Benjamin
M. AÏT-ALI Cédric	Mme BOUBIDI Sophie
Mme BERTRAND Marie-Odile	M. BENGOUA Ali
M. CREBASSA Franky	M. BIROLLI François
Mme ZAGHDOUDI Saloua	Mme MARTIN Sabrina
Mme FRATELLI Valérie	

Ayant donné pouvoir à :

Mme TRAVAL-MICHELET	M. CORBI
Mme VAUCHERE	Mme BERRY-SEVENNES
M. DUPUCH	M. BRIANCON
Mme MOURGUE	Mme LABBE
M. JIMENA	M. KACZMAREK
M. BERTHOLLET	

**Etaient Absents :**

M. VAZQUEZ Francis

lesquels forment la majorité des Membres en exercice.

\*

\* \*

**Madame TRAVAL-MICHELET** rappelle que le Procès-verbal de la Séance du 14 octobre 2022 a été adressé à tous les Membres du Conseil Municipal.

Aucune observation n'ayant été formulée, **Madame TRAVAL-MICHELET** soumet, alors le compte-rendu à l'approbation de l'Assemblée qui l'adopte à l'unanimité.

\*

\* \*

**Madame Roséane AUGUENOIS** donne lecture des délibérations relatives à la Séance du **28 SEPTEMBRE 2022**.

Aucune observation n'est présentée.

VILLE DE COLOMIERS  
REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL  
du vendredi 14 octobre 2022 à 18 H 00

ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est le suivant :

<b>I - RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>1</b>
1 - FIXATION DU TEMPS ET DES CYCLES DE TRAVAIL .....	2
2 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS.....	84
3 - RECOURS AUX MISSIONS D'INTERET GENERAL DANS LE CADRE DU SERVICE NATIONAL UNIVERSEL .....	97
4 - ADHESION A LA MISSION "REFERENT LAICITE" DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE- GARONNE (CDG 31).....	106
5 - CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ECONOMOME DE FLUX ENTRE LA VILLE DE COLOMIERS ET TOULOUSE METROPOLE DANS LE CADRE DU PROGRAMME CEE-ACTEE: APPEL A PROJETS PEUPLIER .....	109

VILLE DE COLOMIERS

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL  
du vendredi 14 octobre 2022 à 18 H 00

# I - RESSOURCES HUMAINES

---

Ville de Colomiers  
**Projet de Délibération**

---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
Séance du 14 octobre 2022

---

## 1 - FIXATION DU TEMPS ET DES CYCLES DE TRAVAIL

---

Rapporteur : Madame TRAVAL-MICHELET

**2022-DB-0115**

### I. CONTEXTE

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose à l'ensemble des employeurs publics de respecter les règles relatives à la durée légale de travail de leurs agents (1 607 heures de travail annuel).

A la ville de Colomiers, le temps de travail ne respectait pas la durée légale du temps de travail fixée à 1 607 heures par an. Comme de très nombreuses collectivités territoriales, la Commune bénéficiait d'un régime dérogatoire avec le maintien d'un régime mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 abroge ce fondement légal ayant permis le maintien de ce régime dérogatoire à la durée légale du travail.

Les collectivités territoriales, comme la ville de Colomiers, sont donc dans l'obligation, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, d'appliquer les modalités de travail respectant la législation désormais en vigueur, en supprimant les dispositions spécifiques comme les congés extra-légaux et les autorisations d'absence non réglementaires réduisant la durée légale du travail effectif.

La Commune a informé Monsieur le Préfet, en décembre 2021, qu'elle se conformerait à la loi au cours de l'année 2022. A l'occasion de ses contrôles, la Chambre Régionale des Comptes avait déjà invité la Commune à mettre en œuvre les 1 607 heures.

### II. ENJEUX

En responsabilité, la Commune a différé la mise en œuvre des 1 607 heures en privilégiant un préalable fondamental, celui d'aboutir à une structuration consolidée de l'organisation des services municipaux afin d'asseoir une analyse des cycles de travail probante, cohérente avec les évolutions les plus récentes des conditions de travail des agents.

Parallèlement, la Commune a choisi de traiter et de consacrer ses ressources techniques à la mise en place des lignes directrices de gestion et du RIFSEEP.

Toutefois, devant respecter cette obligation légale des 1 607 heures, la Commune souhaite, dans cette organisation du temps de travail imposée, tenir compte :

- du service rendu aux usagers, de la qualité du service, de l'adaptation aux attentes des usagers,
- de la sécurité et de la qualité de vie au travail des agents, de l'épanouissement personnel,
- de l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle,
- de la considération du travail, du sens donné au travail, de l'efficacité de l'organisation administrative,
- d'un traitement équitable du temps de travail garanti aux agents tout en tenant compte des spécificités liées aux postes de travail ou à l'organisation des pôles/établissements.

### III. DEMARCHE

Pour répondre à l'injonction du passage aux 1 607 heures annuelles, la Commune a structuré le pilotage en mode projet et participatif de ce dossier pour garantir :

- l'information et l'expression des agents municipaux,
- une concertation aboutie avec les représentants syndicaux,
- la prise en compte de situations spécifiques,
- le dialogue social.

Le Comité Technique, le 22 mars 2022, a été informé de la démarche mise en œuvre. Des points d'information sur l'avancement de la démarche ont été faits au Comité Technique du 13 juin 2022 et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 27 juin 2022.

Un groupe d'agents relais représentatifs des métiers, des pôles/établissements, mais aussi de la pyramide des âges, de la répartition genrée, par catégorie a été constitué comprenant 27 personnes ainsi que Madame STAMMBACH, représentant Madame le Maire, la Direction générale, le Pôle ressources humaines. Cinq séances de travail ont été organisées.

Ce groupe d'agents a contribué à l'élaboration de 4 scénarii, qui ont permis d'organiser une consultation des agents.

Les agents avaient le choix entre 4 scénarii pour la durée hebdomadaire :

- 35 heures,
- 36 heures,
- 37 heures 30,
- 38 heures 30,

Les agents devaient déterminer si leur choix s'appliquerait de manière identique à l'ensemble de la collectivité, peu importe leur pôle ou lieu de travail ou de façon différenciée et adaptée à leur pôle ou lieu de travail (Hôtel de Ville, Police Municipale, Centre technique municipal, Espaces publics, Alimentation et hygiène des locaux, Education – Loisirs éducatifs et activités physiques et sportives, Petite enfance, Sports et équipements sportifs, Vie citoyenne et solidaire – Tiers lieux, Espace nautique Jean Vauchère, Pavillon Blanc Henri Molina, Conservatoire).

895 agents ont participé à la consultation (les 30 juin, 1<sup>er</sup>, 4 et 5 juillet 2022), soit un taux de participation de 78 %. 26 bulletins nuls ont été enregistrés.

92 agents (soit 10 %) ont exprimé le choix que la durée hebdomadaire soit identique pour toute la collectivité ; à l'inverse, 90 % des agents ont souhaité que leur choix sur la durée hebdomadaire soit adaptée à leur pôle, site de rattachement ou lieu de travail. Cette dernière solution a donc été retenue.

Dès lors, la durée hebdomadaire de travail sera la suivante pour les agents relevant des pôles ou des lieux de travail suivants :

Hôtel de Ville	<b>37 heures 30</b>
Police Municipale	<b>38 heures 30</b>
Centre technique municipal	<b>37 heures 30</b>
Espaces publics	<b>37 heures 30</b>
Alimentation et hygiène des locaux	<b>38 heures 30</b>
<i>(à l'exception des agents de maintenance et hygiène des locaux des bâtiments communaux à 37h30)</i>	
Education – Loisirs éducatifs et activités physiques et sportives <i>(à l'exception des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles à 37h30)</i>	<b>38 heures 30</b>
Petite enfance	<b>37 heures 30</b>
Sports et équipements sportifs	<b>37 heures 30</b>

Vie citoyenne et solidaire – Tiers lieux	<b>37 heures 30</b>
Espace nautique Jean Vauchère	<b>37 heures 30</b>
Pavillon Blanc Henri Molina	<b>37 heures 30</b>
Conservatoire	<b>37 heures 30</b>

Le comité technique a été consulté, pour avis, le 11 octobre 2022.

#### IV. CADRE DE L'ORGANISATION

##### A. Les agents concernés

Sont concernés par la présente délibération, les agents fonctionnaires, titulaires et stagiaires, les agents contractuels de droit public et de droit privé exerçant à temps complet, à temps partiel, à temps non complet et relevant des catégories A, B et C.

##### B. La durée annuelle du travail

###### 1. La durée annuelle de travail effectif

La durée annuelle de travail effectif des agents territoriaux est de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps partiel et à temps non complet ont un temps de travail effectif au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de la Commune et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La durée annuelle légale de travail de 1 607 heures pour un agent travaillant à temps complet (soit 35 heures hebdomadaires) est calculée de la façon suivante :

<b>Nombre de jours de l'année</b>		
Nombre de jours non travaillés :		
Repos hebdomadaire	104	- 104 jours
Congés annuels légaux	25	- 25 jours
Jours fériés	Forfait de 8 jours même si l'année en présente 6, 7, 9, 10 ou 11	- 8 jours
<b>Nombre de jours travaillés</b>		<b>228 jours</b>
<b>Calcul de la durée annuelle</b>		
2 méthodes :		
- 228 jours x 7 heures = 1596 heures arrondi à		1600 heures
- 228 jours/5 jours x 35 heures = 1596 heures arrondi à		1600 heures
Journée de solidarité	7 heures à travailler en plus ou 1 jour d'absence en moins	+ 7 heures
<b>Durée légale annuelle du travail</b>		<b>1 607 heures</b>

###### 2. La journée de solidarité

Cette journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée instaurée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

La journée de solidarité est déjà intégrée et lissée dans le calcul des 1 607 heures annuelles. Chaque agent effectue sept heures de plus, au prorata de son temps et de sa quotité de travail.

Ainsi, les agents qui seront amenés à travailler le lundi de Pentecôte auront droit à un jour de récupération.

### 3. Les congés annuels

En application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

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

Les jours de fractionnement ne sont pas décomptés des 1 607 heures.

### 4. Les jours de réduction de temps de travail

L'attribution des jours de réduction de temps de travail est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils doivent être pris sur cette période de référence.

Les jours de réduction de temps de travail (RTT) sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires, hors heures supplémentaires, et sont destinés à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures.

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 de finances pour 2011 en date du 29 décembre 2010 a posé le principe selon lequel les jours de congés pour raisons de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de jours de réduction de temps de travail.

Au regard de la Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le nombre de jours de réduction de temps de travail attribué annuellement est de :

- 15 jours ouvrés par an pour 37 heures 30 hebdomadaires,
- 20 jours ouvrés par an pour 38 heures 30 hebdomadaires.

La gestion des RTT est organisée en heures. Les RTT se consomment, soit :

- Heures pour heures, avec un minimum imposé de deux heures consécutives ;
- Par demi-journées ;
- Par journées.

### C. Les garanties minimales

Les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail peuvent être définies et organisées dans le respect de la durée annuelle du travail de 1 607 heures et des garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder, ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- 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 ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

#### *D. La durée hebdomadaire de travail*

##### 1. Le cycle hebdomadaire

Les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

Dans la collectivité, la durée de référence d'un cycle hebdomadaire est :

- soit de **37 heures 30**,
- soit de **38 heures 30**,

sur cinq jours et en fonction des pôles, sites de rattachement ou lieux de travail. D'autres durées peuvent être appliquées selon l'organisation propre à chaque pôle, établissement, service, métier.

##### 2. Le cycle pluri-hebdomadaire

Les temps de travail et de repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète d'un cycle à l'autre.

Ce mode d'organisation est adapté aux pôles, établissements, services soumis à des obligations d'ouverture au public. Il est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives.

#### *E. La durée annuelle de travail*

L'annualisation du temps de travail concerne les agents travaillant sur un cycle spécifique au regard de leur mission. Les temps de travail et de repos sont organisés sur l'ensemble de l'année civile ou scolaire.

L'objet de l'annualisation est double :

- une annualisation consiste à organiser l'activité en alternant des périodes de haute activité et de basse activité ;
- une annualisation consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant les périodes de faible activité ou d'inactivité (c'est-à-dire les jours non travaillés au-delà des congés annuels).

Cette organisation est basée sur un cycle annuel en référence à la durée annuelle fixée à 1 607 heures et à la durée hebdomadaire de 37 heures 30 ou de 38 heures 30 sur cinq jours.

#### *F. Adaptation à la durée de travail*

En application de l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail peut être réduite 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 ou dangereux.

Il est proposé de tenir compte de sujétions auxquelles certains agents municipaux sont susceptibles d'être assujettis dans l'exercice de leurs missions, dans leur cycle de travail, c'est-à-dire hors missions réalisées en heures supplémentaires et hors interventions réalisées lors des astreintes.



## 1. Le référentiel des sujétions

Parmi les missions exercées au sein de la Commune, pourront bénéficier d'une adaptation par rapport au régime général du temps de travail, les postes qui remplissent un ou plusieurs des critères suivants :

Chapitre	Critères	Applicabilité
<b>Temps de travail</b>	<i>Travail de nuit</i>	Accomplir un service normal compris entre 21 heures et 6 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire du travail.
	<i>Travail les dimanches</i>	Assurer au moins dix dimanches par an de travail dominical (travail dominical régulier entre 6 heures et 21 heures dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire du travail).
	<i>Travail lors de jour férié</i>	Assurer régulièrement un service un jour férié dans le cadre des obligations normales de service (sont considérés comme des jours fériés les dimanches de Pâques et de Pentecôte ainsi que tous les autres jours fériés, y compris lorsqu'ils coïncident avec un dimanche).
	<i>Travail en horaires décalés</i>	Assurer pour un service normal des horaires dits « atypiques » : rythmes de travail irréguliers ou cycliques de type 2 x 8, 3 x 8, 4 x 8, en dehors de la plage 7 heures – 20 heures.
<b>Milieu d'intervention</b>	<i>Travail en intérieur soumis au froid ou au chaud</i>	Assurer régulièrement un service avec une exposition au froid prolongée sur la base d'une température ambiante inférieure à 5 °C ou avec une exposition au chaud prolongée sur la base d'une température ambiante supérieure à 30 °C.
	<i>Travail constant en extérieur</i>	Accomplir un service normal en totalité en extérieur, prenant en compte des variations de conditions climatiques (en raison du vent, de l'air, de l'ombre) ou prenant en compte l'utilisation de machines et engins.
	<i>Travail dans un environnement bruyant</i>	Accomplir un service normal dans un environnement bruyant, n'ayant pas fait l'objet d'un traitement préventif, au moins 50 % du temps de travail.
	<i>Travail impliquant une exposition ou une manipulation de produits chimiques, dangereux ou toxiques</i>	Accomplir un service normal impliquant une exposition ou une manipulation d'un agent chimique, dangereux relevant d'une ou plusieurs classes ou catégories de danger : substances et préparations explosives, comburantes, inflammables, toxiques, nocives, cancérigènes, mutagènes, toxiques, travaux de soudage oxyacétylénique, agents biologiques pathogènes.

<b>Contraintes physiques</b>	<i>Travail imposant des manutentions manuelles de charges</i>	Accomplir un service normal nécessitant de recourir à la force humaine/l'effort physique pour soulever, abaisser, transporter, déplacer ou retenir un objet ou une personne de quelle que façon que ce soit (lorsque le recours à la manutention manuelle est inévitable et que les aides mécaniques ne peuvent être mises en œuvre) concernant le port plusieurs fois par jour d'une charge supérieure ou égale à 10 kg par opération et pour pousser ou tirer des charges d'au moins 200 kg de poids déplacées plusieurs fois par mois.
	<i>Travail impliquant des postures pénibles</i>	Accomplir un service normal impliquant des postures de travail pénibles courantes, en raison de l'effort développé, de la durée, de la répétitivité du geste, au moins 20 % du temps de travail (maintien des bras en l'air à une hauteur située au-dessus des épaules, positions accroupies ou à genoux, torse en torsion ou fléchi...).
	<i>Travail subissant des vibrations mécaniques</i>	Assurer régulièrement un service avec une exposition aux vibrations mécaniques transmises, par certaines machines-outils, outils et objets (machines portatives, rotatives ou percutantes ou par des pièces travaillées tenues à la main) aux mains et aux bras, aux vibrations mécaniques transmises, par certaines machines mobiles et certaines machines industrielles transmises à l'ensemble du corps.
<b>Usagers</b>	<i>Travail d'accompagnement, d'aide et de soin des personnes âgées, en situation de handicap</i>	Accomplir un service normal dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), en matière d'autonomie et de services à domicile.
	<i>Travail d'animation et d'aide à l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état des locaux et du matériel servant directement à ces enfants</i>	Accomplir un service normal dans les établissements scolaires maternels, les centres de loisirs maternels, les établissements d'accueil de la petite enfance.
	<i>Travail soumis à un danger particulier d'agression</i>	Assurer régulièrement un service avec des risques avérés et récurrents d'agression, d'atteintes volontaires à l'intégrité de l'agent, de violences physiques ou verbales, de menaces, d'injures, d'outrages principalement dans les missions d'accompagnement, de protection des personnes et des biens.
	<i>Travail d'accompagnement, d'aide et de soin dans un contexte sanitaire ou social difficile</i>	Accomplir un service normal dans un contexte sanitaire ou social sensible et avec une confrontation régulière à la maladie et au deuil.

## 2. L'application au temps de travail du référentiel des sujétions

Les métiers et postes de travail concernés ont fait l'objet d'un recensement et seront périodiquement actualisés au regard de la réalité de leur exercice.

Le volume de sujétions est calculé en multipliant le nombre de critères qui concerne chaque fonction par une journée de travail effectif.

Pour renforcer la prévention de la pénibilité en fin de carrière et lutter contre l'usure professionnelle, une majoration d'un jour supplémentaire aux jours définis de sujétions particulières est accordée aux agents de 55 ans et plus exerçant des métiers ou fonctions recensés au regard des critères des sujétions particulières.

<b>Pôle</b>	<b>Métiers / Fonctions</b>	<b>Volume sujétions</b>
Pôle Police Municipale	Policier.ère municipal.e	6 jours
	Agent.e de surveillance de voie publique	4 jours
Pôle Éducation -Loisirs éducatifs et activités physiques et sportives	ATSEM	3 jours
	Directeur.rice ALAE / ALSH	2 jours
	Directeur.rice adjoint ALAE	3 jours
	Animateur.rice	3 jours
	Médiateur.rice cité éducative	1 jour
	Educateur.rice sportif.ve	2 jours
Pôle Petite enfance	Agent.e Spécialisé.e petite enfance	3 jours
	Auxiliaire de puériculture	3 jours
	Educateur.rice de jeunes enfants (en EAJE)	3 jours
	Infirmier.e (en EAJE)	3 jours
	Directeur.rice d'EAJE	1 jour
Pôle Espaces publics	Agent.e d'entretien des espaces verts	3 jours
Pôle Sports et Equipements Sportifs	Agent.e de soirée et VSD	2 jours
	Agent.e d'entretien des gymnases	2 jours
	Agent.e d'entretien des stades	3 jours
	Concierge	2 jours
Pôle Festivités – Mécanique - Logistique	Agent.e logistique des festivités	4 jours
	Technicien.ne Son-Lumières Festivités	4 jours
	Conducteur de bus	1 jour
	Mécanicien.ne	3 jours

Pôle Patrimoine bâti- Accessibilité	Agent.e de maintenance tous corps d'état	3 jours
	Agent.e de contrôle sécurité ERP	3 jours
	Electricien.ne	3 jours
	Maçon.ne	3 jours
	Menuisier.ère	3 jours
	Peintre	3 jours
	Plombier.ère	3 jours
	Serrurier.ère	3 jours
Pôle Protection sécurisation bâtiments	Agent.e de contrôle incendie	5 jours
	Agent.e de contrôle vigipirate	3 jours
Pôle Alimentation - Hygiène des locaux	Agent.e portage de repas à domicile	3 jours
	Agent.e MHL	3 jours
	Agent.e polyvalent.e (Production, Restauration, MHL)	3 jours
	Cuisinier.ère	3 jours
	Référent.e crèche	3 jours
Pôle État-civil – Cimetière - Elections	Conservateur.rice des cimetières	3 jours
	Adjoint.e conservateur.rice	3 jours
	Agent.e d'entretien des cimetières	3 jours
	Officier d'Etat civil	1 jour
	Chargé.e des démarches administratives	1 jour
Pôle Qualité Relations à l'utilisateur	Chargé.e d'accueil (Accueil général du service Qualité Satisfaction Usager)	1 jour
Pôle Vie citoyenne et solidaire	Conseiller.ère en Economie Sociale et Familiale	1 jour
	Animateurs.rices en maisons citoyennes	3 jours
Pôle Commande publique - Juridique - Assemblées	Assistant.e des archives	1 jour
	Responsable service des archives	1 jour
	Gestionnaires de magasin central	2 jours
Pôle Ressources humaines	Assistant.e social.e	1 jour
Cabinet du Maire / Communication	Chargé.e de communication Evénementiel et Graphisme (suivi des manifestations patriotiques)	1 jour

Espace Nautique Vauchère	Jean	Chargé.e d'accueil	4 jours
		Chef.fe de bassin	4 jours
		Educateur.rice sportif.ve	4 jours
		Maître Nageur.se Sauveteur.se	4 jours
		Piscinier.ère	4 jours
		Responsable de département	4 jours
		Responsable de service	2 jours
Pavillon Blanc Henri Molina		Chargé.e d'accueil	1 jour
		Agent.e de bibliothèque	1 jour
		Référent.e de pôle documentaire	1 jour
		Régisseur.euse technique	1 jour
Conservatoire		Régisseur.euse technique	1 jour

**Aussi, il est demandé au Conseil Municipal :**

- d'approuver les dispositions de la présente délibération relative au passage aux 1 607 heures annuelles conformément aux exigences réglementaires ;
- d'approuver le règlement intérieur concernant l'organisation du temps de travail en annexe de la présente délibération ;
- de donner mandat à Madame le Maire, ou à défaut à son représentant, afin de prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

# RÈGLEMENT



RESSOURCES  
HUMAINES

## SOMMAIRE

<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VILLE ET DU CCASS DE COLOMIERS .....</b>	<b>1</b>
<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>1</b>
<b>1 DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 LES DROITS DU FONCTIONNAIRE.....</b>	<b>1</b>
1.1.1 LE DROIT À CARRIÈRE (CHAP. III LOI DU 13-07-1983).....	1
1.1.2 LE DROIT À LA RÉMUNÉRATION (ART. 20 LOI DU 13-07-1983).....	1
1.1.3 LES DROITS À LA FORMATION (ART. 22 LOI DU 13-07-1983).....	1
1.1.4 LE DROIT SYNDICAL (ART. 8 ET 21 LOI DU 13-07-1983).....	1
1.1.5 LE DROIT DE GRÈVE (ART. 10 LOI DU 13-07-1983).....	1
1.1.6 LE DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE (ART. 11 LOI DU 13-07-1983).....	2
1.1.7 LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION (ART. 6, 6 BIS LOI DU 13-07-1983).....	2
1.1.8 LES DROITS SOCIAUX (ART. 9 LOI DU 13-07-1983).....	2
<b>1.2 LES OBLIGATIONS ET LA DEONTOLOGIE DU FONCTIONNAIRE .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 L'OBLIGATION DE SERVICE (ART. 25 SEPTIÈME LOI DU 13-07-1983).....	3
1.2.2 L'OBLIGATION D'OBEISSANCE HIÉRARCHIQUE.....	3
1.2.3 L'OBLIGATION DE FORMATION.....	3
1.2.4 L'OBLIGATION DE SECRET ET DE DISCRÉTION PROFESSIONNELS.....	3
1.2.5 L'OBLIGATION D'INFORMATION (ART. 27 LOI DU 13-07-1983).....	4
1.2.6 L'OBLIGATION DE RÉSERVE.....	4
1.2.7 L'OBLIGATION DE DÉSINTÉRESSEMENT.....	4
1.2.8 L'OBLIGATION DE DÉNONCIATION.....	4
1.2.9 LE REFERENT DEONTOLOGUE.....	4
<b>2 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 RESPECT DES RÈGLES ET UTILISATION DES CONSIGNES.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	7
2.1.2 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET DES MOYENS DE PROTECTION.....	7
2.1.3 USAGES DES VÉHICULES DE LA COLLECTIVITÉ.....	8
2.1.4 USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ.....	8
2.1.5 FORMATIONS ET HABILITATIONS EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	8
2.1.6 REPAS.....	9
2.1.7 DOUCHES, TOILETTES, HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET VESTIAIRES.....	9
<b>2.2 DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ DE L'AGENT .....</b>	<b>9</b>
2.2.1 SURVEILLANCE MÉDICALE.....	9
2.2.2 RETRAIT DE L'AGENT PAR LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE.....	9
2.2.3 DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE.....	10
2.2.4 UTILISATION DES DOCUMENTS RELATIFS A LA PRÉVENTION ET À LA SÉCURITÉ.....	10
<b>2.3 RÈGLES LIÉES À LA PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES.....</b>	<b>11</b>
2.3.1 TABAC ET INTERDICTION DE FUMER.....	11
2.3.2 INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL.....	11
2.3.3 CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES.....	12
<b>2.4 LA PROTECTION DE L'AGENT .....</b>	<b>12</b>
2.4.1 LA PROTECTION FONCTIONNELLE.....	12



2.4.2	LA PROTECTION FONCTIONNELLE CONCERNANT LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL.....	12
2.4.3	CONDUITE À TENIR EN CAS D'AGRESSION.....	13
<b>3</b>	<b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>14</b>
3.1	HORAIRES DE TRAVAIL.....	14
3.2	TEMPS CORRESPONDANT OU ASSIMILÉ À DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	15
3.3	LE TEMPS DE TRAVAIL .....	15
3.3.1	LES PAUSES.....	15
3.3.2	LES RETARDS.....	15
3.3.3	LES ABSENCES.....	15
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE LA COLLECTIVITÉ.....</b>	<b>17</b>
4.1	LES INSTANCES PARITAIRES DE REPRÉSENTATION .....	17
4.1.1	LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP).....	17
4.1.2	LE COMITE TECHNIQUE (CT).....	17
4.1.3	LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) .....	17
4.2	ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ .....	17
4.3	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL .....	18
4.4	SÉCURITÉ DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS.....	18
4.5	EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES.....	18
4.6	USAGE ABUSIF D'INTERNET - TÉLÉPHONE PORTABLE.....	18
4.7	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	19
4.7.1	REPARTITION DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	19
4.7.2	DROITS À LA DÉFENSE.....	20
4.7.3	LES RECOURS EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE .....	20
<b>5</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</b>	<b>21</b>
5.1	ENTRÉE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR.....	21
5.2	RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	21
5.2.1	RÉVISION ANNUELLE.....	21
5.2.2	RÉVISION À LA DEMANDE DES MEMBRES DU CT OU DU CHSCT .....	21
<b>6</b>	<b>ANNEXES</b>	
▪	<b>LE GLOSSAIRE</b>	
▪	<b>LES ANNEXES</b>	
1 -	DROIT SYNDICAL	
2 -	PROTOCOLE D'ACCORD MISE A DISPOSITION POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES D'ESPACES D'EXPRESSION LIBRE SUR LE PORTAIL INTRANET	
3 -	REGLEMENT DE FORMATION	
4 -	UTILISATION DES VEHICULES DU POOL DE L'HOTEL DE VILLE	
5 -	PROCEDURE D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	
6 -	CHARTER ALCOOL DE LA COLLECTIVITE	
7 -	CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGRESSION	
8 -	PROTECTION FONCTIONNELLE DE L'AGENT	
9 -	REGLEMENT INTERIEUR DES CONGES	
10 -	PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE MALADIE	
11 -	PROCEDURE DE DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE ET DE MALADIE PROFESSIONNELLE	
12 -	CHARTER D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	
13 -	NOTE DE CADRAGE RELATIONS MEDIAS / VILLE DE COLOMIERS	
14 -	REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES	
15 -	REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	
16 -	REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE	
17 -	CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE	
18 -	GUIDE DE L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	
19 -	GUIDE DE LA MOBILITE	
20 -	REGLEMENT DU TELETRAVAIL	
<b>7</b>	<b>DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU SERVICE</b>	
1 -	REGLEMENT INTERIEUR RESIDENCE ÉMERAUDE ANNE LAFFONT	
2 -	REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE SUPERVISION URBAIN	

# RÈGLEMENT

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VILLE ET DU CCASS DE COLOMIERS

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est défini dans la **1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants**. L'**article 108-1 de la loi n°84-53 modifiée** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la **4ème partie du Code du Travail**.

#### Art L1321-1 du code du travail

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'**article L. 4122-1** ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur fixe les règles internes applicables à chaque agent de la Ville et du CCASS de Colomiers. Il s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient, sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Il concerne chaque agent sur son lieu de travail, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de la Ville ou du CCASS.

- Il vient en application des dispositions statutaires issues respectivement :
- du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) qui intègre les lois ci-dessous :
  - loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
  - loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale, de la loi n°83-634 du 12 juillet 1984 relative à la formation des fonctionnaires,
  - loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
  - loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
  - et des décrets pris pour l'application de ces lois.





Le règlement prend en compte et s'appuie sur l'ensemble des documents et dispositifs administratifs en vigueur au sein de la collectivité tels que :

- le règlement intérieur des congés,
- le protocole d'accord relatif à l'exercice du droit syndical,
- le règlement d'utilisation du pool des véhicules,
- le règlement de formation,
- la charte du bon usage des ressources et outils relatifs aux technologies de l'information et de la communication du système d'information,
- etc.,

mais ne se substitue pas à ces textes, qui restent les textes de référence.

L'ensemble de ces documents constitue un corps de textes communs et applicables à tous les agents de la Ville et du C.C.A.S.S. de Colomiers.

Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le comité technique de la Ville et du CCASS devra être présenté à chaque agent employé par la Ville ou le CCASS, lors d'une réunion de service, où il sera expliqué par le responsable et signé par les agents. Il sera communiqué et expliqué à chaque nouvel agent, par le Pôle des Ressources Humaines lors de la signature de son engagement.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service.

La Direction générale et le personnel d'encadrement sont chargés de veiller à son application.

Seule l'Autorité territoriale, sur proposition de la Direction générale, est autorisée à accorder les dérogations justifiées au présent règlement. Les dérogations sont ensuite répertoriées par le Pôle des Ressources Humaines et présentées périodiquement au Comité Technique en tant que besoin.

Si des dispositions spéciales sont nécessaires, elles seront mentionnées dans le règlement particulier des services considérés et ajoutées au présent règlement, sous couvert d'une présentation en comité technique.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

# 1 DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

C'est la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, commune aux trois fonctions publiques qui définit les droits et obligations du fonctionnaire.

## 1.1 LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

### 1.1.1 LE DROIT À CARRIÈRE (CHAP. III LOI DU 13-07-1983)

Le grade est distinct de l'emploi. Le fonctionnaire est titulaire de son grade, ce qui lui permet de bénéficier d'un déroulement de carrière au-delà des limites de sa Collectivité (mutation ou détachement).

Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées, sans discontinuité. Il ne peut être fait état, dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

### 1.1.2 LE DROIT À LA RÉMUNÉRATION (ART. 20 LOI DU 13-07-1983)

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

### 1.1.3 LES DROITS À LA FORMATION (ART. 22 LOI DU 13-07-1983)

**Modifié en comités techniques du 27 février 2017 pour la Ville et du 18 mai 2017 pour le CCASS**

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit à la formation professionnelle

➔ **ANNEXE 3 : REGLEMENT DE FORMATION DE LA MAIRIE ET DU CCASS MODIFIE**

### 1.1.4 LE DROIT SYNDICAL (ART. 8 ET 21 LOI DU 13-07-1983)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant, lui aussi, une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (*selon les nécessités de service*), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les syndicats de fonctionnaires ont également qualité pour conduire, au niveau national, avec le gouvernement, des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

Un protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical précise, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions d'exercice des droits syndicaux.

➔ **ANNEXE 1 : PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF À L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

### 1.1.5 LE DROIT DE GRÈVE (ART. 10 LOI DU 13-07-1983)

La jurisprudence « Dehaene » du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération (traitement, indemnité de résidence et éléments du régime indemnitaire) à l'exclusion du supplément familial de traitement. Par ailleurs, rien n'exige que la retenue soit opérée sur la rémunération du mois durant lequel l'absence de service fait a été constatée ; elle doit en revanche être calculée sur cette rémunération (**Conseil d'État du 12 novembre 1975**).

La collectivité retiendra ainsi :

- 1 / 151,67<sup>ème</sup> de la rémunération si la grève est d'une heure.
- 1 / 60<sup>ème</sup> si elle est d'une demi-journée.
- 1 / 30<sup>ème</sup> pour une grève d'une journée, par référence au **décret n°62-765 du 6 juillet 1962 portant règlement sur la comptabilité publique.**

### 1.1.6 LE DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE (ART. 11 LOI DU 13-07-1983)

La protection fonctionnelle apporte une garantie aux agents d'une collectivité publique contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Tous les agents publics peuvent prétendre à la protection fonctionnelle.

**Les nouvelles dispositions prévues par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires renforcent la protection fonctionnelle des agents et de leurs familles.**

#### ➔ ANNEXE 8 : LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE L'AGENT

### 1.1.7 LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION (ART. 6, 6 BIS LOI DU 13-07-1983)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions. De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des présidents et des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du **I de l'article 25 bis** dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des **articles 6 à 8 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016** relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

### 1.1.8 LES DROITS SOCIAUX (ART. 9 LOI DU 13-07-1983)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation - par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les 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 aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

\*Conformément aux droits sociaux : la Commission Administrative Paritaire, le Comité Technique, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. (cf. 4.1 Les instances paritaires de représentation)

## 1.2 LES OBLIGATIONS ET LA DEONTOLOGIE DU FONCTIONNAIRE

### 1.2.1 L'OBLIGATION DE SERVICE (ART. 25 SEPTIÈME LOI DU 13-07-1983)

Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Cela exclut de pouvoir utiliser son temps de travail à quelques tâches que ce soit de nature personnelle, familiale, syndicale, associative...

Ils ne peuvent, en principe, exercer à titre professionnel des activités privées lucratives et même certaines à but non lucratif comme :

- les consultations et les expertises ;
- plaider en justice dans certaines conditions ;
- prendre des intérêts de nature à compromettre leur indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou sont en relation.

Cette interdiction de cumul (d'activités, de rémunérations, voire de retraites) connaît des dérogations au titre de l'activité accessoire, de la gestion désintéressée, de la détention de parts sociales, de la création ou reprise d'entreprise et des droits d'auteur.

Ces dérogations sont soumises à une demande d'autorisation expresse à adresser par écrit à l'employeur.

Le non-respect des dispositions sur le cumul d'activité entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement **décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017**.

Les dispositions relatives au cumul d'activités sont également applicables aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales **article 11 – II. de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016**.

### 1.2.2 L'OBLIGATION D'OBEISSANCE HIÉRARCHIQUE

Art. 28 loi du 13-07-1983 et Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

L'organisation de l'administration est fondée sur le principe hiérarchique sur lequel repose le devoir d'obéissance.

Les agents doivent obéir aux ordres émanant de leurs supérieurs mais également aux différentes sources de la légalité que sont les lois, les décrets, les règlements, les instructions orales ou écrites et les notes de service (interdiction de fumer, permis de conduire en cours de validité par exemple).

Les collaborateurs respectent également les prescriptions générales relatives au service où ils sont affectés (horaires, fonctionnement, règles particulières).

Le devoir d'obéissance est absolu à l'exception du cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### 1.2.3 L'OBLIGATION DE FORMATION

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement.

Le manquement à cette obligation constitue une faute.

➔ **ANNEXE 3 : RÈGLEMENT DE LA FORMATION DE LA VILLE ET DU C.C.A.S.**

### 1.2.4 L'OBLIGATION DE SECRET ET DE DISCRÉTION PROFESSIONNELS

Art. 26 loi du 13-07-1983

Les collaborateurs sont soumis au secret professionnel dans le cadre fixé par le **Code pénal**.

Ils sont tenus de faire preuve de discrétion pour tous les faits, documents ou informations dont ils disposent ou ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leur activité professionnelle.

Le secret professionnel n'est pas incompatible avec les dispositions relatives à la liberté d'accès aux documents administratifs. En dehors de cette hypothèse, les agents ne sont déliés de leur obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité territoriale dont ils dépendent.

L'agent doit refuser de communiquer par tout moyen (*photocopie, courriel, échange téléphonique ou physique...*) des documents de service ou des renseignements acquis grâce à ses fonctions, à un tiers, fonctionnaire ou non, qui n'a pas qualité pour en prendre connaissance.

Contrairement à l'obligation de secret professionnel, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

### 1.2.5 L'OBLIGATION D'INFORMATION (ART. 27 LOI DU 13-07-1983)

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et au devoir de réserve.

### 1.2.6 L'OBLIGATION DE RÉSERVE

En contrepartie de sa liberté d'opinion statutairement garantie, l'employé municipal est tenu de s'exprimer en dehors du service, en public comme en privé, avec une certaine retenue.

Il doit s'abstenir en toutes circonstances de porter atteinte à l'autorité de la fonction en manifestant ses opinions afin de respecter le principe de neutralité du service public et de subordination hiérarchique.

La réserve est appréciée compte tenu de la fonction et des circonstances.

Tant dans l'exercice de son service qu'à l'extérieur, l'agent ne doit pas se livrer à des agissements qui pourraient jeter la déconsidération sur l'administration qu'il sert.

Il a l'obligation de ne pas commettre des infractions pénales de droit commun. Il existe des accusations spécifiques aux fonctionnaires et agents publics : *faux en écriture publique, délit de malversation, abus d'autorité envers l'administration ou les administrés.*

S'agissant des réseaux sociaux, des commentaires diffamatoires, grossiers et injurieux, notamment à l'égard de la hiérarchie ou de l'administration, postés sur un réseau social informatique constituent un manquement au devoir de réserve.

➔ ANNEXE 12 : CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

➔ ANNEXE 13 : NOTE CADRAGE RELATIONS MÉDIAS MAIRIE DE COLOMIERS

### 1.2.7 L'OBLIGATION DE DÉSINTÉRESSEMENT

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance (cf. **article 25 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée**).

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- la corruption passive,
- le trafic d'influence,
- la soustraction ou le détournement de biens.

### 1.2.8 L'OBLIGATION DE DÉNONCIATION

Les employés de l'administration ont pour obligation de dénoncer les crimes ou délits qu'ils seraient amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions (cf. **article 40 du Code pénal**).

Ils sont tenus d'en donner avis sans délai au procureur de la république et de lui transmettre tous les renseignements, procès-verbaux et actes correspondants.

### 1.2.9 LE REFERENT DEONTOLOGUE

Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017

Depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 venant créer l'article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ledit article dispose que « *Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité des prérogatives du chef de service* ».

Par application des dispositions de l'article 32 de la loi du 13 juillet 1983 précitée, cette possibilité est également ouverte aux agents contractuels de droit public.

Un référent déontologue est ainsi désigné, pour la fonction publique territoriale, au sein des collectivités territoriales et établissements publics mentionnés à l'**article 2 de la loi du 26 janvier 1984**.

Il convient de rappeler que le référent déontologue a pour mission d'apporter au fonctionnaire qui le sollicite tout conseil utile sur des questions relatives aux obligations et principes déontologiques mentionnés aux **articles 25 à 28 de la loi précitée du 13 juillet 1983**.

Il a donc vocation à assister les agents sur l'ensemble des questionnements (prévention des conflits d'intérêts, cumuls d'activités, déclaration d'intérêts...) ou obligations déontologiques (impartialité, dignité, neutralité...) à travers des conseils et expertises, lorsqu'il ne relève pas de la compétence de l'autorité hiérarchique d'apprécier si un fonctionnaire se trouve en situation de conflits d'intérêts.

À ce titre, il peut donc également exercer la fonction de référent « laïcité » dans les conditions prévues par la circulaire **RDDFF1708728C du 15 mars 2017** relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique.

De plus, le référent déontologue traite des alertes éthiques ou déontologiques (**art. 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983 modifiée**). Face à un conflit d'intérêts et sans empiéter sur le rôle du chef de service et de l'autorité territoriale, le fonctionnaire peut également témoigner de faits ou de situations de conflits d'intérêts auprès du référent déontologue.

Enfin, le référent déontologue participe à l'élaboration de chartes déontologiques, guides de bonnes pratiques ou actions de formation et de sensibilisation des agents à la prévention des conflits d'intérêts et au respect des obligations déontologiques.

### 1.2.9.1 PERSONNES COMPÉTENTES EN QUALITÉ DE RÉFÈRENT DÉONTOLOGUE

En vertu de l'**article 2 du décret n°2017-519**, toute personne n'a pas qualité pour agir en tant que référent déontologue au sein d'une collectivité territoriale. En effet, le texte limite le champ d'application de cette compétence à l'égard :

- d'une ou plusieurs personnes qui relèvent ou ont relevé de l'administration, de l'autorité, de la collectivité territoriale ou de l'établissement concerné
- d'une ou plusieurs personnes relevant d'une autre autorité que celle dans laquelle le référent est désigné.

Il peut également s'agir d'un groupement de personnes compétent en ladite qualité, à travers :

- un collège qui peut comprendre des personnalités qualifiées extérieures à l'administration concernée ou à la fonction publique et dont la composition et les attributions sont fixées par un arrêté du chef de service. Un règlement intérieur adopté par ce collège précise son organisation et son fonctionnement. En cas de remplacement d'un membre du collège, la désignation intervient pour la durée restante à ce membre.

Exception faite des personnalités qualifiées extérieures à la fonction publique, toutes ces personnes sont choisies parmi :

- les magistrats et fonctionnaires en activité ou retraités
- les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.

### 1.2.9.2 MODALITÉS ET AUTORITÉS COMPÉTENTES À LA DÉSIGNATION DU RÉFÈRENT DÉONTOLOGUE

Tout fonctionnaire, quelle que soit sa catégorie hiérarchique, peut-être désigné comme référent déontologue.

Chaque collectivité devrait donc être dotée à minima d'un référent déontologue.

Le décret prévoit par ailleurs qu'un même référent déontologue pourra être désigné pour la collectivité et les établissements publics qui en dépendent.

L'autorité compétente à la désignation d'un référent déontologue est :

- le président du centre de gestion, pour les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire à un centre de gestion
- l'autorité territoriale, pour les collectivités et établissements non affiliés.

Cette nomination se fera par arrêté individuel.

La fonction de référent déontologue est limitée dans le temps. En cas de modification de la durée d'exercice, l'accord express préalable du référent déontologue concerné sera nécessaire. La mission pourra être renouvelée dans les mêmes conditions que la désignation initiale.

Aucune indemnisation ou rémunération spécifique de cette mission n'est prévue par le décret. Celle-ci devrait donc rester à la libre appréciation de l'employeur, selon les règles de droit commun (le cas échéant, prise en considération par le régime indemnitaire de la commune ou de l'établissement par exemple).

La désignation fait l'objet d'une publication, selon le cas, dans un des bulletins, recueils, ou registres mentionnés aux **articles R. 312-3 à R. 312-6 du Code des relations entre le public et l'administration** (bulletin officiel ayant une périodicité au moins trimestrielle ou registre tenu à la disposition du public, cette publication pouvant intervenir par voie électronique).

Il devrait alors s'agir du registre des actes du maire. Le cas échéant, la publication pourra également apparaître sur le site internet de la collectivité d'accueil.

A posteriori, il revient à l'autorité territoriale le devoir de :

- porter, à la connaissance des agents placés sous son autorité, par tout moyen, de la décision de désignation du référent déontologue et des informations nécessaires permettant de se mettre en rapport avec lui.
- mettre à la disposition du référent déontologue les moyens matériels, notamment informatiques, permettant l'exercice effectif des missions.

### **1.2.9.3 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU RÉFÈRENT DÉONTOLOGUE**

Le référent déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnelle dans les mêmes conditions que celles réservées aux fonctionnaires (**article 26 de la loi du 13 juillet 1983**).

Lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts lui ont été signalés sur le fondement de l'**article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983**, le référent déontologue apporte, le cas échéant, aux personnes intéressées tous conseils de nature à faire cesser ce conflit

Ces modalités seront mises en œuvre prochainement.

## 2 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### 2.1 RESPECT DES RÈGLES ET UTILISATION DES CONSIGNES

#### 2.1.1 RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes particulières de sécurité en vigueur transmises dès son arrivée dans le service par le responsable hiérarchique, qui sont fixées et prescrites, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent doit respecter les consignes particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions (consignes de sécurité, respect des règles d'hygiène et sécurité) prévues par la réglementation en matière d'hygiène et sécurité du travail.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an pour les structures recevant du public (mairie, écoles, crèches...). L'organisation de ces exercices est laissée à l'appréciation du directeur ou directrice de ces établissements.

Les consignes de sécurité particulières (incendie, évacuation ou spécifiques à certaines activités) sont diffusées auprès du personnel concerné par les procédures internes (notes de service, notes internes, guide du personnel, notice de sécurité, d'utilisation du matériel...).

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

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

#### 2.1.2 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET DES MOYENS DE PROTECTION

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant systématiquement les vêtements de travail, les protections collectives, la signalisation et les équipements de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition par la collectivité quand cela est obligatoire.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité.

Les équipements de protection collective (garde-corps, carter de protection, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les EPI (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire, protections auditives...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et en tant que de besoin par la collectivité.

Les EPI et tenues de travail ne doivent pas être utilisés en dehors du service. Ils ne constituent pas des avantages en nature et sont uniquement mis à la disposition des agents. À ce titre, ils appartiennent toujours à la collectivité qui pourra en réclamer la restitution.

L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective mis à disposition du personnel est obligatoire. En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le service de médecine professionnelle et préventive afin que d'autres modèles soient proposés.

Les agents intervenant dans les locaux techniques de l'espace nautique doivent porter :

- des chaussures et vêtements de travail
- des gants, lunettes et protections respiratoires adaptés lors des manipulations de produits dangereux (acide, produits chlorés, détartrants...)

Les agents affectés à l'entretien des espaces publics doivent porter :

- des chaussures de sécurité
- des vêtements de travail y compris à haute visibilité
- des gants, lunettes et protections respiratoires adaptés aux produits de traitement (gants en nitrile, masque à cartouche... selon les instructions et recommandations fournies par l'étiquetage et la fiche de données de sécurité)



Pour la prévention des risques liés au rayonnement solaire, il est interdit à tout le personnel de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses, doivent porter au minimum un vêtement protecteur des parties du corps exposées et des chaussures de travail (projections de soudage, de débris lors de tonte ou débroussaillage, d'eau chaude, de produits chimiques...).

Les agents affectés à la restauration scolaire, à l'entretien des locaux et à la garde des enfants doivent porter :

- des chaussures de sécurité adaptées, stables et antidérapantes.

### 2.1.3 USAGES DES VÉHICULES DE LA COLLECTIVITÉ

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité (véhicules strictement réservés aux déplacements de service et ne pouvant pas être utilisés pour les déplacements personnels), les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique. Celui-ci sera à même d'effectuer des contrôles périodiquement.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Le règlement des amendes et le retrait de points s'applique exclusivement au conducteur, la ville n'est pas responsable juridiquement ou financièrement des contraventions ou délits des agents exerçant des fonctions de conducteur.

Les véhicules de service ne doivent pas être utilisés pour se rendre à un concours ou à un examen, car conformément à la charte relative à la formation, ces jours de concours et examens sont accordés au titre de décharge de service, donc non inclus dans le cadre du travail.

## ➔ ANNEXE 4 : UTILISATION DES VÉHICULES DU POOL DE L'HÔTEL DE VILLE

### 2.1.4 USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail.

Tout agent qui constate une anomalie relative à l'hygiène et la sécurité notamment dans les installations, le fonctionnement, des machines, sur un véhicule et dans les systèmes de protection doit immédiatement consigner par écrit cette anomalie dans le registre de l'installation, de la machine ou sur la fiche d'observation du Registre santé et sécurité au travail et transmettre ce document à son responsable hiérarchique et à l'assistant de prévention de son service.

Les machines et outils de travail sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents habilités. L'accès aux locaux de travail de la collectivité est réservé aux agents de la collectivité sauf accord du chef de service, ou pour nécessité de service, en cas d'événements exceptionnels.

Le rangement des ateliers et des locaux de travail est réalisé de façon à éviter tout accident.

De même, un soin particulier doit être apporté au stockage des produits et préparations dangereuses.

### 2.1.5 FORMATIONS ET HABILITATIONS EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

Les agents devront impérativement suivre les formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité auxquelles ils ont été inscrits par l'autorité territoriale, sauf cas de force majeure dûment justifié. Ces formations sont organisées lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, ou à la demande du service de médecine de prévention.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Les personnes ayant une Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS), ou une unité d'enseignement de Prévention et Secours Civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST), doivent être prioritaires pour pratiquer les gestes d'urgence.

L'ensemble des agents doit alerter les secours et protéger toute victime d'accident.

### 2.1.6 REPAS

**Article R.4228-19 du Code du Travail : « Il est interdit de laisser les travailleurs prendre leur repas dans les locaux affectés au travail ».**

Des locaux sont accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces emplacements devront être réservés à cet effet, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Un restaurant administratif est à la disposition des agents. Son utilisation est à privilégier. L'agent qui en bénéficie devra avoir une tenue vestimentaire adaptée (*tenue de travail interdite concernant les travaux particulièrement salissants*).

### 2.1.7 DOUCHES, TOILETTES, HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET VESTIAIRES

Lorsque les conditions de travail et les règles d'hygiène et de sécurité l'exigent, une douche est à la disposition des agents. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes.

En restauration collective, le nettoyage soigneux des mains, des ongles et des avant-bras avant chaque prise de poste est obligatoire, ainsi que le fait de porter une coiffe ou de s'attacher les cheveux.

La collectivité assure l'entretien des locaux mis à disposition, y compris les vestiaires et les douches et les agents doivent conserver ces locaux dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et effets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. La collectivité recommande instamment de ne laisser dans ces armoires aucun objet de valeur, et considère que sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol des objets qui y sont placés.

L'employeur pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés (sauf cas d'empêchement exceptionnel), et uniquement si ce contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité.

---

## 2.2 DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ DE L'AGENT

---

### 2.2.1 SURVEILLANCE MÉDICALE

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques et aux visites d'embauche et de reprise du travail (s'il y a lieu), ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin de prévention.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé dans un but de prévention des risques professionnels spécifiques au poste.

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.

### 2.2.2 RETRAIT DE L'AGENT PAR LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Chaque responsable hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité et en informe pour validation son chef de service.

Le responsable hiérarchique peut, en attendant la décision du chef de service, décider de retirer l'agent de son poste de travail.

### 2.2.3 DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE

Tout accident survenu au cours du travail (durant le service) ou du trajet (domicile/travail), doit être immédiatement déclaré auprès du supérieur hiérarchique, du chef de service de l'agent concerné et du Pôle des ressources humaines.

Le chef de service rédige la fiche de déclaration d'accident de service ainsi que l'enquête administrative, conjointement avec l'agent et éventuellement les témoins, en indiquant de façon précise les circonstances exactes de l'accident. Il la transmet ensuite au Pôle des ressources humaines sous 48 heures au plus tard. Les représentants du CHSCT référents du service concerné, peuvent en être informés : le comité effectue des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles. **(Article L236-2 du code du travail).**

Ces deux documents devront également être mis à la disposition du pôle prévention santé et accompagnement social pour une éventuelle analyse d'accident de service.

En cas d'accident survenu en dehors des horaires d'ouverture du Pôle des ressources humaines ou en cas d'accident grave, l'agent se rend directement auprès d'un professionnel de santé et indique clairement qu'il s'agit d'un accident de service. Dans ce cadre-là, l'agent bénéficie d'une prise en charge financière des soins conformément à **la circulaire du 13 mars 2006, annexe 2, relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux.**

L'agent devra ensuite régulariser dès que possible sa situation auprès du Pôle des ressources humaines, ainsi qu'auprès des professionnels de santé rencontrés.

L'Autorité territoriale sur proposition de la Direction générale des services, au vu du rapport hiérarchique, statuera sur l'imputabilité au service ; il en sera rendu compte au CHSCT. En cas de doute sur l'imputabilité au service, la commission de réforme sera saisie. Le service protection sociale du Pôle des ressources humaines procèdera alors aux démarches de prise en charge.

L'agent devra fournir le volet final délivré par son médecin traitant avec les conclusions médicales.

➔ **ANNEXE 11 : LA DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE ET DE MALADIE PROFESSIONNELLE**

### 2.2.4 UTILISATION DES DOCUMENTS RELATIFS A LA PRÉVENTION ET À LA SÉCURITÉ

Trois documents permettent de recenser les informations relatives à la prévention et à la sécurité :

#### 2.2.4.1 - 1 - Registre des dangers graves et imminents

**(En application du décret n° 85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale)**

La réglementation (**loi n° 82-1097 du 23 décembre 1982**) a reconnu à tout salarié un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Ce dernier doit consigner par écrit toutes les informations la concernant dans le registre des dangers graves et imminents.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de 4 conditions :

- 1 - La présence d'un danger grave.
- 2 - La notion d'imminence d'un danger.
- 3 - Un motif raisonnable pour l'agent de croire à l'existence d'un danger grave et imminent.
- 4 - Ne pas créer une nouvelle situation de danger.

Le registre des dangers graves et imminents est tenu par l'Autorité territoriale et mis à disposition des membres du CHSCT, de l'ACFI (Agent chargé de la fonction d'inspection) et de tout autre responsable intervenu en application du droit de retrait.

Le droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire dès lors que l'agent avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue sur salaire pour absence de service fait peut être effectuée.

On ne peut demander à l'agent de reprendre son travail tant que le danger persiste.

➔ **ANNEXE 5 : PROCÉDURE D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMIMENT**

### 2.2.4.2 - 2 - Registre santé et sécurité au travail

(Article 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis en place dans chaque service de la collectivité et doit être consulté et mis à jour par les assistants de prévention (ADP). Il est à la disposition de tous les agents, des ACFI, et, le cas échéant, des usagers. Il a pour but d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. L'ADP avise l'autorité territoriale des remarques formulées. Celle-ci mettra en œuvre les mesures nécessaires.

### 2.2.4.3 - 3 - Le Document Unique

Comme prévu dans le **décret 2001-1016 du 5 novembre 2001**, l'autorité territoriale consignera dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques, fait sur la base d'un inventaire des risques professionnels dans chaque unité de travail de la collectivité.

Pour faire suite au **protocole d'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique signé le 22 octobre 2013**, les risques psychosociaux nécessitent un diagnostic particulier dont les résultats se retrouvent dans le document unique au même titre que les autres risques professionnels.

Un programme annuel de prévention sera présenté en CHSCT.

## 2.3 RÈGLES LIÉES À LA PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES

### 2.3.1 TABAC ET INTERDICTION DE FUMER

Un **décret publié au Journal officiel du jeudi 16 novembre 2006 (applicable depuis le 1er février 2007)** fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

À compter du 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans :

- tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;
- les moyens de transports collectifs ;
- les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

Il est également interdit de fumer dans les locaux ou les lieux ouverts contenant des substances ou préparations dangereuses (carburant, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...). Cette interdiction s'étend aux véhicules de service.

En cas de non-respect, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Suite au **Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017** relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de vapoter dans :

- tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;
- les moyens de transports collectifs ;
- les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs

Cette interdiction s'étend aux véhicules de service.

En cas de non-respect, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

### 2.3.2 INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL

Il est considéré que les problèmes d'alcoolisation sur les lieux de travail peuvent exposer les agents, leurs collègues, leur entourage et les usagers du service public à des risques susceptibles d'engager la responsabilité :

- de l'agent lui-même, comme personne physique,
- de l'encadrement, comme personne physique,
- du Maire et/ou du Président et des élus, comme personne physique,
- de la Collectivité, comme personne morale.

Il est considéré que les problèmes d'alcoolisation sur les lieux de travail et leurs conséquences nécessitent une prise de conscience individuelle et collective.

La collectivité a mis en place une charte qui a valeur de règlement intérieur opposable à chaque agent de la collectivité quel que soit son statut. Le personnel d'encadrement veille au respect et à la bonne application de cette charte et transmet toute difficulté dans sa mise en œuvre à la hiérarchie et au Pôle des ressources humaines.

➔ **ANNEXE 6 : CHARTE ALCOOL DE LA COLLECTIVITÉ**

### 2.3.3 CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de travail sous l'emprise d'une substance psychoactive. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer toute sorte de substances psychoactives.

Tout agent témoin d'un comportement anormal ou dangereux d'un agent exerçant une des activités listées à **l'article 10 de la Charte Alcool (annexe 6)** doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique et respecter le même protocole de crise mis en place pour la conduite à tenir en cas d'ivresse.

Chaque agent peut rencontrer le médecin de prévention pour parler de sa consommation de substances psychoactives et de ses répercussions sur la santé. Il sera pris contact avec des organismes extérieurs pour accompagner l'agent en difficulté.

## 2.4 LA PROTECTION DE L'AGENT

### 2.4.1 LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Tout fonctionnaire peut être victime de la malveillance d'usagers insatisfaits. **L'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires** a donc mis en place une obligation de protection du fonctionnaire à la charge de l'administration. Cette protection fonctionnelle, illustration d'une obligation de solidarité de la collectivité vis-à-vis de son agent victime de violences, revêt 2 aspects :

- 1 d'une part, la collectivité publique est tenue d'accorder sa protection aux agents publics victimes d'attaques de la part de tiers,
- 2 d'autre part, la collectivité publique est dans l'obligation de réparer le préjudice éventuellement causé à l'agent public par l'auteur d'une attaque.

Tous les agents publics sont couverts par la protection fonctionnelle, quelle que soit leur position statutaire et leur manière de servir. La **loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996** a étendu cette protection aux agents contractuels, ce que la jurisprudence administrative avait déjà admis.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qui engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

➔ **ANNEXE 8 : NOTE SUR LA PROTECTION FONCTIONNELLE**

### 2.4.2 LA PROTECTION FONCTIONNELLE CONCERNANT LE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL

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

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

**L'article L.4121-1 du code du travail pose le principe selon lequel « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. »**

Des agissements répétés de harcèlement moral sont de ceux qui peuvent permettre, à l'agent public qui en est l'objet, d'obtenir la protection fonctionnelle qui entraîne l'obligation pour l'administration, dès qu'elle a connaissance des faits de harcèlement, de mettre en œuvre, sans délai, tous les moyens de nature à faire cesser ces agissements.

### 2.4.3 CONDUITE À TENIR EN CAS D'AGRESSION

Les agents en contact avec du public peuvent être exposés aux "incivilités" et à la violence physique. Il convient de signaler tous faits anormaux ou dysfonctionnements pour permettre à la collectivité de prendre les mesures de prévention nécessaires afin d'éviter une future agression.

→ ANNEXE 7 : CONDUITE À TENIR EN CAS D'AGRESSION

## 3 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 3.1 HORAIRES DE TRAVAIL

L'agent doit respecter l'horaire de travail fixé en vigueur à la Ville et au CCASS au sein de l'entité dont il dépend lorsque des contraintes spécifiques existent.

Dès lors, la durée hebdomadaire de travail sera la suivante pour les agents relevant des entités (pôles ou lieux de travail) suivants :

Hôtel de Ville	<b>37 heures 30</b>
Police Municipale	<b>38 heures 30</b>
Centre technique municipal	<b>37 heures 30</b>
Espaces publics	<b>37 heures 30</b>
Alimentation et hygiène des locaux	<b>38 heures 30</b>
<i>(à l'exception des agents de maintenance et hygiène des locaux des bâtiments communaux à 37h30)</i>	
Education – Loisirs éducatifs et activités physiques et sportives	<b>38 heures 30</b>
<i>(à l'exception des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles à 37h30)</i>	
Petite enfance	<b>37 heures 30</b>
Sports et équipements sportifs	<b>37 heures 30</b>
Vie citoyenne et solidaire – Tiers lieux	<b>37 heures 30</b>
Espace nautique Jean Vauchère	<b>37 heures 30</b>
Pavillon Blanc Henri Molina	<b>37 heures 30</b>
Conservatoire	<b>37 heures 30</b>
Centre Communal d'Action Sociale	<b>37 heures 30</b>
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) <i>Personnel administratif</i>	<b>37 heures 30</b>
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) <i>Aide-soignant.es et agent.s des services hospitaliers</i>	<b>35 heures</b>
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) <i>Infirmier.ères</i>	<b>36 heures</b>

Pendant son temps de travail l'agent est à la disposition de l'employeur. Il ne peut librement vaquer à des occupations personnelles.

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :
  - 48 heures au cours d'une même semaine,
  - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- 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.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

---

## 3.2 TEMPS CORRESPONDANT OU ASSIMILÉ À DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

---

- Visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et/ou du médecin du travail et examens médicaux obligatoires.
- Heures légales de délégation des représentants syndicaux.
- Temps de formation professionnelle autorisé par l'employeur.
- Temps de vestiaire et de douche : temps consacré par l'agent à revêtir sur le lieu du travail, avant le début de son service, et/ou ôter, après la fin de son service, ses vêtements de travail fournis par la collectivité et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité et/ou d'obligation professionnelle. La durée de ce temps, limitée, devra être définie dans le cadre des projets de service.
- Temps de pause réglementaire de 20 minutes.

### CAS PARTICULIER DE LA PAUSE MERIDIENNE, NON CONSIDEREE COMME DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Conformément aux recommandations de la circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001, la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 minutes minimum.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles.

---

## 3.3 LE TEMPS DE TRAVAIL

---

### 3.3.1 LES PAUSES

(Article L3121-33 du Code du travail)

Une pause de 20 minutes est obligatoire au bout de six heures de travail consécutives.

### 3.3.2 LES RETARDS

L'agent doit informer son responsable hiérarchique de tout retard et doit le régulariser à son retour au travail.

### 3.3.3 LES ABSENCES

Des autorisations d'absence sont accordées aux agents en service au titre de divers événements familiaux conformément à la **circulaire du 23 avril 1982**.

#### ➔ ANNEXE 9 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CONGÉS

En cas d'absence pour problème de santé :

- prévenir (ou faire prévenir) le plus tôt possible son supérieur hiérarchique afin que celui-ci organise au mieux le service en votre absence.

**Rappel** : le supérieur hiérarchique n'a pas à connaître la pathologie dont l'agent souffre mais celui-ci a l'obligation de le tenir informé de son absence.

- transmettre l'arrêt de travail, établi par un médecin, dans les 48 heures à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence.

En cas de non-respect de ce délai, l'autorité territoriale informe l'agent du retard constaté par courrier. Ce courrier précise également à l'agent le risque d'une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi d'un arrêt de travail au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail.



Si c'est le cas, la réduction de la rémunération applicable est égale à 50 % du traitement indiciaire brut dû pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi. Les primes et indemnités sont également réduites de 50 %, sauf exceptions (supplément familial de traitement, avantages en nature, remboursement de frais, prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail...).

Cependant, la réduction de rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie :

- une hospitalisation,
- ou l'impossibilité de transmettre l'avis dans les 48 heures (et dans les 8 jours qui suivent l'établissement de l'avis).

→ ANNEXE 10 : PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE MALADIE

## 4 FONCTIONNEMENT DE LA COLLECTIVITÉ

### 4.1 LES INSTANCES PARITAIRES DE REPRÉSENTATION

Les règles relatives à la représentation des femmes et des hommes au sein des organisations consultatives de la fonction publique territoriale sont précisées par le **décret n° 2017-12 01 du 27 juillet 2017**.

#### 4.1.1 LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

La commission administrative paritaire est compétente chaque fois qu'il s'agit de questions individuelles (exemple : refus d'un temps partiel, d'une demande de formation, de titularisation...), à la demande de l'employeur ou du fonctionnaire.

Une commission administrative paritaire est créée pour chaque catégorie A, B, C. Il s'agit d'un organe consultatif qui donne des avis obligatoires et préalables à certaines prises de décision. La collectivité n'est pas liée par l'avis de la CAP, mais elle est tenue de le recueillir à chaque fois que les textes le prévoient.

À noter : des commissions consultatives paritaires pour les agents contractuels seront mises en place au sein de la collectivité lors du prochain renouvellement des instances en 2018. **Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016**

➔ **ANNEXE 14 : REGLEMENT DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

#### 4.1.2 LE COMITE TECHNIQUE (CT)

Le comité technique (CT) est chargé de donner son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services.

C'est ainsi qu'y sont examinées les questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences, aux règles statutaires, aux méthodes de travail, aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion professionnelle, à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations...

En outre, le CT est informé des incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire. Cette information ne peut donner lieu à vote.

➔ **ANNEXE 16 : REGLEMENT DU COMITE TECHNIQUE**

#### 4.1.3 LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Émanation du comité technique, le CHSCT est chargé de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail.

Le CHSCT a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre, par le personnel encadrant, des prescriptions du code du travail relatives à la santé et la sécurité au travail, applicables à la fonction publique. À ce titre, il est notamment consulté sur tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail. Il participe également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels, par le biais, notamment de la visite régulière des sites relevant de sa compétence et d'enquêtes menées en matière d'accident de service et de maladie professionnelle.

➔ **ANNEXE 15 : REGLEMENT DU COMITE HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

### 4.2 ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité et du CCASS uniquement pour l'exécution de son travail. Il n'a pas le droit, en dehors de ses heures de travail, d'entrer ou de se maintenir sur les lieux, sauf disposition légale ou autorisation expresse du supérieur hiérarchique ou de la Direction générale.

Il est demandé aux agents de ne pas faciliter l'introduction dans la collectivité de personnes étrangères sans raison de service.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. L'agent ne peut accomplir dans les locaux de la collectivité des activités personnelles ou recevoir ou passer des communications téléphoniques à titre personnel :

- il est interdit d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à être vendus, à l'exception des dérogations accordées par la Direction générale.
- il est interdit d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux.
- il est interdit de faire circuler sans autorisation de la Direction générale des collectes sans objet avec le service.
- l'affichage sur les murs est autorisé mais limité aux panneaux muraux réservés à cet effet.
- l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, fond d'écran...) est autorisé en veillant au respect des bonnes mœurs et à la neutralité.
- l'agent veillera à faire un usage respectueux des locaux professionnels qu'il occupe. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements au sol. Il sera attentif aux mesures simples d'économies d'énergie.
- en quittant son lieu de travail le soir, l'agent veillera à éteindre les machines qu'il utilise et à fermer les fenêtres.
- les manifestations exceptionnelles de convivialité sur le lieu de travail sont soumises à l'accord de la hiérarchie.
- affichage syndical : un protocole règlementant l'affichage et la diffusion des informations a été établi. (Article IV du protocole d'accord relatif à l'exercice du droit syndical – Annexe 1).

---

### 4.3 COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

---

L'agent doit adopter une tenue correcte dans l'exercice de ses fonctions et un comportement et des attitudes qui respectent ses collègues. Il gardera vis-à-vis de ses interlocuteurs dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous, au téléphone ou lors des missions à l'extérieur de la collectivité, une attitude déférente.

- L'emprunt de matériel, propriété de la collectivité pour usage personnel est possible conformément aux règles et dispositions en vigueur dans certains services.
- L'agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin. Il veillera également à ne pas l'égarer et à en faire un usage raisonnable et en quantités normales.
- Tout agent avant de quitter définitivement l'administration ou lors d'un changement d'affectation, devra restituer tous documents et matériels en sa possession appartenant au service ou à la collectivité.

Tout manquement à ces obligations pourra faire l'objet d'une sanction.

---

### 4.4 SÉCURITÉ DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS

---

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, l'agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit. Chaque agent est responsable de ses effets.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter, en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la collectivité. D'une manière générale l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

---

### 4.5 EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

---

Elle se fait dans le respect des droits et obligations. La mise à disposition des moyens de la collectivité ne peut servir les intérêts propres de l'agent.

---

### 4.6 USAGE ABUSIF D'INTERNET - TÉLÉPHONE PORTABLE

---

Il est rappelé que l'usage d'internet et de la messagerie est strictement réservé à un usage professionnel.

L'usage des téléphones portables personnels est autorisé pendant les temps de pause. En dehors de ces temps, leur utilisation à des fins privées doit être limitée et ne doit pas perturber le fonctionnement du service.

➔ (ANNEXE 12 : CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES).

## 4.7 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la fonction publique territoriale.

### 4.7.1 REPARTITION DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

#### - Pour les titulaires :

Seules les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas l'avis préalable du Conseil de discipline.

1 <sup>er</sup> groupe	2 <sup>ème</sup> groupe	3 <sup>ème</sup> groupe	4 <sup>ème</sup> groupe
l'avertissement,	l'abaissement d'échelon,	la rétrogradation,	la mise à la retraite d'office,
le blâme,	l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours.	l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.	la révocation.
l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.			

#### - Pour les stagiaires :

Les sanctions sont au nombre de 5 dont 2 nécessitent l'avis préalable du Conseil de discipline :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- 4 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours, *(Conseil de Discipline)*
- 5 - l'exclusion définitive du service. *(Conseil de Discipline)*

#### - Pour les contractuels :

Les sanctions sont au nombre de 4 :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés sous contrat à durée déterminée et de 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu avec maintien du salaire sans délai, en attente de la saisine du Conseil de discipline.

La suspension est une mesure administrative prise dans l'intérêt du service et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écartier momentanément du service un agent public auquel des faits graves peuvent être reprochés. Ces faits peuvent correspondre à un manquement aux obligations professionnelles ou à une infraction de droit commun. Elle ne préjuge pas de la sanction qui pourra, le cas échéant, être prononcée à l'encontre de l'agent.

La situation de l'agent doit être réglée dans les 4 mois. À l'expiration de ce délai, l'agent doit être réintégré dans ses fonctions y compris lorsque la procédure disciplinaire n'est pas parvenue à son terme.

À noter : Pour les agents contractuels, toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme sera soumise à consultation de la commission consultative paritaire dont la création est prévue lors du prochain renouvellement des instances en 2018.

#### 4.7.2 DROITS À LA DÉFENSE

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

L'agent peut se faire assister par le ou les conseillers de son choix.

#### 4.7.3 LES RECOURS EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

##### Deux recours à la disposition de l'agent :

1. Recours gracieux : auprès de l'autorité qui a infligé la sanction ; ce recours tend à obtenir le retrait de la sanction ou sa modification.
2. Recours contentieux devant le juge administratif dans le délai de 2 mois à compter de la notification de sa sanction.

## 5 DISPOSITIONS RELATIVES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement a été approuvé lors des séances du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 19 mars 2018 et du Comité Technique du 27 novembre 2017 pour la Ville de Colomiers et des séances du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité Technique du 11 janvier 2018 pour le CCASS de Colomiers.

Il entre en vigueur le : 20 mars 2018

Au regard de la mise en place des 1607 heures annuelles, une révision du présent règlement est proposée lors du Comité Technique du 11 octobre et du Conseil Municipal du 14 octobre 2022.

### 5.2 RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### 5.2.1 RÉVISION ANNUELLE

Un bilan annuel sur la mise en œuvre, l'utilisation du règlement intérieur sera présentée en instance. À cette occasion, il pourra être proposé des modifications du règlement intérieur.

#### 5.2.2 RÉVISION À LA DEMANDE DES MEMBRES DU CT OU DU CHSCT

La révision du règlement intérieur peut également être demandée par les membres du Comité technique (CT) ou du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) lors des instances.

La révision sera alors étudiée lors de la séance suivante.

**LE MAIRE,  
LA PRÉSIDENTE DU CCASS,**



**Karine TRAVAL-MICHELET**  
Vice-Présidente de Toulouse Métropole

# le RÈGLEMENT



## ANNEXE 9

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CONGÉS

#### SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>LES CONGÉS ANNUELS</b> .....	<b>2</b>
1.1	LES CONGES LÉGAUX .....	2
1.2	LES JOURS DE FRACTIONNEMENT OU « JOURS SUPPLÉMENTAIRES » .....	4
1.3	RÈGLES COMMUNES AUX CONGÉS ANNUELS ET AUX JOURS SUPPLÉMENTAIRES .....	4
<b>2</b>	<b>LES ARTT (AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL)</b> .....	<b>5</b>
2.1	BÉNÉFICIAIRES .....	5
2.2	TEMPS DE TRAVAIL .....	5
2.3	NOMBRE DE JOURS RTT .....	6
2.4	PÉRIODE DE RÉFÉRENCE .....	7
2.5	MODALITÉS DE PRISE DES JOURS RTT .....	7
<b>3</b>	<b>LES AUTORISATIONS SPECIALE D'ABSENCE (ASA)</b> .....	<b>8</b>
3.1	LES ASA POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX .....	8
3.2	ASA POUR ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION .....	9
3.3	LES ASA POUR ALLAITEMENT .....	9
3.4	LES ASA POUR GARDE D'ENFANT .....	9
3.5	LES ASA DIVERSES .....	11
<b>4</b>	<b>LES PONTS ET JOURS FÉRIÉS</b> .....	<b>12</b>
4.1	LES JOURS FÉRIES .....	12
4.2	MODALITÉS DE RÉCUPÉRATION .....	12
<b>5</b>	<b>LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)</b> .....	<b>12</b>
5.1	BÉNÉFICIAIRES .....	12
5.2	MODALITÉS DE GESTION DU CET .....	13
<b>6</b>	<b>LE CONGE DE PROCHE AIDANT</b> .....	<b>15</b>
6.1	LES CARACTERISTIQUES DU CONGE DE PROCHE AIDANT .....	15
6.2	LES MODALITES DU CONGE DE PROCHE AIDANT .....	15
<b>7</b>	<b>LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE</b> .....	<b>15</b>
7.1	LA DURÉE ET LES MODALITÉS DU CONGÉ DE SOLIDARITE FAMILIALE .....	16
7.2	INDEMNISATION PAR LE VERSEMENT D'UNE ALLOCATION.....	16



## ANNEXE 9 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CONGÉS

Mairie et CCASS de la Ville de Colomiers (validé lors du CT Ville et CCASS du 23 novembre 2020).

Au regard de la mise en place des 1607 heures annuelles, une révision du présent règlement est proposée lors du Comité Technique du 11 octobre et du Conseil Municipal du 14 octobre 2022.

### 1 LES CONGÉS ANNUELS

#### 1.1 LES CONGÉS LÉGAUX

##### BÉNÉFICIAIRES ET CALCUL DES DROITS À CONGÉS

Tout le personnel, quel que soit son statut (stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public) bénéficie de congés légaux dont la durée est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, soit **25 jours ouvrés par an** pour un agent occupant un emploi à temps complet sur 5 jours (**décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985**).

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents contractuels, pour lesquels les congés légaux sont déjà rémunérés à hauteur d'1/10<sup>ème</sup> de la rémunération brute.

Les agents qui exercent un emploi à temps partiel ou qui occupent un emploi à temps non complet, bénéficient d'un nombre de jours de congés calculé au prorata du temps hebdomadaire travaillé.

Temps de travail effectué par semaine (Temps partiel ou temps non complet)	Nombre de jours de congés annuels attribués pour une année civile
100 %	25
90 % si 4,5 jours travaillés	22,5
80 % si 4 jours travaillés	20
70 % si 3,5 jours travaillés	17,5
60 % si 3 jours travaillés	15
50 % si 2,5 jours travaillés	12,5

L'agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet, décompte ses jours de congés annuels sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

À noter : si un changement du taux d'activité intervient en cours d'année, le nombre de jours de congés annuels est recalculé au prorata temporis.

Exemple : pour un agent qui travaille à temps partiel 80 % au 1er janvier et qui décide de reprendre à temps complet au 1er juillet son capital de congé sera calculé pour l'année de la façon suivante :

$(20 \text{ jours attribués pour } 80 \% \times 6 \text{ mois}/12\text{mois}) + (25 \text{ jours attribués pour } 100 \% \times 6 \text{ mois}/12 \text{ mois}) = 22,5 \text{ jours}$

##### LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

La période prise en compte pour la détermination du droit à congé annuel est **l'année civile** soit, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

À noter : Un agent qui prend ses fonctions en cours d'année civile verra donc son droit à congés calculé proportionnellement au temps travaillé (nombre de mois et quotité de travail).

##### MODALITÉS DE PRISE DES CONGÉS

Les congés annuels peuvent être pris de façon fractionnée, par :

- demi-journées
- journées
- semaines

Ils doivent être posés au cours de l'année civile et écoulés au **31 décembre de l'année**. Cependant, ce délai peut être prolongé jusqu'au 31 janvier de l'année N +1. À cette date, s'ils n'ont pas été pris ou n'ont pas été versés sur le CET, ils sont considérés comme perdus.



Quelle que soit la modalité de prise de congés, **l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs**, week-end et jours fériés inclus (cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié).

Si, pour des raisons liées au fonctionnement du service, les dates de jours de repos initialement accordées à l'agent devaient être modifiées, un **délai de prévenance de 7 jours** devra être respecté.

**En cas de circonstances exceptionnelles** (sécurité des personnes et des biens, absentéisme important ou prévisible sur une même période ou tout événement d'importance ne permettant pas la poursuite de la mission de service public) **ce délai pourra être réduit à 48 heures**.

#### À l'issue d'un congé de maladie ordinaire

Les congés annuels peuvent être pris sous réserve des nécessités de service et en remettant au Pôle des ressources humaines, dans un délai de 48 h, un **certificat médical d'aptitude à la reprise des fonctions**.

Un agent qui a été empêché de prendre ses congés annuels avant la fin de l'année civile en raison de la maladie, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels, soit après le 31 décembre de l'année de génération des droits (et non à la date de la reprise de l'intéressé). Ce report est limité à 20 jours de congés annuels (soit 4 semaines) par année civile (jurisprudence européenne élargie par un avis contentieux du Conseil d'Etat du 26 avril 2017, n°406009). L'agent doit en formuler la demande.

Exemple :

Un agent travaillant 5 jours par semaine, placé en congé de longue maladie en 2019, 2020 et 2021 et apte à la reprise de ses fonctions le 1er février 2022, verra ses congés annuels :

Au titre des années :

2019 : définitivement perdus,

2020 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2022 inclus (période de report de 15 mois à compter du 1er janvier 2021),

2021 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2023 inclus (période de report de 15 mois à compter du 1er janvier 2022)

Au titre de l'année 2022, l'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels

A la reprise de ses fonctions, l'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels au titre de l'année 2022 (à épuiser avant le 31 décembre 2022), de 20 jours de congés annuels au titre de l'année 2021 (à épuiser avant le 1er avril 2023) et de 20 jours de congés annuels au titre de l'année 2020 (à épuiser avant le 1er avril 2022).

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute demande de congés, à l'accord de l'autorité territoriale, qui peut fixer le calendrier des congés dans l'intérêt du service.

À noter : ne sont concernés que les congés annuels, ce qui est de nature à exclure les RTT.

### CAS PARTICULIERS

#### Les emplois d'été :

0,5 jour de congé par semaine travaillée.

**Les jours de congés devront être obligatoirement pris** car ils ne pourront, en aucun cas, être rémunérés, excepté pour l'espace nautique Jean Vauchère, les centres de loisirs et les établissements d'accueil des jeunes enfants.

#### Les services civiques :

2 jours par mois de service effectué.

#### Les contrats d'apprentissage ou autres contrats aidés :

**2 jours** et 0,41 jour de RTT par mois de service effectué.

À noter : tout aménagement spécifique à un service fera l'objet d'un règlement particulier soumis à l'avis du Comité Technique.

## 1.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT OU « JOURS SUPPLÉMENTAIRES »

### BÉNÉFICIAIRES

Des congés supplémentaires dits de « fractionnement » sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Ainsi :

lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à **5, 6 ou 7 jours**, il est attribué **1 jour** de congé supplémentaire,

lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est **au moins égal à 8 jours**, il est attribué **2 jours** de congés supplémentaires.

Nombre de jours posés dans la période verte :											
≤ 4 jours => pas de jour supplémentaire											
= 5, 6 ou 7 jours => 1 jour supplémentaire											
≥ 8 jours => 2 jours supplémentaires											
Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.

Les jours supplémentaires au titre de l'année en cours sont attribués dès que les conditions d'acquisition sont remplies.

Le calcul des jours supplémentaires est identique pour les agents occupant un emploi à temps partiel.

### MODALITÉS DE PRISE DES JOURS SUPPLÉMENTAIRES

Les jours supplémentaires peuvent être :

cumulés avec les congés annuels, quel que soit le nombre de jours de congés,

pris **avant le 31 décembre** ou déposés sur le CET. Ce délai peut être prolongé jusqu'au 31 janvier de l'année N +1. À cette date, s'ils n'ont pas été pris ou n'ont pas été versés sur le CET, ils sont considérés comme perdus.

## 1.3 RÈGLES COMMUNES AUX CONGÉS ANNUELS ET AUX JOURS SUPPLÉMENTAIRES

Tous ces congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année. Cependant, ce délai peut être prolongé jusqu'au 31 janvier de l'année N +1. À cette date, s'ils n'ont pas été pris ou n'ont pas été versés sur le CET (cf § - CET), ils sont considérés comme perdus.

Si un agent est en arrêt de maladie pendant ses congés, ceux-ci seront interrompus et le reste des congés pourra être pris ultérieurement (un certificat médical d'aptitude à la reprise des fonctions doit alors être obligatoirement transmis dans les 48 h et une nouvelle demande de congés doit être accordée). Cette modification sera effectuée par le Pôle des ressources humaines sous réserve des nécessités de service.

Les agents placés en **disponibilité d'office** suite à épuisement de leurs droits à maladie n'acquièrent aucun droit à congés annuels pendant toute cette période. En effet, la position de disponibilité n'est pas une position statutaire d'activité. Elle **ne permet donc pas de bénéficier ou d'utiliser des droits à congés**.

**Agents quittant définitivement la Collectivité** : la durée des congés est calculée au prorata des services accomplis au titre de l'année civile. Ce congé devra intervenir avant la date prévue de la cessation définitive des fonctions. Les jours qui ne pourraient pas être pris avant le départ de la collectivité pourront être versés sur le CET (cf § - CET).

**Démission de l'agent** : L'agent qui démissionne voit ses droits à congés calculés au prorata des services accomplis. Les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation. Ainsi, sous réserve de l'intérêt du service, l'agent doit prendre ses congés annuels avant son départ.

**Un congé non pris** ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés sont décomptés en fonction de la répartition du temps de travail.

**Impact de la mise en place de la journée continue** (depuis le 1<sup>er</sup> mars 2006) : La journée du **vendredi** compte dans le calcul des congés, comme une **journée entière ouvrée** et ce, quels que soient les horaires de travail de l'agent.

En effet, la journée du vendredi est une journée continue de 8h30 à 14h à l'Hôtel de Ville, ce qui équivaut à 5h30 de travail.

## 2 LES ARTT (AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL)

### 2.1 BÉNÉFICIAIRES

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet.

Les agents contractuels à temps complet qui ne perçoivent pas l'indemnité compensatrice de congés annuels.

Les agents mis à disposition par d'autres administrations.

Les services civiques

**Ne bénéficient pas des RTT :**

Les agents contractuels payés au prorata des heures. Lorsqu'ils font 36 heures, la 36<sup>ème</sup> heure est rémunérée en heure supplémentaire.

Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes (services de l'Etat, associations...) dont les régimes de travail doivent juridiquement être ceux de l'organisme d'accueil.

Les vacataires rémunérés sur la base d'une vacation.

Les agents à temps non complet.

### 2.2 TEMPS DE TRAVAIL

L'agent doit respecter l'horaire de travail fixé en vigueur à la Ville et au CCASS au sein de l'entité dont il dépend lorsque des contraintes spécifiques existent.

Dès lors, la durée hebdomadaire de travail sera la suivante pour les agents relevant des entités (pôles ou lieux de travail) suivants :

Hôtel de Ville	<b>37 heures 30</b>
Police Municipale	<b>38 heures 30</b>
Centre technique municipal	<b>37 heures 30</b>
Espaces publics	<b>37 heures 30</b>
Alimentation et hygiène des locaux	<b>38 heures 30</b>
<i>(à l'exception des agents de maintenance et hygiène des locaux des bâtiments communaux à 37h30)</i>	
Education – Loisirs éducatifs et activités physiques et sportives	<b>38 heures 30</b>
<i>(à l'exception des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles à 37h30)</i>	
Petite enfance	<b>37 heures 30</b>
Sports et équipements sportifs	<b>37 heures 30</b>
Vie citoyenne et solidaire – Tiers lieux	<b>37 heures 30</b>
Espace nautique Jean Vauchère	<b>37 heures 30</b>
Pavillon Blanc Henri Molina	<b>37 heures 30</b>
Conservatoire	<b>37 heures 30</b>
Centre Communal d'Action Sociale	<b>37 heures 30</b>
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)	<b>37 heures 30</b>
<i>Personnel administratif</i>	
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)	<b>35 heures</b>
<i>Aide-soignant.es et agent.s des services hospitaliers</i>	

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées **36 heures**  
 Dépendantes (EHPAD)  
 Infirmier.ères

Pendant son temps de travail l'agent est à la disposition de l'employeur. Il ne peut librement vaquer à des occupations personnelles.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

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

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

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.

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

**CAS PARTICULIER DE LA PAUSE MERIDIENNE, NON CONSIDEREE COMME DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Conformément aux recommandations de la circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001, la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 minutes minimum.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles.

### 2.3 NOMBRE DE JOURS RTT

Le temps de travail hebdomadaire de :

- 35 heures hebdomadaires ne donne droit à aucun jour de RTT,
- 36 heures hebdomadaires donne droit à 6 jours ouvrés par an de RTT,
- 37 heures 30 hebdomadaires donne droit à 15 jours ouvrés par an de RTT,
- 38 heures 30 hebdomadaires donne droit à 20 jours ouvrés par an de RTT,

La gestion des RTT est organisée en heures.

Le nombre de jours de RTT selon les différents rythmes horaires est traduit dans le tableau ci-dessous :

Temps de travail hebdomadaire	Pour un agent à temps plein	36 heures	37 heures 30	38 heures 30
	Nombre de jours accordés	6 jours RTT	15 jours RTT	20 jours RTT

Temps de travail hebdomadaire	Pour un agent à temps partiel	90%	80%	50%
36 heures	Nombre de jours accordés	5,5 jours RTT	5 jours RTT	3 jours RTT
37 heures 30		13,5 jours RTT	12 jours RTT	7,5 jours RTT
38 heures 30		18 jours RTT	16 jours RTT	10 jours RTT

Les RTT se consomment, soit:

- Heures pour heures, avec un minimum imposé de deux heures consécutives
- Par demi-journées
- Par journées

#### FOCUS SUR LA JOURNEE DE SOLIDARITE, NON DECOMPTEE DU CAPITAL DE RTT

La journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée instaurée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

La journée de solidarité est déjà intégrée et lissée dans le calcul des 1607 heures annuelles. Chaque agent effectue sept heures de plus, au prorata de son temps et de sa quotité de travail.

Ainsi, les agents qui seront amenés à travailler le lundi de Pentecôte auront droit à un jour de récupération.

Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Par exemple, le temps partiel à 50% réduit de moitié le nombre de RTT par an. Il en est de même pour le temps partiel thérapeutique pour lequel le nombre de jours de RTT est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail.

Les jours de repos RTT ne sont pas des jours de congés payés. Ils sont acquis en fonction du temps de présence sur l'exercice et viennent en compensation du nombre d'heures de travail effectué au-delà de la durée légale hebdomadaire. Ainsi, seules les périodes de travail effectif ou assimilé ouvrent droit aux journées de repos RTT.

En conséquence, ne réduisent pas l'acquisition des jours de repos RTT, les absences de l'agent liées :

- à l'exercice d'un mandat syndical,
- à la prise de congés légaux,
- aux congés acquis au titre du fractionnement,
- aux congés pour évènements familiaux prévus par les textes,
- aux journées de formation.

En revanche toute absence, pour un autre motif et notamment les absences pour congé maternité, paternité, adoption, accueil de l'enfant, maladie (maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée), accident de service ou maladie professionnelle, occasionnent une réduction des jours de repos RTT. En effet, **la période pendant laquelle l'agent est absent pour raison de santé, ne génère aucun droit à RTT.**

## 2.4 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

La période de référence servant au calcul des jours de repos RTT est **l'année civile** soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Pour les agents qui prennent leurs fonctions en cours d'année :

Les jours de repos RTT seront accordés dans la limite et au prorata du nombre de mois effectués.

## 2.5 MODALITÉS DE PRISE DES JOURS RTT

Ces jours peuvent être pris **sous** forme d'heures avec un minimum imposé de deux heures consécutives, **de journées ou de demi-journées**, au fur et à mesure de leur acquisition, **sans anticipation** et doivent être épuisés au **31 décembre de l'année en cours**. Les jours RTT ne sont en effet **pas reportables**.

En fin d'année, si l'agent se trouve en arrêt de travail pour maladie ou accident de service et qu'au 31 décembre il n'a pas épuisé ses jours RTT et n'a pas repris ses fonctions, les jours RTT non pris seront perdus sauf si l'agent les a versés sur son CET avant le 31 décembre (cf § 5 - CET).

Les jours de repos RTT devront être :

pris à la diligence de l'agent après concertation avec son responsable hiérarchique en fonction des contraintes du service. La continuité du service aux usagers ainsi que la règle de 50 % d'effectif présent devront être respectées. non cumulables d'une année sur l'autre.

### 3 LES AUTORISATIONS SPECIALE D'ABSENCE (ASA)

Les Autorisations Spéciale d'Absence (ASA) sont accordées par la collectivité à un agent pour lui permettre de s'absenter de son poste de travail pour un motif bien défini (*cf. ci-dessous*). Les droits accordés à ce titre sont valables pour l'année civile et **ne peuvent faire l'objet d'un report ou d'une anticipation**.

Les jours d'autorisation spéciale d'absence ne donnent pas lieu à génération de RTT.

Un congé annuel préalablement accordé ne peut pas être interrompu pour bénéficiaire, a posteriori, d'une autorisation d'absence.

#### 3.1 LES ASA POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

##### BENEFICIAIRES

**Circulaire du 23 avril 1982**

Des autorisations d'absence sont accordées aux agents en service, y compris le personnel horaire (journée payée pour le personnel horaire) au titre de divers événements familiaux. Pour le personnel en remplacement, périscolaires, etc. ces autorisations seront accordées après une année de présence en continu.

##### MODALITÉS DE PRISE DES ASA

L'autorisation d'absence doit être prise **au moment où se produit l'évènement** ouvrant droit à cette autorisation d'absence, sauf pour le mariage ou le PACS de l'agent où l'autorisation d'absence peut être effectuée dans les 3 mois suivant l'évènement.

Le justificatif correspondant doit obligatoirement être transmis au Pôle des ressources humaines dans les meilleurs délais.

En conséquence, l'autorisation d'absence ne peut être :

différée, sauf pour le mariage ou le PACS de l'agent,

cumulée avec les congés annuels, sauf en cas de naissance, de mariage ou de PACS, si l'évènement a lieu au début ou à la fin des congés,

récupérée, dans l'hypothèse où l'évènement se produirait pendant la durée des congés annuels, ou pendant des congés de maladie.

##### DURÉE DES ASA

Des jours d'absence sont accordés sur justificatif, à l'occasion :

Mariage ou PACS de l'agent 5 jours ouvrés

☞ Dans l'hypothèse où le PACS et le mariage auraient lieu la même année, l'agent ne pourra bénéficier que d'une seule autorisation d'absence.

Mariage ou PACS du fils ou de la fille de l'agent au moment de l'évènement 2 jours ouvrés

Naissance ou adoption 3 jours ouvrés

Décès du conjoint, du concubin ou du partenaire PACS 4 jours ouvrés

☞ Pour les ex-conjoints rien n'est accordé.

Décès du père, de la mère, des enfants de l'agent ou de son conjoint, son partenaire PACS ou son concubin) 3 jours ouvrés

Décès du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, des grands-parents, petits-enfants de l'agent ou de son conjoint, son partenaire PACS, son concubin - 1 jour ouvré

Décès de l'oncle, de la tante, de l'agent ou de son conjoint, son partenaire PACS ou son concubin - 1 jour ouvré

☞ Délais de route pour assister à des obsèques : l'agent formule une demande écrite adressée à l'autorité territoriale afin d'obtenir une prolongation de la durée d'absence pour délai de route dans la limite de 48 heures aller-retour et en prenant en référence le temps du déplacement.

Dans l'attente de cet accord l'agent posera un congé pour justifier son absence et sa situation sera régularisée après étude du Pôle des ressources humaines.

Pour le calcul de la durée de l'itinéraire, le Pôle des ressources humaines s'appuiera sur les données du site MAPPY ou équivalent, en tenant compte du délai le plus court à partir de la **résidence administrative de l'agent**.

Soit un délai de route de :

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

Déménagement de l'agent - 1 jour ouvré

- ☞ Au titre du déménagement, il ne sera accordé qu'une autorisation par an, sous réserve de la production d'un justificatif auprès du Pôle des ressources humaines.

### 3.2 ASA POUR ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION

**Circulaire du 24 mars 2017** relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) **Article L1225-16 du code du travail. Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA),**

Sous réserve des nécessités de service, que les employeurs publics peuvent accorder aux agents publics des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA), à l'instar de ce que prévoit le droit du travail pour les salariés du secteur privé.

L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une PMA, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires.

### 3.3 LES ASA POUR ALLAITEMENT

#### BÉNÉFICIAIRES

Femmes, agents de la fonction publique territoriale, qui souhaitent un aménagement de leur temps de travail pour assurer l'allaitement partiel ou total d'un enfant âgé de moins d'un an lors de la reprise de poste après le congé légal de maternité.

Pour le personnel en remplacement, périscolaire, etc. ces autorisations seront accordées après une année de présence en continu.

#### MODALITES DE PRISE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les intéressées bénéficieront d'autorisation d'absence, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Cf. **circulaire n° FP-4 du 9 août 1995.**

L'agent devra adresser une demande à l'autorité territoriale.

### 3.4 LES ASA POUR GARDE D'ENFANT

Ces autorisations d'absence sont accordées :

Pour accompagner un enfant malade en urgence à une consultation médicale.

Pour assurer momentanément la garde de l'enfant privé de son mode de garde habituel (*ex : fermeture de l'école pour grève, assistante maternelle malade*).

Pour accompagner l'enfant lors d'une hospitalisation (programmée ou non), à condition que la présence du parent à ses côtés soit indispensable (certificat médical).

**Ne peuvent pas donner lieu à une autorisation pour garde d'enfant** (et ce même si l'heure et la date du rendez-vous n'ont pas pu être choisies par le parent) :

les demandes correspondant à des événements liés au déroulement habituel de la vie de l'enfant (*ex : consultations médicales concernant le suivi de l'enfant telles que les vaccinations, rendez-vous ophtalmologiste, dentiste, orthodontie, etc.*),

les convocations scolaires,

les interruptions de fonctionnement de la cantine ou de l'ALAE,

les fermetures programmées des crèches ou des écoles (hors grève).

## BÉNÉFICIAIRES

Pour toute circonstance particulière et exceptionnelle (**circulaire FP n° 1475 et B2A/98 du 20 Juillet 1982**), ces autorisations peuvent être accordées au **personnel stagiaire, titulaire et contractuel** avec **1 an** d'ancienneté exerçant un emploi permanent à temps plein, temps partiel ou temps non complet.

Pour le personnel contractuel sur un emploi non permanent, ces autorisations sont accordées **après un an de remplacement en continu**.

Un **justificatif attestant de la maladie de l'enfant ou de l'impossibilité d'en assurer la garde** doit être obligatoirement transmis dans les **48 heures** au Pôle des ressources humaines.

Il appartient à l'agent d'**informer directement sa hiérarchie du jour** de l'absence.

**L'âge limite des enfants est fixé à 16 ans** (soit au jour anniversaire des 16 ans de l'enfant), sauf si l'enfant est handicapé (dans ce cas il n'est pas appliqué de limite d'âge).

## DURÉE DE L'ASA

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service :

Pour les agents occupant un emploi à temps plein, la durée de l'autorisation d'absence correspond aux obligations hebdomadaires de service, plus 1 jour, soit **6 jours ouvrés**.

Pour les agents occupant un emploi à temps partiel, le nombre de jours est calculé au prorata du temps travaillé :

Position de l'Agent	Temps plein	Temps partiel :				
		90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours accordés :	6	5,5	5	4	3,5	3

Le nombre de jours est également **proratisé pour les agents n'ayant pas travaillé sur l'année complète** (*entrée en cours d'année, retour de disponibilité ou de congé parental notamment*).

La durée définie ci-dessus pourra être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus 2 jours, soit **12 jours ouvrés**, si l'agent apporte la preuve :

qu'il assure seul la charge de l'enfant (attestation CAF)

que **son conjoint, concubin ou partenaire PACS ne bénéficie pas d'autorisations d'absences** rémunérées dans le cadre de son activité professionnelle (attestation de l'employeur)

que **son conjoint, concubin ou partenaire PACS est à la recherche d'un emploi** et inscrit à Pôle Emploi (certificat d'inscription à Pôle emploi ainsi que la dernière actualisation)

Les justificatifs sont à mettre à jour chaque année.

En cas d'exercice à temps partiel, les droits sont également proratisés :

Position de l'Agent	Temps plein	Temps partiel :				
		90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours accordés :	12	11	10	8	7	6

## CAS PARTICULIERS

Lorsque les deux parents sont susceptibles de bénéficier de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être réparties entre eux à leur convenance. Il conviendra alors d'indiquer le nombre de jour(s) accordé(s) à l'autre parent.

En cas de divorce, les jours d'absence pourront être donnés au conjoint qui a la garde de l'enfant.

L'agent ne peut pas prétendre à cette autorisation lorsqu'il s'agit des enfants de sa concubine ou de son concubin ou de son ou sa partenaire PACS.

Lors d'une hospitalisation de l'enfant, le capital annuel peut être porté à 15 jours consécutifs sans fractionnement si aucun jour n'a déjà été posé au titre de l'année en cours et si l'autre parent ne bénéficie pas de cette autorisation d'absence.



### 3.5 LES ASA DIVERSES

#### MISSIONS OPERATIONNELLES CONCERNANT LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

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

Des autorisations d'absence pourront être accordées pour des missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril.

Il sera demandé à l'agent de compléter une **fiche de sortie exceptionnelle** qui devra être visée par son supérieur hiérarchique direct avant son départ.

Un imprimé du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) attestant la présence de l'agent devra être remis par l'agent au Pôle des ressources humaines dès son retour.

Les autorisations d'absence pourront être refusées pour nécessités de service.

#### PRÉSENTATION A UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

Les candidats à un concours ou un examen professionnel sont autorisés à s'absenter la ou les journées des épreuves. Il convient toutefois de se reporter au règlement de formation.

#### PARTICIPATION AUX JURYS D'ASSISES

Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit. Sa rémunération est maintenue pendant la durée de la session.

L'indemnité supplémentaire de séance, prévue **aux articles R. 139 et R. 140** du code de procédure pénale peut être déduite de la rémunération (QE Sénat, n°1303 du 17 juillet 1997).

#### MEMBRES ÉLUS DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Il s'agit d'autorisations d'absence de droit que l'administration est tenue d'accorder à des agents membres d'une assemblée délibérante, pour leur permettre de participer aux séances plénières du conseil municipal, aux réunions de commissions instituées par délibération du conseil et aux réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la commune.

L'employeur n'est pas tenu de payer ces périodes d'absence. Celles-ci sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés.

#### AUTRES ACTIONS D'INTERVENTIONS

Les agents de la Ville de Colomiers peuvent être sollicités par des organismes extérieurs afin de participer à des formations en tant qu'intervenants ou à des jurys de concours et/ou d'examens en tant que correcteurs et/ou examinateurs.

La Ville de Colomiers considère que ces sollicitations sont bénéfiques à la fois pour la Collectivité et pour ses agents publics.

Il convient toutefois de réglementer le cadre général de ces interventions :

➔ **CF. ANNEXE 3 : RÈGLEMENT DE LA FORMATION**

#### DON DE JOUR DE REPOS POUR ENFANT ATTEINT DE MALADIE GRAVE

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

Le texte indique qu'« un agent civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ».

## 4 LES PONTS ET JOURS FÉRIÉS

### 4.1 LES JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés accordés sont les fêtes légales ainsi désignées :

1<sup>er</sup> janvier, jour de l'an,  
 lundi de Pâques  
 1<sup>er</sup> mai, fête du travail  
 8 mai, victoire 1945  
 jeudi de l'Ascension  
 lundi de Pentecôte  
 14 juillet, fête nationale  
 15 août, Assomption  
 1<sup>er</sup> novembre, Toussaint  
 11 novembre, armistice 1918  
 25 décembre, Noël

### 4.2 MODALITÉS DE RÉCUPÉRATION

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération (**JO déb. Assemblée Nationale du 8 Juillet 1985**).

Lorsqu'un jour férié est compris dans les obligations de service, il donne lieu à un jour de récupération.

L'article L. 621-9 du Code Général de la Fonction Publique dispose désormais « Le 1er mai est jour férié et chômé pour les agents publics, dans les conditions fixées aux articles L. 3133-4 et L. 3133-6 du code du travail ».

L'article L. 3133-6 du Code du travail prévoit quant à lui « dans les établissements et services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail, les salariés occupés le 1er mai ont droit, en plus du salaire correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant de ce salaire. Cette indemnité est à la charge de l'employeur », soit un doublement de la rémunération.

L'agent qui travaille le 1<sup>er</sup> mai aura une journée de récupération.

Un jour férié, inclus dans une période de maladie, n'est pas récupérable.

## 5 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le compte épargne temps (CET) est un dispositif permettant d'épargner des jours qui n'ont pas été posés. La limite pour :

les jours de RTT est fixée au 31 décembre de l'année

les autres congés (congés annuels et jours de fractionnement) avant le 31 janvier de l'année N + 1.

**L'unité de compte du CET est la journée, il n'est donc pas possible d'épargner ou d'utiliser des demi-journées.**

### 5.1 BÉNÉFICIAIRES

Peuvent bénéficier d'un CET :

les fonctionnaires titulaires,

les agents contractuels, à temps complet ou à temps non complet, sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service ou qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (*cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique*).

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, utiliser leurs droits ou en accumuler de nouveaux. Leurs droits seront à nouveau ouverts à l'issue de la période de stage.

## 5.2 MODALITÉS DE GESTION DU CET

### OUVERTURE DU CET

L'ouverture se fait sur l'application CIRIL, après validation du supérieur hiérarchique et du Pôle des ressources humaines.

### ALIMENTATION DU CET

L'alimentation du CET se fait sur l'application CIRIL, après validation du supérieur hiérarchique et du Pôle des ressources humaines.

Toute demande d'alimentation du CET reçue par le Pôle des ressources humaines au-delà de la période de référence (au 31 décembre de l'année N pour les RTT et au 31 janvier de l'année N+1 pour les congés annuels) sera rejetée et les congés non pris seront considérés comme perdus.

Seuls les agents ayant posé au **moins 20 jours de congés annuels** (proratés pour un agent à temps partiel) sont autorisés à épargner des jours sur CET entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et le 31 janvier de l'année N + 1.

Le CET peut être alimenté **dans la limite de 60 jours**.

Pour un agent à temps complet, le CET peut être alimenté annuellement dans la limite de :

- 5 jours de congés annuels,
- 1 ou/et 2 jours de congés de fractionnement,
- 5 jours de RTT.

Pour un agent à temps partiel, le CET peut être alimenté au prorata du temps de travail.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés, de récupérations d'heures supplémentaires ou d'astreintes.

### UTILISATION DU CET

Pour utiliser des jours capitalisés sur le CET, la demande doit être saisie sur l'application CIRIL. La pose de ce congé devra être compatible avec les nécessités de service.

Avant de pouvoir consommer les jours épargnés, **l'agent devra avoir posé 20 jours de congés annuels**.

Exemple : un agent souhaite poser 1 semaine de congés en janvier, 1 semaine en avril, 1 semaine en juillet et 3 semaines en août :

- Il pose 1 semaine de congés annuels en janvier, 1 en avril, 1 en mai et seulement 2 en août puisqu'il a épuisé ses congés annuels. Il a alors la possibilité de poser la 3<sup>ème</sup> semaine sollicitée en août en utilisant son CET.

#### Cas particuliers

L'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son compte épargne temps à l'issue :

- d'un congé de maternité,
- d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant,
- d'un congé de proche aidant,
- d'un congé de solidarité familiale.

En cas de mobilité vers une autre collectivité territoriale, et sous réserve d'acceptation par la collectivité d'accueil, l'agent peut transférer son CET en conservant ses droits acquis. Il devra dans ce cas avertir le Pôle des ressources humaines dans les meilleurs délais.

### MODALITES DE PAIEMENT DU CET

Les 15 premiers jours du CET sont exclusivement pris sous forme de congés.

À compter du 16<sup>ème</sup> jour, les agents peuvent exercer un droit d'option relatif à la monétisation, dans les proportions qu'il souhaite, avant le 31 janvier de l'année N+1 et selon leur statut :

fonctionnaire relevant de la CNRACL

- indemnisation forfaitaire des jours
- la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique

fonctionnaire relevant du régime général et agent contractuel

- indemnisation forfaitaire des jours

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation sont retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

Catégorie A : 135 €

Catégorie B : 90 €

Catégorie C : 75 €

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la Cotisation Sociale Généralisée (C.S.G.) et la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (C.R.D.S.).

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET, en cas de changement d'employeur lors :

d'une mutation, une possibilité de conventionnement existe pour les deux collectivités (d'origine et d'accueil) du fonctionnaire. La convention prévoit des modalités financières de transfert du CET. Le contenu de la convention est laissé à l'appréciation des exécutifs locaux.

Cette disposition est destinée à permettre un dédommagement de la collectivité d'accueil qui devra assumer le CET en facilitant la recherche d'un accord avec la collectivité d'origine dans laquelle le CET a été alimenté mais non consommé. Toutefois, les collectivités et établissements concernés ne sont pas tenus de conclure une telle convention.

d'un détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la **loi du 26 janvier 1984**,

d'un détachement dans une autre fonction publique,

d'une disponibilité,

d'un congé parental,

de l'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire,

d'un placement en position hors-cadres,

d'une mise à disposition y compris auprès d'une organisation syndicale.

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

L'agent qui a opté pour la monétisation et qui cesse définitivement ses fonctions a droit au versement du solde éventuel à la date de la cessation de fonctions qui résulte de :

l'admission à la retraite,

la démission régulièrement acceptée,

le licenciement,

la révocation,

la perte de l'une des conditions de recrutement,

la non-intégration à l'issue de la période de disponibilité,

la fin du contrat pour les contractuels.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le CET est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

## L'INFORMATION DES AGENTS

☞ Les agents ayant ouvert un CET sont informés **annuellement** des droits épargnés et consommés.

## 6 LE CONGE DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant permet aux agents fonctionnaires stagiaires ou titulaires de cesser temporairement leur activité professionnelle pour s'occuper d'un proche handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

### 6.1 LES CARACTERISTIQUES DU CONGE DE PROCHE AIDANT

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être :

la personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple ;

son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...) ;

l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré de la personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple ;

une personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée de ce congé est fixée à trois mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière :

continue,

fractionnée,

à temps partiel.

### 6.2 LES MODALITES DU CONGE DE PROCHE AIDANT

La demande doit être adressée par écrit à l'autorité territoriale et doit impérativement faire mention de : l'identité et le lien de parenté de la personne handicapée ou en perte d'autonomie que le fonctionnaire souhaite accompagner ;

la date de départ en congé souhaitée ;

le souhait de fractionner ou non le congé ;

le souhait de prendre le congé sous forme de temps partiel avec, le cas échéant, la quotité souhaitée.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré mais est assimilé à une période de service effectif. À ce titre, il est pris en compte pour :

l'avancement et la promotion interne ;

le calcul de la durée d'assurance retraite et du montant de la pension.

Toutefois, le bénéficiaire du congé peut faire des démarches auprès de l'organisme débiteur des prestations familiales afin de présenter une demande d'allocation journalière de proche aidant.

## 7 LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

Le **congé de solidarité familiale**, anciennement appelé « congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie », permet à un agent public de rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou, en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Il est accordé pour :

un ascendant,

un descendant,

un frère, une sœur,

une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Ce congé est ouvert :

**Aux fonctionnaires** en activité ou en position de détachement.

Aux agents non titulaires, en vertu de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 qui leur rend applicable l'article 57-10° et de l'article 14-3 du décret du 15 février 1988.

Les décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 prévoient le versement d'une allocation journalière d'accompagnement pour les fonctionnaires et les non titulaires dans les mêmes conditions que les salariés de droit privé.

## 7.1 LA DURÉE ET LES MODALITÉS DU CONGÉ DE SOLIDARITE FAMILIALE

L'agent accompagnant doit adresser à l'autorité territoriale une demande écrite de congé de solidarité familiale, accompagnée d'une attestation du médecin de la personne malade, et le cas échéant les modalités de fractionnement ou de transformation en temps partiel.

L'employeur ne peut ni reporter ni refuser le congé, **ce congé étant de droit**.

**La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.** Les jours de congé de solidarité familiale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination de ces derniers, les jours d'utilisation du congé de solidarité familiale sont assimilés à des activités à temps plein. L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

Le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, **renouvelable une fois**.

Il peut être **accordé** :

pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois, soit 6 mois, par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois

sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein.

Il prend fin :

à l'expiration de la période accordée,

au décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès,

à une date antérieure, à la demande de l'agent.

## 7.2 INDEMNISATION PAR LE VERSEMENT D'UNE ALLOCATION

**Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Toutefois, l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».**

Le fonctionnaire doit adresser à son employeur (ou à l'assurance-maladie, pour ceux qui relèvent du régime général) une demande de versement de l'allocation indiquant :

le nombre de journées d'allocation demandées,

les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée,

le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires.

L'employeur public (ou la CPAM du fonctionnaire au régime général) informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande du fonctionnaire, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée.

Le silence gardé pendant plus de sept jours à compter de la réception de la notification vaut accord du régime d'assurance-maladie de la personne accompagnée.

Les allocations sont versées par l'employeur public (ou par la CPAM pour les fonctionnaires au régime général), pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est survenu l'accord du régime d'assurance-maladie.

Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de sept jours laissé au régime d'assurance maladie pour donner son accord, l'allocation est servie pour les jours compris entre la date de réception de la demande du fonctionnaire et le lendemain du décès.

**Le montant de l'allocation journalière est financé, servit et fixé par le régime d'assurance maladie.**

**Le nombre maximal d'allocations journalières est de :**

21 jours lorsque l'agent prend un congé,

42 jours lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

**L'allocation peut être versée à plusieurs bénéficiaires**, par exemple à l'agent et à son conjoint, concubin ou partenaire PACS, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum d'allocations (21 ou 42 jours). Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève.

Lorsque la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée, l'allocation continue d'être versée les jours d'hospitalisation. En revanche, l'allocation cessera d'être versée le jour suivant le décès de la personne accompagnée.

**Cette allocation n'est pas cumulable avec :**

l'indemnisation des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,

l'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,

le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

**La protection sociale des bénéficiaires du congé de solidarité familiale est améliorée.** Ils conserveront leurs droits aux prestations en nature (remboursement des dépenses de santé) et en espèces (indemnités journalières) de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de leur régime d'origine, régime spécial ou régime général pendant toute la durée du congé.

**À l'issue du congé**, l'agent conserve également ses droits aux mêmes prestations :

lors de la reprise du travail, pour une durée de 12 mois à compter de la reprise,

en cas de non reprise du travail en raison d'une maladie ou d'une maternité, pour la durée de l'interruption de travail liée à la maladie ou à la maternité,

lors de la reprise du travail à l'issue du congé de maladie ou de maternité, pour une durée de 12 mois à compter de cette reprise.

**du règlement intérieur présentée  
en Comité Technique du 11 octobre  
2022**



# *le* **GUIDE** **GESTION DU TEMPS ANNUALISÉ**



**DÉFINITIONS ET  
DISPOSITIONS  
GÉNÉRALES**

**DÉCOMPTE  
DU TEMPS TRAVAILLÉ**

**DISPOSITIONS  
PARTICULIÈRES**







## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DISPOSITIONS ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
○ Champ d'application.....	4
○ Cadre juridique .....	4
○ Les règles relatives à l'annualisation du temps de travail .....	5
○ Durée minimale et garanties à prendre en compte .....	7
○ Calcul de la durée annuelle de travail opposable (DAO) au sein de la collectivité.....	7
○ Durée hebdomadaire de travail.....	8
○ Durée quotidienne de travail.....	8
○ Temps de repos .....	8
○ Rappel des garanties minimales .....	9
○ Cadre général et réglementaire.....	10
○ Dénomination des ÉLÉMENTS de décompte .....	10
○ RÈGLES de DÉCOMPTE du temps travaillé.....	12
<b>2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SELON LES POLES ET SERVICES.....</b>	<b>13</b>
○ DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU pole eleaps, SERVICE EDUCATION LOISIRS EDUCATIFS .....	13
Récapitulatif des temps de travail.....	13
- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES à l'ESPACE NAUTIQUE Jean Vauchère(ENJV).....	17



## INTRODUCTION

---

Ce guide a pour objectif de porter à la connaissance de tous les agents les règles qui régissent la gestion du temps de travail annualisé des personnels.

Cette connaissance doit permettre l'équité de traitement des agents (mêmes règles s'appliquant à tous), et la transparence (chacun peut contrôler que la règle qui lui est appliquée l'a été correctement).

Issu des textes réglementaires, de l'accord local sur la réduction et l'aménagement du temps de travail, ce guide a été élaboré et présenté au comité technique le 25 juin 2018 et a été intégré au règlement intérieur de la collectivité.

La mise en place des 1607 heures annuelles nous impose une refonte de cette annexe afin de préciser, dans le respect du cadre réglementaire, les modalités d'application en vigueur au sein des différents pôles de la ville et du CCAS de Colomiers.

Parce qu'il est le fruit d'un « travail collectif » destiné à dégager une approche conjointe du temps de travail, cet outil se doit être pertinent et opérationnel. Il doit permettre de pouvoir répondre avec précision aux diverses situations régulièrement rencontrées par les agents et leur encadrement.

Attaché comme l'ensemble des partenaires sociaux aux principes d'équité et de transparence, la diffusion de ce document à tous les agents doit permettre de répondre à leurs interrogations et d'appliquer les dispositions contenues dans ce guide.

Pour garder cette fonction, il est appelé à être enrichi ou modifié en fonction de l'évolution des textes ou de l'organisation du travail dans notre établissement. Le pôle des ressources humaines, les responsables et les partenaires sociaux veilleront à sa mise à jour.

Ce guide s'organise en 3 parties :

- Les définitions et dispositions générales
- Le décompte du temps de travail annualisé
- Les dispositions spécifiques selon les services



# 1. DISPOSITIONS ET DÉFINITIONS GÉNÉRALES

## ○ CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent guide sont applicables à l'ensemble des personnels actuels et futurs de l'entité juridique, qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels, à temps plein ou à temps partiel.

## ○ CADRE JURIDIQUE

Le présent guide est élaboré sur les bases de l'accord local sur la réduction et l'organisation du temps de travail du 29 novembre 2001, de son règlement intérieur du 5 novembre 2015 et au vu des textes suivants :

### LOIS

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1.
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (notamment l'article 47)
- Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1
- Code Général de la Fonction Publique (notamment les articles L 611 à L 613-11)

### DÉCRETS

- Décret n° 76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif.
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État.
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.





## ARRÊTÉS

- Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

## CIRCULAIRES

- Circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur
- Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.
- Circulaire MFPP 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

## Règlement intérieur (règlement intérieur des congés)

### ○ LES REGLES RELATIVES A L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'annualisation du temps de travail propose une organisation du travail permettant de répondre aux différentes variations d'activité sur l'année.

À l'intérieur, de chaque période, l'organisation du travail des agents peut être formalisée en cycles pluri-hebdomadaires. Les temps de travail et de repos sont ainsi organisés sur l'ensemble de l'année.

#### La durée annuelle et hebdomadaire :

- Quelques définitions

Pour déterminer la durée légale du travail, la réglementation prend en compte la durée de travail effectif telle que définie à l'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : il s'agit du temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

**Temps complet** : les services effectués à temps complet sont les services dont la durée correspond à la durée légale annuelle du travail. Elle est de 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

**Temps non complet** : les collectivités territoriales peuvent créer des emplois dont la durée hebdomadaire de service globale est supérieure ou égale à la moitié de la durée légale de travail. À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui a choisi le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique du poste.





La réglementation comporte plusieurs niveaux de définition de la durée du travail :

- **Le cadre annuel** qui constitue le cadre de base pour la définition des obligations de service (soit 1607h, soit la DAO définie dans la collectivité)
- **Le cadre hebdomadaire** et le cadre journalier qui doivent respecter les garanties minimales pour les agents

#### La durée hebdomadaire :

**La durée légale hebdomadaire de travail** des emplois créés à temps complet par les organes délibérants des collectivités est égale à **35 heures par semaine**.

Toutefois, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- en instituant des cycles de travail pouvant comporter des durées hebdomadaires de travail variables
- en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures sur l'année de référence, en contrepartie de compensations (jours ATT)

#### Le Cycle de Travail :

La diversité des missions et les contraintes spécifiques à chaque service excluent un aménagement du temps de travail organisé de façon identique pour tous les agents. Les modes d'organisation conditionnent le choix d'aménagement et d'organisation du temps de travail.

La planification du temps de travail est définie sur la base de cycles de travail dans le respect de garanties minimales.

#### Définition des cycles de travail

Le cycle de travail est défini par les responsables de service et pour chaque poste de travail en fonction du mode d'organisation auquel appartient chaque poste.

A ce titre, les horaires de travail sont déterminés à l'intérieur de chaque cycle de travail.

La variabilité des horaires peut être donc :

- Quotidienne
- Hebdomadaire (exemple : du lundi au samedi)
- Pluri hebdomadaire (cycles saisonniers, scolaires,...)
- Mensuelle
- Ou annuelle

Dans ce cadre-là, l'agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Pour chacun des cycles, la planification doit déterminer :

- Les horaires de travail en respectant l'amplitude maximale de travail journalière et hebdomadaire
- Les modalités de repos et de pause

Selon le mode d'organisation retenu tenant compte des besoins du service, des contraintes et des horaires d'ouverture, le planning organise le temps de travail des agents selon des **horaires fixes**.

Ces horaires de la journée de travail sont liés aux contraintes de service public tel que le travail en équipe, l'ouverture et la fermeture d'équipements, les horaires décalés ou irréguliers, etc. En fonction de la continuité de service, l'octroi des week-ends (samedi et dimanche) doit être favorisé de manière équitable.





## ○ DUREE MINIMALE ET GARANTIES A PRENDRE EN COMPTE

**La durée légale hebdomadaire** est fixée à 35 heures.

**La durée légale annuelle** de rémunération est fixée à 1820 heures (c'est-à-dire 35 heures x 52 semaines).

**La Durée Annuelle Opposable (DAO)** (temps de travail effectif) est de 1 607 heures (c'est-à-dire 1 820 heures moins les congés annuels, les jours fériés ainsi que les repos hebdomadaires).

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail opposable de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle opposable s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Lorsque le cycle hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours de récupération de temps de travail (RTT) sont accordés.

Au sein de la collectivité, suite à la mise en place des 1607 heures annuelles, le cycle de référence est différencié selon les sites/entités de rattachement. (cf. règlement intérieur et règlement des congés). Les jours de RTT sont calculés en fonction du temps et de la quotité de travail hebdomadaire.

## ○ CALCUL DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL OPPOSABLE (DAO) AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

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

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité, soit 7 heures.

La journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée instaurée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

La journée de solidarité sera effectuée par un lissage de ces 7 heures supplémentaires tout au long de l'année. Les modalités d'application et de contrôle seront à la charge de chaque responsable hiérarchique. Ces heures sont calculées au prorata du temps et de la quotité de travail hebdomadaire réalisés.

La durée annuelle de travail opposable est proportionnelle à chaque taux d'emploi.





## ○ DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail effectif, ne peut excéder :

- 48 heures au cours d'une période de 7 jours ;
- **44 heures**/semaine en moyenne **sur une période** quelconque **de douze semaines** consécutives

## ○ DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL

Les règles applicables à la durée quotidienne de travail, continue ou discontinue, sont les suivantes:

- En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. Toutefois lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, la collectivité peut, après avis du comité technique d'établissement, déroger à la durée quotidienne du travail fixée pour les agents en travail continu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.
- Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives. Cette pause n'est pas forcément méridienne, mais peut être prise à tout moment de la journée de travail, en fonction des nécessités du service.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures.

## ○ TEMPS DE REPOS

- Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum
- **La durée minimale du repos hebdomadaire**, comprenant en principe le dimanche est de **35 heures**.

La continuité des services exige que certains services soient ouverts au public le dimanche et/ou les jours fériés. Dans ce cas, le repos hebdomadaire sera organisé sur les autres jours de la semaine (Référence Régime indemnités, sujétions spéciales), ENJV, EHPAD, Service éducatif Pôle ELEAPS...





## ○ RAPPEL DES GARANTIES MINIMALES

Le cycle normal de travail déterminé dans chaque service, devra respecter obligatoirement les garanties minimales réglementaires :

<b>Durée maximale hebdomadaire</b>	48 heures au cours d'une même semaine 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
<b>Durée maximale quotidienne</b>	10 heures
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	12 heures, y compris temps de pause et repas
<b>Repos minimum</b> - Journalier : - Hebdomadaire :	11 heures 35 heures (comprenant en principe le dimanche)
<b>Pause</b>	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)

Conformément aux recommandations de la circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001, la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 minutes minimum.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles.





## DÉCOMPTE DU TEMPS TRAVAILLÉ

### ○ CADRE GENERAL ET REGLEMENTAIRE

La dénomination "**obligation hebdomadaire de service**" comprend deux références :

- l'obligation hebdomadaire de jour égale à 35 heures pour un agent temps plein ;

La dénomination "**obligation journalière de service**", calculée en divisant l'obligation hebdomadaire de service par 5 jours, comprend deux références :

- l'obligation journalière de jour égale à 7 heures pour un agent temps plein (35h / 5j).

### ○ DENOMINATION DES ÉLÉMENTS DE DECOMPTE

Afin que tous les acteurs parlent le même langage, il est précisé la dénomination des éléments participant au décompte du temps (éléments tous exprimés en heures) :

La dénomination "**temps de travail effectif**" recouvre :

- le temps passé à son poste de travail,
- le temps de trajet pour un agent en astreinte,
- le temps de repas si contrainte de service,
- le temps passé en formation (inscrite au plan), les heures initialement prévues sont considérées comme faites à hauteur de l'obligation journalière du jour égale à 8 heures.
- le temps syndical (participation aux instances, congrès syndicaux, etc.) conformément au protocole d'accord de l'exercice du droit syndical..

Lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire par le chef d'établissement après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif. (Volet 3 du règlement intérieur point 3.2 « la durée de ce temps devra être définie dans le cadre des projets de service »).

La dénomination "**Absence**" recouvre :

- « ABS M » : les congés maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie, cures thermales sous réserve de l'accord du médecin expert, mi-temps thérapeutique,
- « ABS AT/MP » les accidents du travail (ou accidents de service), les accidents de trajet, les maladies professionnelles,
- « ABS C » : Les congés maternité, paternité, adoption, parental, les autorisations spéciales d'absence liées aux évènements familiaux conformément aux principes posés par le règlement des congés.
- « ABSE CF » : les congés de formation professionnelle (CFP), congés individuels de formation (CIF), bilans de compétence,
- « ABS GRV » : Les heures et jours de grève seront identifiés pourront être proratisés en fonction de la demande de l'agent

La dénomination **RCA** (Repos Compensateur Annualisé) désigne un nombre d'heures de récupération prévu dans le cycle de travail et instauré, pour certains cycles, afin d'éviter à l'agent de dépasser le seuil de sa durée annuelle opposable.

La dénomination "**RTT**" désigne un nombre d'heures travaillées par l'agent au-delà de son obligation de service hebdomadaire ou journalière.



Les jours fériés accordés sont les fêtes légales ainsi désignées :

- le 1<sup>er</sup> janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1<sup>er</sup> mai ;
- le 8 mai ;
- l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 14 juillet ;
- l'Assomption ;
- le 1<sup>er</sup> novembre ;
- le 11 novembre ;
- le 25 décembre.



## ○ RÈGLES DE DÉCOMPTE DU TEMPS TRAVAILLE

Comme précisé en introduction, ces dispositions pourront faire l'objet d'aménagements si nécessaire qui seront alors présentés en comité technique.

### **Règle n°1 : Quelles est la règle de compensation du jour férié ?**

(Extrait du règlement des congés)

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération (**JO Assemblée Nationale du 8 Juillet 1985**).

Lorsqu'un jour férié est compris dans les obligations de service, il donne lieu à un 1 jour de récupération au prorata des heures réalisées.

L'article L. 621-9 du Code Général de la Fonction Publique dispose désormais « Le 1er mai est jour férié et chômé pour les agents publics, dans les conditions fixées aux articles L. 3133-4 et L. 3133-6 du code du travail ».

L'article L. 3133-6 du Code du travail prévoit quant à lui « dans les établissements et services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail, les salariés occupés le 1er mai ont droit, en plus du salaire correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant de ce salaire. Cette indemnité est à la charge de l'employeur », soit un doublement de la rémunération.

L'agent qui travaille le 1er mai aura une journée de récupération.

Un jour férié, inclus dans une période de maladie, n'est pas récupérable.

### **Règle n° 2 : Comment est calculé le temps de travail effectif sans congé, sans absence, sans récupération ?**

À l'issue d'une semaine de travail sans congé, ni absence, ni récupération, le temps de travail effectif de l'agent est comparé à son obligation hebdomadaire de service :

- le temps de travail effectif est égal à l'obligation hebdomadaire de service : solde et droit RCA = 0 h,
- le temps de travail effectif est supérieur à l'obligation hebdomadaire de service : le solde RCA est crédité de la différence,
- le temps de travail effectif est inférieur à l'obligation hebdomadaire de service : le solde est débité de la différence

### **Règle n° 3 : Comment est calculé le temps de travail effectif en cas d'absence ?**

**Concernant le décompte des jours en cas de d'absence pour les motifs suivants (exemple "Abs M")**, il est convenu :

- si l'agent est absent pour maladie, sur une journée normalement travaillée, quel que soit le nombre d'heures initialement prévu, celles-ci sont considérées comme faites et l'agent est placé en « abs M » pour ce jour.
- si l'agent est absent pour maladie sur une journée non travaillée (en basse activité, même à zéro heure prévue), l'agent est placé en « abs M » (pas d'autre incidence : l'agent n'a pas à cesser le travail puisqu'il ne travaille pas s'il est en activité à zéro heure prévue)
- si l'agent est absent sur une journée où il a posé et qui lui a été validé un jour de congé annuel, il a droit au report de son congé annuel.





## 2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SELON LES POLES ET SERVICES

### ○ DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU POLE ELEAPS, SERVICE EDUCATION LOISIRS EDUCATIFS

#### Récapitulatif des temps de travail

Dans le cadre de la consultation sur le temps de travail hebdomadaire à effectuer, le secteur animation s'est prononcé en faveur des 38h30, ce qui représente 1755 heures pour annualisation en prenant en compte les 25 jours de congés annuels, les 20 jours de récupération du temps de travail.

Pour ce secteur il y a 36 semaines scolaires et 16 semaines de vacances scolaires sur une année scolaire.

Les rythmes de travail pour les différents personnels sont précisés ci-dessous :

- **Directeurs ALAE (personnels non annualisés) :**

Semaines scolaires (\*36 / 180 jours) : 38h30

LMJV : 8h30 quotidiennes / 7h30 – 16h ou par alternance 10h – 18h30.

Mercredi : 4h30 / 8h30 – 13h

Sous total : 1386 heures.

Semaines de vacances (\*10 / 48 jours) : 38h30

LMMJ : 8h30 quotidiennes / 8h – 17h30.

Vendredi : 4h30 / 8h30 – 13h.

Sous total : 372 heures.

**Total : 1758 heures, soit 3 heures à récupérer.**

Sujétion : 2 jours sur l'année.

- **Directeurs ALSH (personnels annualisés) :**

Semaine scolaires (\*36 / 180 jours) : 37 heures

LMJ : 7h quotidiennes / 9h – 17h.

Mercredi : 11h / 7h30 – 18h30.

Vendredi : 5h / 8h – 13h

Sous total : 1327 heures.





Semaines vacances (\*8 / 40 jours) : 47h30 heures

LMMJV : 9h30 / 7h30 – 18h30 (plage mobile).

Sous total : 380 heures

Week-end de préparation : 48 heures.

**Total : 1755 heures.**

Sujétion : 2 jours sur l'année.

- **Directeurs adjoints « mercredi » (personnels annualisés) :**

Semaine scolaires (\*36 / 180 jours) : 42 heures

LMJV : 8h quotidiennes / 7h30 – 15h30 ou par alternance 10h30 – 18h30.

M : 10h / 7h30 – 18h30 (plage mobile)

Sous total : 1512 heures.

Semaines vacances ALAE (\* 9 semaines) : 28h30

LMMJ : 6h00 quotidiennes / 9h – 16h00

Vendredi : 4h30 / 8h30 – 13h.

Sous total : 280 heures.

**Total : 1768 heures / RTT à poser en conservant 4 semaines d'intervention en périodes de vacances.**

Sujétion : 3 jours sur l'année

- **Directeurs adjoints « vacances » (personnels annualisés) :**

Semaines scolaires (\*36 / 180 jours) : 32 heures (5 semaines à 41 heures).

LMJV : 8h quotidiennes / 7h30 – 15h30 ou par alternance 10h30 – 18h30.

5 \* Mercredi : 9h / 7h30 – 18h30 (plage mobile).

Sous total : 1197 heures.

Semaines vacances ALSH (\*9 / 45 jours) : 47h30

LMMJV : 9h30 quotidiennes / 7h30 – 18h30 (plage mobile).

Sous total : 427h30.

Préparations : 84 h





Semaines vacances ALAE (\*1 / 1 jour) : 28h30

LMMJ : 6h quotidiennes / 8h – 17h30

Vendredi : 4h30 / 8h30 – 13h.

Pré rentrée : 8h30.

**Total : 1745,5 / RTT à poser en conservant 8 semaines d'intervention en périodes de vacances.**

Sujétion : 3 jours sur l'année

- **Animateurs permanents (personnels annualisés) :**

Semaines scolaires (\*36 / 180 jours) : 22h41

- **Maternelle :**

LMJV : 5h40 quotidiennes (présence enfants : 4h40 / préparation administrative: 1h) // 7h30 – 8h30 / 11h30 – 13h40 / 16h – 17h30 ou 11h – 13h40 / 16h – 18h30.

- **Elémentaire :**

LMJV : 5h40 quotidiennes (présence enfants : 4h45 / préparation administrative : 55 minutes) // 7h30 – 8h30 / 11h30 – 13h45 / 16h – 17h30 ou 11h – 13h40 / 16h – 18h30.

Sous total : 817 heures

Mercredis en période scolaire (\*36) :

11h quotidiennes / 7h30 -18h30.

Sous total : 396 heures.

Semaines vacances (\*10 / 51 jours) : 47h30

LMMJV : 9h30 quotidiennes / 7h30 – 18h30 (plage mobile).

Sous total : 473 heures.

Préparation : 64 heures.

Pré rentrée : 8h.

**Total : 1758 heures / RTT à poser en conservant 8 semaines d'intervention en période de vacances.**

Sujétion : 3 jours





Les règles pour poser les congés au sein des services Education Loisirs Educatifs pourront évoluer en fonction des besoins. Elles seront fournies dans un document complémentaire à disposition des agents chaque année en fonction des évolutions contextuelles.





## - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES A L'ESPACE NAUTIQUE JEAN VAUCHERE(ENJV)

L'Espace Nautique Jean Vauchère est ouvert au public : en moyenne 362 jours par an sans compter la période de fermeture technique.

### Fermetures

Fermetures au public :

- Jours / an : 25 décembre, 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai
- 1 fermeture technique annuelle avec vidange des bassins prévue début septembre ou fin décembre.
  - La durée de fermeture technique peut être variable en fonction des travaux à réaliser. En situation normale l'espace nautique sera fermé du lundi au dimanche.

### Fermetures exceptionnelles

L'espace nautique sera fermé totalement ou partiellement au public :

- Pour permettre l'organisation de manifestations sportives (maximum 4 journées)
- Pour permettre des temps de concertation avec le personnel (4 demi-journées)

Dans le cadre de la fermeture de l'ENJV pour l'organisation de manifestations sportives, les agents ont le choix de poser un jour de congé annuel ou d'assurer une journée de travail (7H30)

### Les périodes de fonctionnement

Nous distinguons 4 périodes de fonctionnement sur l'année civile :

- Période scolaire (34 semaines) : cycle moyenné sur la base de 37h30, (durée hebdomadaire sur 3 semaines : 32h30, 32h30, 47h30),
- Période des petites vacances scolaires, 8 semaines (base de travail, 5 jours de travail = 37h30)
- Période estivale 9 semaines (de la semaine 27 à la semaine 35), base de 5 jours de travail = 37h30.
- Période de fermeture technique 1 semaine (semaine 36), base de 5 jours de travail = 37h30. À noter, la répartition des cycles est ajustée en fonction du calendrier scolaire.

### Les obligations de service

L'établissement fonctionne du lundi au dimanche.

Les amplitudes d'ouverture et les besoins en personnel varient suivant les différentes périodes de l'année.

### Les permanences de week-end

- Les agents de l'Espace Nautique effectuent une permanence de week-end au rythme d'un week-end sur trois (en moyenne).
  - Suivant l'évolution des effectifs des corps de métiers et les obligations du service il pourra être dérogé à cette programmation pour effectuer un rythme d'un week-end sur quatre.
- Les demandes de congés sur des permanences de week-ends feront l'objet d'une demande motivée et seront soumises à validation par le chef de service.







- Suivant l'évolution du service.

## Description des différentes périodes de fonctionnement

### Description du cycle de travail de période scolaire : 34 semaines

Le rythme de travail d'un agent durant la période scolaire est défini de la manière suivante :

- Durée de La période scolaire : de la semaine 37 à la semaine 26.
- Semaine de travail : du lundi au vendredi, horaires fixes, un jour de repos fixe compensateur. (le choix du jour de repos est soumis à un roulement d'une année sur l'autre).
- Une astreinte de week-end : 1 semaine sur 3.
- Le temps de travail est moyenné sur 3 semaines dans le cadre des **37h30 hebdomadaires** et dans le respect du code du travail.

Exemple :

- 1<sup>ère</sup> semaine : 4 jours de travail, 3 jours de repos (jour fixe en semaine et week-end) : 32h30.
- 2<sup>ème</sup> semaine : 4 jours de travail, 3 jours de repos (jour fixe en semaine et week-end) : 32h30.
- 3<sup>ème</sup> semaine : 6 jours de travail, 1 jour de repos (jour fixe en semaine) : 47h30
  - Soit :  $32h30 + 32h30 + 47h30 = 112h30$  ;  $112h30/3 = 37h30$ .

### Description du cycle de travail durant les périodes des petites vacances scolaires, de la période estivale et de la période de fermeture technique

Durant les périodes de petites vacances scolaires, vacances d'été et fermeture technique, le temps de travail est sur la base de 5 jours de travail = 37h30

- 1 semaine (du lundi au dimanche) = 5 jours de travail + 2 jours de repos.
- Si le week-end est travaillé, les 2 jours de repos sont répartis sur la ou les semaine(s) en fonction des besoins du service.
- Le premier week-end de chaque petite vacances scolaire est inclus dans le cycle de la période scolaire. Les agents ayant travaillé ce week-end, bénéficient d'un jour de repos compensateur la semaine suivante.

## LES CONGÉS

- Le personnel doit poser ses congés durant les périodes des vacances scolaires.
- Le pourcentage du personnel en congés ne doit pas dépasser 50% des effectifs.
- Une programmation est mise en place et affichée. Dans un souci d'équité, cette programmation propose un roulement des agents sur les périodes des petites vacances scolaires et des vacances estivales. Les arrangements sont néanmoins permis entre agents, ceci afin de ne pas trop brider le système.
- Une demande de congé hors période des vacances scolaires fera l'objet d'une demande motivée et sera soumise à validation du chef de service.

Procédure :

- Une feuille de vœux fera apparaître les modifications et les arrangements passés entre agents.

Exemple du roulement référentiel pour les petites vacances scolaires :



	FÉVRIER		PÂQUES		OCTOBRE		DÉCEMBRE
--	---------	--	--------	--	---------	--	----------



	1	2		1	2		1	2		1	2
<b>Direction</b>	<b>DIR1</b>	<b>DIR2</b>		<b>DIR2</b>	<b>DIR1</b>		<b>DIR1</b>	<b>DIR2</b>		<b>DIR2</b>	<b>DIR1</b>
<b>Bassin</b>	CB2	CB1		CB3	CB2		CB1	CB3		CB2	CB1
	CB5	CB5		ET5	CB5		CB5	ET5		CB5	CB5
	ET8	ET1		ET6	ET8		ET1	ET6		ET8	ET1
	ET9	ET2		ET7	ET9		ET2	ET7		ET9	ET2
	ET10	ET3		CB1	ET10		ET3	CB2		ET10	ET3
	ET11	ET4		CB5	ET11		ET4	CB5		ET11	ET4
	ET6	CB3		ET1	ET3		ET8	ET10		CB3	ET6
ET7	ET5		ET2	ET4		ET9	ET11		ET5	ET7	
<b>Accueil</b>	A2	A3		A3	A1		A1	A2		A2	A3
	A1	A4		A4	A2		A3	A4		A4	A1
<b>Piscinier</b>	P2	P1		P1	P2		P2	P1		P1	P2
	P4	P3		P3	P4		P4	P3		P3	P4





Exemple du roulement référentiel pour les vacances estivales :

	juin-20							juil-20														août-20														sept-20																																									
	Semaine 26			Semaine 27				Semaine 28				Semaine 29				Semaine 30				Semaine 31				Semaine 32				Semaine 33				Semaine 34				Semaine 35				Semaine 36																																					
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06
	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim							
DIRECTION														DIR1							DIR1							DIR1							DIR1							DIR2							DIR2							DIR2							DIR2														
CHEFS DE BASSIN														CB1							CB1							CB1							CB1							CB2							CB2							CB2							CB2														
														CB3							CB3							CB3							CB3							CB4							CB4							CB4							CB4														
ETAPS														ET1							ET1							ET1							ET1							ET2							ET2							ET2							ET2														
														ET3							ET3							ET3							ET3							ET4							ET4							ET4							ET4														
														ET5							ET5							ET5							ET5							ET6							ET6							ET6							ET6														
														ET7							ET7							ET7							ET7							ET8							ET8							ET8							ET8														
														ET9							ET9							ET9							ET9							ET10							ET10							ET10							ET10														
														ET13							ET13							ET13							ET13							ET12							ET11							ET11							ET11														
	0						0							8							8							8							8							8							8							8							8							0							
PISCINIERS														P1							P1							P1							P1							P2							P2							P2							P2														
														P3							P3							P3							P3							P4							P4							P4							P4														
ACCUEIL														A1							A1							A1							A1							A2							A2							A2							A2														
														A3							A3							A3							A3							A4							A4							A4							A4														

DIR1, DIR2 : direction

CB1, CB2, CB3, CB4 : chefs de bassins

ET1, ...ET13 : ETAPS - P1, P2, P3, P4 : pisciniers - A1, A2, A3, A4 : agent d'accueil



## • SPECIFICITES DE FONCTIONNEMENT – PERSONNEL BASSIN

Effectifs (2022) : 17 ETAPS dont 4 chefs de bassin

Les cycles de travail :

- Période scolaire : 34 semaines de travail moyen
- Périodes de petites vacances, été, fermeture technique : 18 semaines

Détails du fonctionnement :

- Le cycle de travail moyen : cycle sur 3 semaines :
  - semaine haute : 1 semaine à 47h30 heures (1 jour de repos fixe),
  - semaine basse : 2 semaines à 32h30 (1 jour de repos fixe + 2 jours week-end).
- Période petites vacances, été, fermeture technique :
  - Cycle de travail : semaine à 37h30 heures (2 jours de repos, 5 jours de travail).

**Période scolaire : définition du temps de préparation pédagogique, des temps de réunion, des temps de formation secourisme, du temps de préparation physique, de l'investissement projet, du temps de regroupement.**

**Le temps de préparation pédagogique :** 1h d'intervention pédagogique de 45 minutes donne droit à 15 minutes de préparation pédagogique à faire sur site

**Le temps de réunion :** 1 heure / 4 semaines

**Le temps de formation secourisme :** 2 heures / 4 semaines

**Le temps de préparation physique :** forfait 30 minutes / hebdomadaire

**Investissement projet :** forfait 20 minutes / hebdomadaire

**Le temps de regroupement :** Il se définit suivant une programmation calendaire annuelle. C'est un temps de travail commun pour chaque équipe d'ETAPS. Ces temps sont supervisés par un chef de bassin. Ils permettent d'organiser :

- Le temps de préparation pédagogique
- Le temps de réunion
- La formation secourisme
- La préparation physique

Une projection calendaire annuelle est communiquée aux éducateurs sportifs, au plus tard la semaine 26 (fin juin) pour une mise en place semaine 37. Elle permet de définir :

- Le roulement de permanence des week-ends des chefs de bassin
- Le roulement de permanence des week-ends des MNS par équipes
- La définition des activités à suivre durant les temps de regroupements



**Remarque :**

- Dans un souci d'équité et afin d'assurer la pérennité des temps de regroupement hebdomadaires, les éducateurs devront assurer à minima 5 interventions pédagogiques hebdomadaires.

**Le temps de déshabillage / habillage** est défini à raison de : 5 minutes par habillage ou déshabillage

Exemple : 1 journée de travail avec une pause méridienne :  $4 \times 5$  minutes = 20 minutes temps d'habillage / déshabillage. Ce temps est compté comme temps de travail effectif.

- **SPECIFICITES – PERSONNEL D'ACCUEIL**

Effectif (2022) : 4 agents

Les cycles de travail :

- Période scolaire sur 34 semaines de travail : cycle moyen de 37h30 sur 4 semaines :
  - 1 semaine à 47h30 (1 jour de repos fixe),
  - 1 semaine à 37h30 (1 jour de repos fixe + dimanche),
  - 2 semaines à 31h30 (1 jour de repos fixe + week-end).
- Période petites vacances, été, fermeture technique, 18 semaines :
  - Cycle de travail : semaine à 37h30 (2 jours de repos, 5 jours de travail).
- **Investissement projet** : forfait 30 minutes / hebdomadaire
- **Temps de réunion** : forfait 15 minutes / hebdomadaire

- **SPECIFICITES – PERSONNEL PISCINIER**

Effectif (2022) : 4 agents

Les cycles de travail :

- Période scolaire sur 34 semaines de travail : cycle moyen de 37h30 sur 4 semaines :
  - 1 semaine à 47h30 (1 jour de repos fixe),
  - 1 semaine à 37h30 (1 jour de repos fixe + dimanche),
  - 2 semaines à 31h30 (1 jour de repos fixe + week-end).
- Période petites vacances, été, fermeture technique, 18 semaines :
  - Cycle de travail : semaine à 36 heures (2 jours de repos, 5 jours de travail).
- **Investissement projet** : forfait 30 minutes / hebdomadaire
- **Temps de réunion** : forfait 15 minutes / hebdomadaire

**Ponts et jours fériés**

**Jours fériés :**

- l'Espace Nautique est ouvert au public de 9h à 20h

- Une planification est proposée aux agents qui souhaiteraient être en repos, dans la limite de 50% des effectifs.
- 3 jours fériés travaillés pourront être rémunérés en heures supplémentaires au prorata des heures effectuées

### **Journée de ponts**

- Une planification est proposée aux agents qui souhaiteraient être en repos, dans la limite de 50% des effectifs

### **Décompte des congés : conformément au règlement intérieur communal**

Aménagement et réduction du temps de travail : conformément au règlement intérieur communal

- Dérogation :

Une dérogation par an et par personne pourra être apportée à cette règle. Elle sera conditionnée au maintien de la continuité du service public et accordée par le chef d'établissement

## 1 - FIXATION DU TEMPS ET DES CYCLES DE TRAVAIL

<p>Ville de Colomiers  <b>CONSEIL MUNICIPAL</b>  du 14 octobre 2022</p>	<p style="text-align: center;"><b>RAPPORTEUR</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Madame TRAVAL-MICHELET</u></b></p>
---	--

### Débats et Vote

L'An deux mille vingt-deux, le vendredi 14 octobre à 18 H 00, le Conseil Municipal de la Commune de COLOMIERS, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de Madame Karine TRAVAL-MICHELET, Maire.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Mes chers collègues, il est 18 h 01. Je vous propose donc de vous installer après les salutations de fin de journée, en vous remerciant de votre présence et je vais demander à notre benjamine, Madame AUGUENOIS, de bien vouloir procéder à l'appel.

**Madame AUGUENOIS** procède à l'appel des membres.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Je vous remercie. Je vous propose de nous donner lecture des délibérés.

**Madame AUGUENOIS** donne lecture des délibérés.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Merci beaucoup. Je vous propose qu'on passe à l'ordre du jour. Nous procéderons à l'approbation du PV du Conseil Municipal précédent au prochain Conseil Municipal, compte tenu de la proximité de ces deux Conseils Municipaux. Je vous remercie de votre présence à ce Conseil Municipal fixé de façon un peu exceptionnelle, lié aux points Ressources Humaines que nous avons à l'ordre du jour et qui nécessitent au préalable de son examen par l'assemblée délibérante, un avis du Comité Technique (CT) qui n'avait pas pu se tenir faute de quorum et qui a donc été reporté.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Nous arrivons aujourd'hui avec ce premier point à l'ordre du jour du chapitre Ressources Humaines qui concerne la fixation du temps de travail et des cycles de travail que je vais vous présenter à l'appui d'une projection qui vous aidera à suivre la présentation.

Le contexte nous permet de remonter à la loi d'août 2019, de transformation de la fonction publique, qui impose à l'ensemble des employeurs publics de respecter les règles relatives à la durée légale de travail de leurs agents, c'est-à-dire 1 607 heures de travail annuel. Comme de très nombreuses collectivités territoriales, la commune de Colomiers bénéficiait d'un régime dérogatoire avec le maintien d'un régime mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur d'une loi de 2001 qui permettait l'octroi de jours de congés complémentaires et de jours de congés dérogatoires. La Commune a donc informé le Préfet en décembre 2021 qu'elle se conformerait à cette loi au cours de l'année 2022. C'est donc pour cela que nous avons engagé ce processus. Les enjeux pour la Commune consistaient surtout à maintenir la qualité du service rendu aux usagers, la sécurité, la qualité de vie au travail des agents, leur épanouissement personnel, l'articulation du temps de travail avec la vie professionnelle et personnelle, la considération du sens donné au travail, mais également le traitement équitable du temps de travail qui doit être garanti aux agents tout en tenant compte parfois de la spécificité liée à leur poste de travail ou à leurs missions en fonction des pôles et des établissements dans lesquels ils exercent leurs fonctions. Nous avons ainsi engagé un processus, une démarche pour répondre à la mise en place de ces 1 607 heures annuelles et nous avons structuré ce processus sous la forme d'un projet participatif pour garantir, d'une part, une information large et une expression importante des agents municipaux et une concertation aboutie avec les représentants syndicaux, la prise en compte des sujétions et des situations spécifiques et bien sûr,

l'assurance d'un dialogue social maintenu et consenti dans le respect des opinions des uns et des autres.

Ce processus a démarré avec un Comité Technique (CT) en mars 2022, vous voyez donc qu'il s'est étalé sur plusieurs mois, ainsi que le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) qui a été informé. Plusieurs réunions du CT au-delà du 22 mars, le 13 juin ou encore le 27 juin, ont permis d'échanger sur ces sujets. Un groupe d'agents relais représentatifs des métiers, des pôles, des établissements, mais aussi de la pyramide des âges, de la représentation genrée dans la Commune par catégorie, a été constitué, comprenant 27 personnes, agents de la collectivité, piloté pour la représentation des élus par notre collègue à laquelle j'avais donné délégation pour me représenter, Madame STAMMBACH, que je remercie, la Direction Générale bien sûr, le pôle Ressources Humaines. Plusieurs séances de travail ont été organisées, cinq séances exactement, qui ont permis d'avancer dans le processus de transformation. Ce groupe d'agents a notamment contribué à l'élaboration de quatre scénarii qui ont permis d'organiser, selon notre proposition et leur acceptation, une grande consultation des agents.

Ainsi donc, les agents avaient le choix entre quatre scénarii pour la durée hebdomadaire de leur temps de travail 35 heures, 36 heures, 37 h 30 ou 38 h 30. Dans la consultation qui a été engagée, les agents devaient déterminer si leur choix s'appliquerait de manière identique à l'ensemble de la collectivité, peu importe à quel métier on fait référence ou à quel pôle on appartient, ou au contraire, si les agents préféreraient un choix différencié selon le pôle ou l'établissement auquel ils appartiennent. Je pense à des établissements spécifiques comme l'Espace Nautique Jean-Vauchère (ENJV), le Pavillon Blanc Henri Molina, le Conservatoire, etc. Cette consultation a été organisée le 30 juin pour l'ensemble des agents poursuivie les 1<sup>er</sup>, 4 et 5 juillet 2022 pour celles et ceux qui n'avaient pas pu se rendre disponibles le 30 juin afin de permettre une participation la plus large possible. C'est ainsi près de 900 agents qui ont participé à cette consultation, un taux de participation important de près de 80 %. Seuls 26 bulletins nuls ont été enregistrés. 90 % des agents ont souhaité que leur choix sur la durée hebdomadaire soit adapté à leur pôle, à leur site de rattachement ou à leur lieu de travail. C'est donc cette dernière solution qui a été retenue puisque à la suite de cette consultation, j'ai souhaité appliquer strictement les résultats qui en ressortaient sans aucune modification. Les agents se sont prononcés, ils ont fait des choix, nous proposons de les appliquer. C'est comme cela que la délibération vous est restituée. Quelques ajustements ont eu lieu postérieurement, suite à des demandes particulières d'agents. Je ne vais peut-être pas tous vous les énumérer, mais très globalement le choix des agents s'est porté sur une durée hebdomadaire de 37 h 30. À cette durée hebdomadaire sont corrélés 25 jours de congés, c'est la loi, et 15 jours de Réduction du Temps de Travail (RTT). Seuls quelques pôles ont choisi d'effectuer une durée hebdomadaire de temps de travail de 38 h 30, à laquelle sont corrélés 25 jours de congés annuels, c'est la loi et 20 jours de RTT. Il s'agit donc des pôles qui vous sont indiqués dans la délibération.

Au regard des choix qui ont été effectués, comment le cadre de l'organisation du temps de travail va-t-il s'exécuter et se dérouler ? D'abord, comment on arrive finalement à ces 1 607 heures ? Puisque beaucoup se posent souvent la question. C'est assez simple. On retire des 365 jours de l'année le repos hebdomadaire, 104 jours, les congés annuels légaux 25 jours, un forfait de 8 jours fériés quand bien même l'année en présenterait dix ou six et on arrive donc à un nombre de jours travaillés de 228 jours. On applique à ces 228 jours 7 heures de travail par jour, ce qui fait 1 600 heures ou alors on fait cinq jours par 35 heures, ça fait 1 596 heures arrondi à 1 600 heures. Il y a, vous le savez, une journée de solidarité qui existe depuis longtemps maintenant. On rajoute donc ces 7 heures et on arrive ainsi à 1 607 heures de temps annuel légal de travail. J'ai parlé de la journée de solidarité. Les congés annuels vont donc maintenant s'appliquer normalement avec les 25 jours de congés légaux et un jour de congé supplémentaire dit jour de fractionnement. Parmi vous, s'il y a des salariés qui en bénéficient, vous connaissez cette modalité. Un jour de fractionnement, c'est un jour de congé supplémentaire par rapport aux 25 jours. Si vous prenez dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre cinq, six ou sept jours de congés et un deuxième jour peut être attribué au titre de cette modalité de fractionnement si le nombre de jours posé est au moins égal à huit. Donc, il y a aussi de nombreux agents de la collectivité qui organisent la pose de leurs congés annuels pour permettre le bénéfice de ce ou de ces jours de fractionnement. Concernant les jours de réduction de temps de travail plus communément appelés jours de RTT, la règle est simple, 15 jours ouvrés par an pour 37 h 30, 20 jours ouvrés pour 38 h 30. La municipalité, à la demande et en accord avec les groupes de travail, a souhaité que les modalités de pose de ces jours RTT soient les plus flexibles et agiles possibles pour que ces jours de RTT bénéficient le plus possible aux agents dans l'organisation de leurs temps de



vie personnels. C'est pourquoi je vous propose d'accepter que ces jours de RTT puissent être posés par heure, heure pour heure, avec un minimum néanmoins imposé de 2 heures pour que les choses soient plus faciles à décompter. On a, par exemple la nécessité d'avoir un rendez-vous médical ou un rendez-vous personnel, après tout peu importe les raisons, on peut poser uniquement 2 heures et revenir travailler. Ou alors par demi-journée ou par journée. Les autres règles classiques et habituelles liées à la durée du travail hebdomadaire ou annuelle s'appliquent. Ce sont les garanties minimales qui sont normalement dédiées au titre de l'application de la loi et là-dessus pas de difficulté ou pas de changement particulier, sauf à réorganiser le temps de travail au regard de ce nouveau cycle, donc de 37 h 30 ou de 38 h 30 dans un cycle hebdomadaire plurihebdomadaire annuel du temps de travail, puisque nous avons aussi quelques services pour lesquels les agents travaillent selon l'annualisation du temps de travail. C'est intéressant lorsque l'activité connaît ou est assujettie à des considérations spécifiques. Je pense notamment aux agents des espaces publics qui ont cette annualisation du temps de travail pour tenir compte de périodes d'activité plus intenses lorsqu'il s'agit, notamment au printemps, de réaliser toutes les plantations ou à l'automne et en revanche l'été, des temps de travail qui sont beaucoup plus faibles, mais bien sûr en garantissant toujours le salaire mensuel de façon identique.

Enfin, dans cette nouvelle organisation du travail, il s'agissait de permettre l'application, selon la loi, de l'adaptation de la durée du temps de travail pour tenir compte de sujétions auxquelles certains agents municipaux sont susceptibles d'être soumis dans l'exercice de leurs missions dans leur cycle de travail, c'est-à-dire bien sûr en dehors des heures supplémentaires. Pour cela, le groupe de travail dont je vous ai parlé tout à l'heure a également énormément travaillé pour définir des critères, un référentiel de sujétions afin que les missions qui sont exercées par les agents municipaux puissent être clairement critérisées et permettre l'application de journées de sujétions au regard de ces critères. Il a été convenu, au regard des métiers exercés dans notre collectivité, de construire un référentiel autour du temps de travail avec des critères liés au travail de nuit, au travail du dimanche, au travail lors de jours fériés, au travail en horaires décalés ; au milieu d'intervention, travail en intérieur soumis au chaud ou au froid, travail constant en extérieur, travail dans un environnement bruyant, travail impliquant une exposition ou une manipulation de produits chimiques dangereux ou toxiques ; en fonction aussi des contraintes physiques de certains métiers, travail imposant des manutentions manuelles de charges, impliquant des postures pénibles, travail subissant encore des vibrations mécaniques ; ou encore et enfin au regard de l'interface avec les usagers auxquels nos agents sont soumis, travail d'accompagnement, d'aide et de soin des personnes âgées en situation de handicap, travail d'animation et d'aide à l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état des locaux et du matériel servant directement à ces enfants, travail soumis à un danger particulier d'agression, travail d'accompagnement, d'aide et de soin dans un contexte sanitaire ou social difficile. C'est donc ce tableau et ces critères qui ont permis d'établir de façon cohérente et spécifique ces sujétions qui évidemment, et vous le comprendrez, ne peuvent pas s'appliquer de façon générale à l'ensemble du personnel municipal. Sinon, on ne parle plus de sujétions et d'ailleurs la délibération serait rendue illégale. C'est donc un travail très fin qui a été organisé avec la Direction Générale des Services, les Ressources Humaines et les responsables des pôles qui ont eu à se prononcer, eux qui connaissent au plus près les métiers. Nous avons concerté les organisations syndicales jusqu'à hier avec un groupe de représentants des organisations syndicales pour permettre la vérification vraiment point par point et poste par poste des applications concrètes de ces règles. C'est pourquoi vous avez trouvé en arrivant sur vos tables, la délibération ajustée de quelques éléments suite à ces dernières discussions et c'est la délibération qui vous est proposée. Vous verrez que les jours de sujétions vont d'une journée jusqu'à six journées. Elles vont concerner près de 650 agents dans la collectivité. Ce sont donc des journées spécifiques qui viennent, en plus des congés légaux, des jours RTT, des jours de fractionnement bien sûr, et donc viennent s'ajouter comme une réduction du temps de travail lié à ces sujétions particulières.

Enfin, je vous propose de retenir une proposition que j'ai faite au dernier Comité Technique qui consiste à considérer que pour tous les agents qui bénéficient de ces jours de sujétions, un jour complémentaire leur sera accordé pour toutes celles et ceux qui ont 55 ans et plus, en considérant qu'on rentre dans une partie de sa carrière où l'usure professionnelle, mais également la pénibilité du travail, est encore accentuée du fait de l'âge. Voilà donc les éléments que je souhaitais porter à votre connaissance et qui constituent les grands éléments de cette délibération qui, si vous en êtes d'accord, entrera en vigueur en année pleine, donc à partir de janvier 2023 et qui constituera le nouveau cadre de la fixation du temps et des cycles de travail. Voilà mes chers collègues. Est-ce que vous avez des interventions ou des demandes d'explications particulières ? Oui, Monsieur JIMENA.

**Monsieur JIMENA :** Bonsoir chers collègues. C'est avec beaucoup d'attention que l'on a étudié cette délibération très importante, en tout cas pour l'organisation générale de notre collectivité. Vous comprendrez qu'avant de venir ce soir, on a pris rang avec des agents, avec des syndicats. On a essayé de prendre la température par rapport à ce nouveau cadre de travail. Avec Madame ZAGHDOUDI, nous avons pointé que la méthode que vous avez utilisée pour la concertation, c'est-à-dire ce processus de rencontre avec les uns et les autres est de notre point de vue tout à fait pertinent puisqu'au-delà des corps intermédiaires que sont les syndicats habituels, vous l'avez ouvert aussi à d'autres catégories d'agents. Vous avez invité d'autres agents qui étaient syndiqués ou pas à venir échanger avec vous. Donc ça, de notre point de vue, c'est un point positif, même s'il faudra faire peut-être à l'avenir attention à ne pas dévaloriser d'une certaine manière les corps intermédiaires que sont les syndicats, puisqu'en élargissant, on laisse un peu un peu moins de place aux syndicats. Il y a peut-être un travail de valorisation, de prise de carte de syndicat qu'il faudrait faire. C'est la responsabilité des syndicats, mais bref ! En tout cas, on a noté qu'il y avait effectivement un processus de concertation tout à fait pertinent.

Alors évidemment, nous avons été aussi très attentifs aux objectifs de cette concertation qui devaient prendre en considération notamment le bien-être, les conditions de travail et en même temps la fonction dévouée au service public et vous l'avez prise en compte avec la différenciation des différents postes de travail. Mais notre propos n'est pas d'avoir un positionnement sur ce que vous avez fait. Ce que vous avez fait, vous l'avez fait parce qu'il y a une injonction, une obligation imposée par la loi. Cette injonction, cette obligation imposée par la loi vient arrêter un processus historique et le dernier moment de ce processus historique de réduction du temps de travail, c'étaient les 35 heures que le Parti Socialiste avait proposé à l'époque. Ce que nous critiquons dans cette loi et pas dans le processus que vous avez mis en place, c'est l'objectif de l'harmonisation du temps de travail pour l'ensemble de la fonction publique. On aurait pu imaginer que cette harmonisation aille plutôt vers le bas que vers le haut. La Palice n'aurait pas mieux dit, mais cela n'a pas été choisi. Donc, ce processus historique de réduction du temps de travail, dont le dernier élément était les 35 heures, rappelez-vous, avait commencé notamment avec les 15 jours de congés payés en juin 1936. Donc pour nous, c'est une position de principe, non pas sur le processus de concertation que vous avez fait, mais une posture de principe politique qui vient contrecarrer, encore une fois, la logique même de notre économie qui a permis à notre société d'avoir des gains de productivité, qui a permis la baisse du temps du travail. Ce n'est donc pas par rapport à tout le processus de concertation, encore une fois, parce que vous avez pris en compte les éléments de discussion que les syndicats et le personnel vous a mis sur la table. Vous avez même été jusqu'à octroyer un jour supplémentaire, et c'est tout à votre honneur, pour le personnel qui a plus de 55 ans. On ne le voit pas, en tous cas, ce n'est pas généralisé à l'ensemble des collectivités, c'est le moins qu'on puisse dire, même si cela existe par ailleurs, mais c'était en tout cas quelque chose qui était tout à fait logique. Donc nous, ce n'est pas sur la forme que nous allons voter, c'est sur un problème de fond politique. Sur le problème de fond politique, nous voterons contre cette loi, cette injonction, cette obligation qui va à l'encontre du bien-être du personnel de l'ensemble de la fonction publique et dans le même temps, qui va à l'encontre de la fidélisation du personnel de la fonction publique puisqu'on peut constater ici ou là une espèce de turnover des gens qui ne se retrouvent pas dans les salaires et dans les conditions de travail de la fonction publique, avec des gens qui peuvent démissionner. On l'a aussi dans le secteur privé, bien évidemment, mais ce n'est pas comme ça qu'on va, de notre point de vue, fidéliser et apporter du bien-être, autant pendant le temps de travail qu'à l'extérieur, en dehors du temps de travail.

**Madame TRAVAL-MICHELET :** Merci beaucoup. Sur ce point particulier, rappeler, en effet, que très sincèrement, le groupe majoritaire n'était pas favorable bien sûr à cette loi. Et peut-être que nos collègues communistes s'exprimeront également. J'ai moi-même eu l'occasion ici même, dans cette assemblée, de dire sur les observations de la Chambre régionale des Comptes sur ce sujet que je ne suivrai pas sa recommandation à l'époque où la loi ne l'imposait pas encore parce que j'estimais que finalement ces quelques jours complémentaires qui avaient été octroyés aux agents municipaux et qui faisaient donc qu'il ne remplissait pas l'obligation légale des 1607 heures, étaient finalement une juste contrepartie au regard des conditions finalement assez différenciées, on va le dire comme ça, par rapport notamment au secteur privé. Cela étant, la loi est intervenue et elle a vocation à s'appliquer en responsabilité à l'ensemble des assemblées et à leurs responsables. C'est donc en responsabilité que je présente cette délibération en ayant suivi un processus que vous avez salué et je rappelle que les syndicats y ont été largement associés. Loin de nous l'idée de ne pas tenir compte de ces corps intermédiaires qui sont très intéressants dans le dialogue social aujourd'hui avec l'autorité territoriale.

On a également largement communiqué avec de nombreux supports auprès de tous les agents parce que ce n'était pas facile forcément pour eux à comprendre et donc on a souhaité vraiment qu'ils s'approprient cette nouvelle législation. Je veux d'ailleurs remercier – je ne l'ai pas fait tout à l'heure – la Direction des Ressources Humaines, le Directeur Général des Services adjoint en charge de ce dossier, mais également les agents de la Direction de la Communication qui ont fait un gros travail de vulgarisation à travers des vidéos, des supports papier pour que tout le monde comprenne, puisse s'approprier et d'ailleurs puisse donner ensuite son avis dans la grande consultation qui a été lancée en toute connaissance de cause.

On a longtemps attendu. On a fait partie, des dernières municipalités en France qui statuent définitivement sur l'application de cette loi. J'ai été très attentive aux recours qu'avaient déposés des élus communistes dans la grande couronne parisienne, avec un fondement qui me paraissait extrêmement intéressant, au-delà de ce que vous venez de dire, qui était l'atteinte portée à la libre administration des collectivités territoriales. Et ça, c'est de plus en plus le cas. On le voit sur les questions de fiscalité où de plus en plus nos dynamiques fiscales relèvent de compensations par l'État, c'est-à-dire que finalement on coupe le lien avec l'habitant et il n'y a plus réellement de pouvoir local des élus sur la question de la fiscalité. Or, la question de la fiscalité, ce n'est pas uniquement des taux, c'est aussi ce qu'on veut faire en commun pour notre ville et ce que chacun admet et consent à mettre en commun pour faire sens et faire société commune. C'est un peu pareil finalement, puisqu'on parle d'agents municipaux qui consacrent leur carrière professionnelle à cet engagement très particulier. Et là, encore une fois, la loi vient un petit peu porter atteinte à la libre administration des collectivités territoriales. Mais c'est la loi et elle supprime de ce point de vue tout et donc les quelques élus communistes dans la grande couronne parisienne qui avaient porté un recours se sont vus déboutés. Quel aurait été le risque puisque vous allez voter contre ? C'est intéressant, mais par exemple, pour vous suivre dans cette proposition, si je refuse d'appliquer la loi et de mettre cette délibération au vote, c'est le Préfet qui va le faire à notre place. Je pense qu'il ne l'aurait pas fait de façon aussi structurante et dans le dialogue avec les agents et les syndicats, comme nous l'avons fait, et peut-être pas en tenant compte de façon aussi précise, notamment sur les sujétions particulières de la spécificité des métiers de notre collectivité. C'est pourquoi en responsabilité, nous avons engagé ce processus et nous vous proposons cette délibération, quand bien même on peut émettre des réserves, je vous l'accorde, sur cette disposition. Voilà ce que je voulais ajouter et je donne la parole à Monsieur AUBIN.

**Monsieur AUBIN :** Merci Madame le Maire. On nous demande par la présente délibération et c'est une obligation légale, vous l'avez dit, de faire travailler les agents plus longtemps chaque année. Je tiens moi aussi à saluer la façon dont a été menée la concertation avec les agents qui ont été nombreux à voter et à s'exprimer et le sens du dialogue souligné par tous de Monsieur GÉLY puisqu'on me l'a répété de la part d'agents de tous les côtés, donc je suppose qu'il doit y avoir une grande part de vérité.

**Madame TRAVAIL-MICHELET :** C'est une de ses nombreuses qualités.

**Monsieur AUBIN :** Je ne vais pas m'exprimer sur le fond du dossier parce que c'est le travail des organisations syndicales, le nombre de jours de sujétions par agent, etc. Je voulais moi aussi revenir sur le travail des élus communistes en région parisienne, mais je n'y reviendrai pas puisque Madame le Maire l'a fait mieux que je ne l'aurais fait. Mais puisque la mairie n'a pas le choix, je prendrai comme interlocuteur la majorité présidentielle et parlementaire. Cela tombe bien puisque le suppléant de la députée locale est assis devant moi. Les 1 607 heures, tu en conviendras, Thomas, sont une originalité. C'est un temps de travail unique et pas un temps de travail maximum, comme le sont les 35 heures hebdomadaires du privé et à partir desquelles on décompte les heures supplémentaires. 1 607 heures par an, c'est davantage en réalité que les 35 heures par semaine du privé. C'est d'ailleurs une augmentation du temps de travail pour des millions de personnes et Patrick JIMENA l'a un peu dit, c'est inédit en France depuis les premières réglementations du travail en 1830. C'est la première fois qu'on demande à des millions de personnes de travailler plus. On n'en est pas tout à fait à la réglementation de 1830 et des 12 heures par jour, je vous l'accorde, mais la pente est là et la responsabilité de ce choix revient uniquement à votre majorité parlementaire et à votre parti Renaissance que vous auriez pu appeler Moyen Âge pour assumer la couleur. Puisque nous pensons que c'est bien votre responsabilité, les communistes et d'autres, j'espère, ne voteront pas pour les 1 607 heures et nous nous abstiendrons dans notre cas. J'espère que vous assumerez et que vous voterez vraiment des deux mains cette augmentation du temps de travail puisque vous êtes les seuls

responsables. Mais puisqu'il faut parfois dire les choses avec de beaux mots, je terminerai par quelques vers de Louis Aragon : « J'écris contre le vent majeur et n'en déplaie à ceux-là qui ne sont que voiles gonflées, plus fort souffle ce vent et plus rouge est la braise. » Merci de votre attention.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Merci beaucoup, Monsieur AUBIN. Est-ce qu'il y a d'autres interventions ? Monsieur JIMENA d'un demi-mot.

**Monsieur JIMENA** : Je me soigne, mais ce n'est pas facile. Je voulais simplement dire, bien évidemment, cette délibération va être votée. Mon propos a vocation à amener, un peu comme ce que vient de faire notre collègue, de le mettre dans une perspective, mais aussi dans le cadre d'une politique nationale. Alors, comme il faut que je sois court, je dirai simplement qu'une loi n'est juste que parce que les hommes la rendent juste. Il y aura vraisemblablement, dans d'autres contextes politiques, bien d'autres batailles à mener pour qu'effectivement on ne rajoute pas de problèmes aux problèmes existants.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Bien. Merci beaucoup. Pas d'intervention ? Monsieur LAMY.

**Monsieur LAMY** : On n'avait pas spécialement prévu d'intervenir. Nous avons bien suivi le processus. Personnellement, c'est quelque chose auquel on était favorable. Après, on a vraiment aussi apprécié le fait de faire point par point parce qu'on pense que tout n'est pas uniformisable, c'est indéniable, et je trouve intéressant surtout de ne pas avoir une autorité au niveau de la Préfecture qui impose quelque chose. En aucun cas, on ne va se dédouaner. C'est quelque chose qui a été fait par notre parti au niveau national. C'est quelque chose que personnellement je soutiendrai et que les personnes de notre groupe soutiendront si elles ont envie individuellement.

**Madame HOBET** : Bonsoir à tous. Concernant le terme que vous avez utilisé, Madame le Maire, d'atteinte à la libre organisation des collectivités, je pense qu'on pourrait plutôt parler d'une uniformisation, tout simplement pour plus d'équité entre les collectivités puisqu'on est quasiment la dernière collectivité à mettre en place ce système. Je pense que là aussi, la loi des 35 heures n'est pas le débat du jour, bien entendu. Monsieur JIMENA, par rapport à ce que vous disiez, on a aujourd'hui, dans ce document que nous avons tous sous les yeux, la démonstration du fait qu'il y a plusieurs scénarii qui ont été proposés et qu'aujourd'hui, ce qui a été décidé a été négocié au sein du comité technique. On peut donc aussi quand même penser qu'on se doit de respecter la volonté de tous ces comités, c'est-à-dire qu'en fait, ils ont eu aussi un choix de réorganisation du travail hebdomadaire. Et ça, il ne faut quand même pas le négliger. Vous l'avez dit vous-même, il y a eu beaucoup de travail derrière et donc c'est pour cette raison que je voulais vous rappeler que cette réorganisation n'est pas un débat, un débat qui est peut-être un peu ancien aujourd'hui et pas forcément à reconsidérer.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Merci beaucoup. Monsieur JIMENA. On a un peu de temps, maintenant qu'on est là, finalement.

**Monsieur JIMENA** : Je n'ai jamais remis en cause, je l'ai dit avec beaucoup de force tout à l'heure, le processus de concertation qui a eu lieu. Je vous ai dit tout à l'heure que je m'étais concerté avec des syndicats et des agents. Je redis ce qu'a été dit tout à l'heure concernant Monsieur GÉLY, parce que c'est vrai que j'ai beaucoup entendu parler de Monsieur GÉLY, en tout cas dans sa capacité à échanger avec les gens. Donc, je ne mets pas du tout en cause ce processus, loin de là. Mon propos, c'est simplement de remettre en perspective. Ce n'est pas un débat ancien, c'est toujours un débat d'actualité et c'est un débat aussi qui nous renvoie à la manière de concevoir le vivre ensemble, les conditions de travail. Dans ce document, on parle de bien-être, il s'agit véritablement d'un sujet autour du bien-être.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Je voulais vous dire quand même, Madame HOBET, qu'aujourd'hui, malgré ce processus que tout le monde salue et je vous en remercie parce que c'est une réalité vécue, vous devez savoir que les agents le vivent mal. Ils considèrent que c'est un recul pour eux de leurs conditions de travail. Donc moi, je le mets en œuvre de la meilleure façon possible mais vous devez avoir conscience que les agents le vivent mal. Finalement, les hasards du calendrier, le choix politique que j'ai fait de repousser le plus possible, espérant presque qu'une décision viendrait nous permettre de ne pas présenter cette délibération nous amène dans une actualité qui vient un peu conforter ce que je vous dis. C'est-à-dire que nous vivons une crise, nous sortons d'une crise

sanitaire, d'ailleurs en sommes-nous bien sortis, une crise sociale très forte qui est à l'œuvre actuellement, une crise économique, une crise énergétique. Ça ne va pas très bien en ce moment. Je ne sais pas si vous l'avez remarqué. Les agents eux aussi vont mal et donc ce n'est pas forcément une délibération qui est perçue comme améliorant leur situation. Il faut malgré tout, au moment où nous nous apprêtons à voter cette délibération en responsabilité, en avoir conscience et le moment dans lequel nous le votons nous amène à une forme de prise de conscience de ce que l'application de certains textes peut aussi générer dans un contexte pas du tout favorable. Voilà ce que je voulais dire pour conclure et dire également que je salue Dominique GÉLY qui a été beaucoup salué et je salue aussi tous les agents et organisations syndicales qui ont participé véritablement à la mise en place de ce processus. Ils méritent d'être salués. Je le fais donc aussi, je pense, en votre nom à toutes et à tous. S'il n'y a pas d'autres interventions ou observations, je vais mettre cette délibération aux voix. Qui ne prend pas part au vote ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? La délibération est donc adoptée. Je vous remercie pour ce temps d'échange et de débat.

**Mme Karine TRAVAL-MICHELET** met aux voix ce dossier.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré adopte la présente délibération à la majorité, 31 votes «pour», deux votes «contre» (M. JIMENA, Mme ZAGHDOUDI) et de cinq «abstentions» (M. RIBEYRON, M. AUBIN, Mme AUGUENOIS, Mme MARTIN, M. KACZMAREK).

---

 Ville de Colomiers
 

---

**CONSEIL MUNICIPAL**

 Séance du 14 octobre 2022
 

---

**2 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**


---

Rapporteur : Madame TRAVAL-MICHELET

**2022-DB-0116**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique se substituant à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application des articles L.411-1 et L.415-1 du Code Général de la Fonction Publique ;

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu l'avis du Comité Technique du 11 octobre 2022 ;

Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. A cet effet, il convient de supprimer et créer les emplois correspondants au sein des services.

Les sommes nécessaires à la création de l'ensemble de ces postes sont inscrites au Budget communal.

**1- Pôle Aménagement du territoire**

Emploi	Cadre d'Emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Chargé.e de mission Renouvellement urbain	Attachés territoriaux	A	Temps complet	1	0	oui
Adjoint.e au Responsable de pôle Responsable du service études et renouvellements urbains				0	1	oui

Emploi	Cadre d'Emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Instructeur.rice droit des sols - Contentieux	Rédacteurs ou Attachés territoriaux	B A	Temps complet	1	0	oui
Responsable du service urbanisme réglementaire- Instructeur.rice droit des sols-contentieux				0	1	oui

Le poste d'Adjoint.e au Responsable de Pôle Responsable du service études et renouvellements urbains sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des attachés territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie A en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des attachés territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste de Responsable du service urbanisme réglementaire-Instructeur.rice droit des sols-contentieux sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des rédacteurs ou des attachés territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie B ou A en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des rédacteurs ou des attachés territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

## 2- Pôle Commande Publique Juridique et Assemblées

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Documentaliste Département «documentation»	Bibliothécaires territoriaux	A	Temps complet	1	0	oui
Responsable du Département «documentation»	Assistants de conservation ou Bibliothécaires territoriaux	B A		0	1	oui
Gestionnaire affaires juridiques	Adjoint administratifs ou Rédacteurs territoriaux	C B	Temps complet	1	0	oui
Gestionnaire assurances				1	0	oui
Gestionnaire assurances et juridique				0	2	oui

Le poste de Responsable du Département « documentation » sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des assistants de conservation ou bibliothécaires territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie B ou A en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des assistants de conservation ou bibliothécaires territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Les postes de Gestionnaire assurances et juridique seront ouverts aux titulaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C ou B en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Les agent.e.s devront justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux.



Les agent.e.s ainsi recruté.e.s seront engagé.e.s par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### 3- Pôle Etat-Civil Cimetières Elections

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Agent.e chargé.e des démarches administratives	Adjoint.s administratifs territoriaux	C	Temps complet	1	0	oui
Officier.ère d'état-civil chargé.e des démarches administratives				0	1	oui

Le poste d'Officier.ère d'état-civil chargé.e des démarches administratives sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### 4- Pôle Systèmes d'information

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Assistant.e de Gestion et assistance 1er niveau	Adjoint.s administratifs territoriaux	C	Temps complet	1	0	oui
Assistant.e de pôle et référent.e R.H	Adjoint.s administratifs ou Rédacteurs territoriaux	C B		0	1	oui

Le poste d'Assistant.e de pôle et référent.e R.H sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C ou B en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### 5- Pôle Ressources Humaines

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Chargé.e de mission Absences	Rédacteurs territoriaux	B	Temps complet	1	0	oui
Assistant.e administratif.ve et financier.ère	Adjoints administratifs territoriaux	C		0	1	oui

Le poste d'Assistant.e administratif.ve et financier.ère sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### 6- Pôle Petite Enfance

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Educateur.rice de Jeunes Enfants	Educateurs de jeunes enfants territoriaux	A	Temps complet	0	1	oui
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaires de puériculture territoriaux	B	Temps complet	0	1	oui

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pouvoir par un contractuel
Agent.e spécialisé.e Petite Enfance	Adjointes techniques ou Agents spécialisés des écoles maternelles territoriaux	C	Temps complet	0	1	oui

Le poste d'Éducateur.rice de Jeunes enfants sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie A en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des Éducateurs de jeunes enfants territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste d'Auxiliaire de puériculture est ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie B en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste d'Agent.e spécialisé.e Petite Enfance est ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des adjointes techniques ou des agents spécialisés des écoles maternelles territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire des cadres d'emplois des adjointes techniques ou des agents spécialisés des écoles maternelles territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e est engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une

durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### 7- Cabinet du Maire

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Assistant.e particulier.ère du Maire	Adjoint.s administratifs territoriaux	C	Temps complet	1	0	oui
	Adjoint.s administratifs ou Rédacteurs territoriaux	C B		0	1	oui

Le poste d'Assistant.e particulier.ère du Maire sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C ou B en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### 8- Pôle Alimentation Hygiène des Locaux

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Responsable de service Adjoint.e au responsable, R.H, santé au travail, accompagnement managérial	Technicien ou Attachés ou Ingénieurs territoriaux	B A	Temps complet	1	0	oui
Responsable de service restauration	Agents de maîtrise ou Techniciens territoriaux	C ou B	Temps complet	0	1	oui
Coordonnateur.rice d'équipes	Adjoint.s techniques ou Agents de maîtrise territoriaux	C	Temps complet	2	1	oui

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Chargé.e de mission Qualité	Ingénieurs territoriaux	A	Temps complet	1	0	oui
Responsable de service Adjoint.e au Responsable de Pôle service qualité hygiène alimentaire	Ingénieurs territoriaux	A	Temps complet	0	1	oui
Responsable de service maintenance hygiène des locaux	Agents de maîtrise ou Techniciens territoriaux	C ou B	Temps complet	0	1	oui
Assistant.e Technique et achats Ingénierie	Agents de maîtrise ou Techniciens territoriaux	C ou B	Temps complet	1	0	oui
Assistant.e Technique maintenance et ingénierie	Agents de maîtrise ou Techniciens territoriaux	C ou B	Temps complet	0	1	oui

Le poste de Responsable de service restauration sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des agents de maîtrise ou techniciens territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C ou B en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des agents de maîtrise ou techniciens territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste de Coordonnateur.rice d'équipes sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des adjoints techniques ou agents de maîtrise territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des adjoints techniques ou agents de maîtrise territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite

d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste de Responsable de service qualité hygiène alimentaire Adjoint.e au Responsable de Pôle sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie A en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste de Responsable de service maintenance hygiène des locaux sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des agents de maîtrise ou techniciens territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C ou B en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des agents de maîtrise ou techniciens territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste d'Assistant.e Technique maintenance ingénierie sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des agents de maîtrise ou techniciens territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C ou B en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des agents de maîtrise ou techniciens territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### 9- Pôle Sport Equipements Sportifs

Emploi	Département	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Concierge	Concierges	Adjoins techniques territoriaux	C	Temps complet	4	0	oui
	Stades				0	4	oui
Agent.e de soirée VSD	Concierges	Adjoins techniques territoriaux	C	Temps complet	2	0	oui
	Stades				0	2	oui
Chargé.e de mission maintenance	Sport Equipements Sportifs	Adjoins techniques ou agents de maîtrise territoriaux	C	Temps complet	1	0	oui
	Gymnases				0	1	oui

Les postes de concierge et d'agent.e de soirée VSD seront ouverts aux titulaires du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Les agent.es devront justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.

Les agent.e.s ainsi recruté.e.s seront engagé.e.s par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Le poste de chargé.e de mission de maintenance sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des adjoints techniques ou agents de maîtrise territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Les agent.es devront justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des adjoints techniques ou agents de maîtrise territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

#### 10- Pôle Vie citoyenne et solidaire

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Chargé.e de mission Inter Centres et projets transversaux Service accompagnement social et loisirs citoyens	Cadre d'emplois des animateurs ou attachés territoriaux	B A	Temps complet	0	1	oui

Le poste de chargé.e de mission Inter Centres et projets transversaux sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des animateurs ou des attachés territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie B ou A en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence aux grilles indiciaires des cadres d'emplois des animateurs ou des attachés territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

#### 11- Pôle Education loisirs éducatifs activités physiques et sportives

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Animateur.rice Département périscolaire	Cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux	C	Temps complet	1	0	oui
Directeur.rice adjoint.e Département périscolaire				0	1	oui

Le poste de Directeur.rice adjoint.e Département périscolaire sera ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.



Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie C en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

## 12- Direction Générale des Services

Emploi	Cadre(s) d'emplois	Catégorie	Durée hebdomadaire	Ancien effectif	Nouvel effectif	Possibilité de pourvoir par un contractuel
Coordonnateur.rice mission CLSPD	Cadre d'emplois des rédacteurs ou attachés territoriaux	B A	Temps complet	1	0	oui
Coordinateur.rice sécurité publique et civile				0	1	oui

Le poste de Coordinateur.rice sécurité publique et civile sera ouvert aux titulaires des cadres d'emplois des rédacteurs ou des attachés territoriaux, aux lauréats des concours correspondants ou pourvus par voie de détachement et aux candidat.e.s reconnu.e.s travailleur handicapé, en application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, considérant les besoins du service, cet emploi pourra être pourvu par un.e agent.e contractuel.le de droit public de catégorie B ou A en application de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. L'agent.e devra justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle confirmée. La rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire des cadres d'emplois des rédacteurs ou des attachés territoriaux.

L'agent.e ainsi recruté.e sera engagé.e par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Si, à l'issue de cette durée, le contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

### Aussi, il est demandé au Conseil Municipal :

- d'approuver les modifications du tableau des effectifs comme exposées ci-dessus ;
- de prendre acte que les sommes nécessaires à la création de l'ensemble de ces postes sont inscrites au Budget communal ;
- de donner mandat à Madame le Maire, ou à défaut à son représentant, afin de prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

## 2 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Ville de Colomiers <b>CONSEIL MUNICIPAL</b> du 14 octobre 2022	<b>RAPPORTEUR</b>  <u><b>Madame TRAVAL-MICHELET</b></u>
--	---

### Débats et Vote

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Nous passons donc au classique tableau des effectifs qui est un peu important dans cette délibération, mais qui est dû à un certain nombre de réorganisations dans certains services ou pôles, sans changement majeur que j'aurais à vous signaler. On vient également de passer ce qu'on appelait avant la CAP, donc il faut aussi tenir compte d'évolutions dans les carrières professionnelles. D'autres agents ont été reçus à des concours, ce qui permet leur nomination en catégorie supérieure. Vous noterez dans le pôle petite enfance qu'il y a quelques recrutements pour tenir compte de la future ouverture de la crèche Marie Curie qui viendra en lieu et place de l'ancienne école et qui accueillera prochainement les enfants qui se trouvent aujourd'hui à la crèche des Pyrénées dans le cadre de la réorganisation du Val d'Aran. Voilà les points particuliers que je peux souligner sur cette délibération. Si vous avez des questions, je veux bien y répondre. Il n'y a pas de question. Je mets donc aux voix. Qui ne prend pas part au vote ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie.

**Mme Karine TRAVAL-MICHELET** met aux voix ce dossier.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré adopte la présente délibération à l'unanimité , deux Abstentions ( ).

---

Ville de Colomiers  
**Projet de Délibération**

---

**CONSEIL MUNICIPAL**  
Séance du 14 octobre 2022

---

**3 - RECOURS AUX MISSIONS D'INTERET GENERAL DANS LE CADRE DU SERVICE NATIONAL UNIVERSEL**

---

Rapporteur : Madame TRAVAL-MICHELET

**2022-DB-0117**

Le Service National Universel (S.N.U.) est un projet qui vise à impliquer davantage la jeunesse dans la vie de la Nation, à promouvoir la notion d'engagement et à favoriser un sentiment d'unité nationale autour de valeurs communes.

Le S.N.U. poursuit trois objectifs :

- la transmission d'un socle républicain.
- le renforcement de la cohésion nationale qui s'appuie sur l'expérience de la mixité sociale et territoriale comme sur la valorisation des territoires.
- le développement d'une culture de l'engagement et l'accompagnement de l'insertion sociale et professionnelle.

Le dispositif s'adresse à l'ensemble des jeunes de 15 à 17 ans à l'issue de la classe de 3<sup>ème</sup> sur la base du volontariat qui se déroule en trois phases :

- 1- Séjour de cohésion de deux semaines.
- 2- Mission d'intérêt général de 84 heures minimum dans l'année qui suit l'étape précédente.
- 3- Engagement facultatif via le service civique ou les réserves des armées par exemple.

La mission d'intérêt général porte sur une durée de 12 jours en continu ou 84 heures réparties sur plusieurs mois, hors temps scolaire durant l'année qui suit le séjour de cohésion. Des règles d'accueil spécifiques sont à appliquer dans la mesure où les jeunes accueillis sont mineurs.

Dans le cadre de la mission d'intérêt général, le volontaire participe, sous la responsabilité d'un tuteur, aux activités de la structure d'accueil et doit jouer un rôle actif n'ayant pas pour vocation de pallier un manque de personnel. La mission ne doit également pas se limiter à une simple observation.

La ville de Colomiers et les missions qu'elle assure se prêtent particulièrement à l'accueil de jeunes dans la mesure où la Commune agit au plus près de la population et notamment des habitants les plus fragiles.

Il existe également un fort enjeu local puisque, à titre d'exemple, 18 jeunes colomérins se sont portés volontaires pour participer au Service National Universel en 2022 et s'inscrivent donc dans une forme d'engagement citoyen qu'il est important d'accompagner.

C'est pourquoi la ville de Colomiers souhaite s'engager dans la démarche du Service National Universel en proposant des missions d'intérêt général. Cette mise en œuvre sera dans un premier temps expérimentale et fera l'objet d'une pérennisation par la suite si les retours des jeunes et l'impact sur le territoire pour l'intérêt général sont positifs.

Le comité technique a été consulté, pour avis, le 11 octobre 2022.

**Aussi, il est demandé au Conseil Municipal :**

- d'approuver l'inscription de la Ville dans le dispositif du Service National Universel et la possibilité de proposer des missions d'intérêt général ;
- d'autoriser Madame le Maire à signer les contrats d'engagement en annexe de cette délibération ;
- de donner mandat à Madame le Maire, ou à défaut à son représentant, afin de prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

## Exemple de contrat d'engagement en mission d'intérêt général (MIG) du service national universel (SNU)

Le décret n° 2020-922 du 29 juillet 2020 portant dispositions diverses relatives au service national universel a créé la « Réserve du service national universel », nouvelle réserve civique relevant des dispositions de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté. Dans ce nouveau cadre réglementaire, les missions d'intérêt général revêtent « un caractère philanthropique, éducatif, environnemental, scientifique, social, sportif, familial ou culturel, ou concourent à des missions de défense et de sécurité civile ou de prévention ou à la prise de conscience de la citoyenneté française et européenne ». Le décret du 29 juillet 2020 a précisé qu'une mission d'intérêt général correspond à un engagement volontaire d'une durée minimale de quatre-vingt-quatre heures, qui peut être accomplie de manière continue ou, dans la limite d'une période d'une année, de manière discontinue.

**Entre les soussignés,**

**L'Etat, représenté par**.....

**Et**

**La structure d'accueil** .....

siège.....  
numéro d'identification SIRET.....  
représentée par .....

agissant en qualité de.....  
**(ci-dessous désignée par : « la structure d'accueil »)**

**Et**

**Le volontaire**

M.....  
..... né(e) : le ..... à .....(département :.....)  
numéro de sécurité sociale.....  
demeurant à .....

téléphone : .....

courriel : .....

**(ci-dessous désigné par : « le volontaire »)**

**Le représentant légal du volontaire :**

M..... , personne disposant de l'autorité parentale demeurant au  
.....  
téléphone :.....  
courriel : .....

**Il a été convenu ce qui suit :**

**a) - Objet**

M..... s'engage à réaliser une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation dans le cadre défini par les éléments de cadrage du SNU.

La mission ou les missions confiées à M ..... sont les suivantes :

- ↳ .....
- ↳ .....
- ↳ .....

A ce titre, M ..... exercera les activités suivantes :

- ↳ .....
- ↳ .....
- ↳ .....

La nature ou l'exercice des missions ne peuvent exposer le volontaire aux risques et activités mentionnées aux articles D. 4153-15 à D. 4153-40 du code du travail.

**b) - Date d'effet et durée du contrat**

*[Si plusieurs missions sont confiées au volontaire, spécifier la durée de chaque mission]*

Le présent contrat, pour la réalisation de la ou des missions indiquées ci-dessus, prend effet à la date de signature du présent contrat par les trois parties.

Il est conclu pour une durée de ..... jours. Il débute le ..... et prend fin le..... , soit un total de..... heures de MIG / .....journées de MIG.

**c) - Conditions d'exercice des missions**

La mission s'effectue ..... [préciser le lieu] au sein de la structure d'accueil retenue par l'administration.

La durée quotidienne de la mission est égale à sept heures au maximum et une pause de trente minutes doit être appliquée pour toute période de mission ininterrompue atteignant quatre heures et demi.

Les missions effectuées entre 22h et 6h sont interdites. Pour les missions effectuées de manière continue, le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs.

Si le volontaire est scolarisé, la mission ne peut être effectuée sur le temps scolaire.  
Si le volontaire travaille, le temps de travail cumulé avec le temps d'accomplissement de la mission d'intérêt général ne peut excéder 7 heures par jour et 35 heures par semaine.

Les horaires de travail du volontaire pour la présente mission sont :

.....  
 .....  
 .....

M..... bénéficie, pour assurer l'accomplissement de sa mission, de l'accompagnement d'un tuteur de MIG, qui exerce une activité au sein de la structure d'accueil, dont l'identité et les coordonnées sont mentionnées ci-après :

Nom du tuteur : .....

téléphone : .....

courriel : .....

M..... bénéficie par son tuteur d'entretiens réguliers permettant un suivi de la réalisation des missions ainsi que d'un accompagnement renforcé.

#### ***d) - Obligations réciproques des parties***

**L'Etat** : L'Etat s'engage à identifier les missions susceptibles d'être proposées au volontaire dans le cadre des MIG. L'Etat s'assure de la qualité des conditions de réalisation de cette mission au regard des finalités du SNU. Enfin, l'Etat valide la réalisation de la mission du jeune volontaire.

**La structure d'accueil** : La structure d'accueil s'engage à proposer des missions permettant la mobilisation du jeune volontaire en faveur de l'intérêt général. Un tuteur est nommé au sein de la structure afin de s'assurer du suivi du jeune et de la qualité des conditions de son accueil.

**Le volontaire** : Le volontaire s'engage à respecter le règlement intérieur de la structure qui l'accueille, à respecter les personnes, le matériel et les locaux et à agir en conformité avec les exigences de son engagement dans le cadre du SNU : ponctualité, politesse, implication. Le volontaire est tenu à la discrétion pour les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses missions. Il est également tenu aux obligations de convenance et de réserve inhérentes à ses fonctions. Le volontaire exécute la mission d'intérêt général à titre bénévole. L'engagement, l'affectation et l'activité du volontaire ne sont régis ni par le code du travail, ni par le chapitre Ier de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, le chapitre Ier de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ou le chapitre Ier de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. Le cas échéant, la structure d'accueil, directement ou par le mentor désigné, informe le représentant de l'Etat, signataire du présent contrat, des difficultés rencontrées dans l'exécution du présent contrat. Conformément aux dispositions du décret n° 2020-922 du 29 juillet 2020 portant diverses dispositions relatives au service national universel, le volontaire et la structure d'accueil s'engagent à respecter les principes directeurs ainsi que les engagements et obligations des réservistes et des structures d'accueil énoncés par la charte de la réserve civique, annexée au présent contrat, dans sa version issue du décret n° 2017-930 du 9 mai 2017.

#### ***e) - Journée de fin de mission d'intérêt général***

Une journée de fin de mission d'intérêt général est organisée, en dehors des heures de MIG mentionnées au b), pour préparer une éventuelle participation du volontaire à la phase III du SNU, soit un engagement volontaire de plusieurs mois, notamment dans le cadre du service civique ou du volontariat des armées. La participation du volontaire est requise.

**f) - Responsabilités**

La structure d'accueil est chargée de la surveillance et de la sécurité du volontaire accueilli. Durant sa mission d'intérêt général, le volontaire a le statut de collaborateur du service public. L'organisme d'accueil le couvre des dommages subis par lui ou causés à des tiers dans l'accomplissement de sa mission.

**g) - Résiliation du contrat**

Le présent contrat de MIG peut être résilié moyennant un préavis d'une journée sauf en cas de force majeure ou de faute grave d'une des parties. Avant de résilier le contrat, la structure d'accueil prévient le représentant de l'Etat.

**h) - Conditions de validation de la MIG**

La confirmation de la réalisation de la mission d'intérêt général est effectuée par le tuteur de mission qui, au nom de la structure d'accueil, effectue la procédure de fin de mission sur la plateforme. La validation est conditionnée à la réalisation de 80 heures de mission au minimum au sein de la structure. La mission est accomplie de manière continue, ou dans la limite de la période d'une année, de manière discontinue.

Fait en triple exemplaires

A..... le .....

Représentant de l'Etat

Représentant structure d'accueil

Représentant autorité légale mineur

Signature

(Précédée de la mention  
manuscrite « lu et approuvé »)

Signature

(Précédée de la mention  
manuscrite « lu et approuvé »)

Signature

(Précédée de la mention  
manuscrite « lu et approuvé »)



# **CHARTRE DE LA RÉSERVE CIVIQUE**

## **1° Principes directeurs**

La réserve civique permet à toute personne qui le souhaite de s'engager à servir les valeurs de la République en participant à des missions d'intérêt général, à titre bénévole et occasionnel.

La réserve civique, ses sections territoriales et les réserves thématiques qu'elle comporte favorisent la participation de tout citoyen à ces missions, dans un cadre collectif, ponctuel ou, à titre exceptionnel, récurrent, quelles que soient ses aptitudes et compétences. Elle concourt au renforcement du lien social en favorisant la mixité sociale.

Les domaines d'actions de la réserve civique, de ses sections territoriales et des réserves thématiques recouvrent des champs d'actions variés : la solidarité, l'éducation, la culture, la santé, l'environnement, le sport, la mémoire et la citoyenneté, la coopération internationale, la sécurité ou encore les interventions d'urgence en situation de crise ou d'événement exceptionnel.

La réserve civique est complémentaire des autres formes d'engagement citoyen que sont, d'une part, la garde nationale et les réserves opérationnelles et, d'autre part, l'engagement bénévole et volontaire.

## **2° Engagements et obligations des réservistes et des organismes d'accueil**

L'affectation à une mission nécessite l'accord de l'organisme d'accueil et du réserviste.

### **A. - Engagements et obligations des réservistes**

Sous réserve de satisfaire aux conditions légales et réglementaires qui régissent la réserve civique et ses sections territoriales et aux règles spécifiques propres aux réserves thématiques qu'elle comporte, peut être réserviste toute personne volontaire souhaitant s'engager dans le respect des principes directeurs de la réserve civique.

Toute personne qui participe à la réserve civique, ses sections territoriales ou l'une des réserves thématiques qu'elle comporte s'engage à :

- Respecter la présente charte.
- Apporter son concours à titre bénévole.
- S'engager pour une période déterminée, qui peut être renouvelée avec son accord.
- Accomplir la mission pour laquelle elle est mobilisée selon les instructions données par le responsable de l'organisme au sein duquel elle effectue sa mission (ou par toute personne que ce responsable a désignée) en tenant compte des règles de service et de fonctionnement
- Faire preuve d'une disponibilité adaptée aux exigences de son engagement.
- Observer un devoir de réserve, de discrétion et de neutralité pendant l'exercice de sa mission.
- Faire preuve de bienveillance envers toute personne en contact avec une mission de la réserve.
- Rendre compte de sa mission à l'organisme qui l'accueille.
- Signaler à l'autorité de gestion de la réserve compétente tout incident ou anomalie survenu à l'occasion de sa période d'engagement.
- Promouvoir l'engagement citoyen sous toutes ses formes.

## **B. - Engagements et obligations des organismes d'accueil**

Les organismes qui accueillent les réservistes sont les services de l'Etat, les personnes morales de droit public, notamment les établissements publics et les collectivités territoriales, ainsi que les organismes sans but lucratif de droit français qui portent un projet d'intérêt général, répondant aux orientations de la réserve civique et aux valeurs qu'elle promeut.

Une association culturelle ou politique, une organisation syndicale, une congrégation, une fondation d'entreprise ou un comité d'entreprise ne peut accueillir de réserviste.

Les organismes éligibles proposent aux réservistes des missions compatibles avec leurs obligations professionnelles. Il ne peut être opposé à l'employeur une quelconque forme de réquisition.

Les missions impliquant une intervention récurrente de réservistes citoyens sont préalablement validées par l'autorité de gestion compétente de la réserve civique.

Les organismes d'accueil s'engagent à :

- Respecter la présente charte.
- Proposer des missions conformes à l'objet de la réserve civique, ses sections territoriales et ses réserves thématiques.
- Proposer des missions non substituables à un emploi ou à un stage.
- Préparer le réserviste à l'exercice de sa mission.
- Prendre en considération les attentes, les compétences et les disponibilités exprimées par le réserviste au regard des besoins de la mission proposée.
- Le cas échéant, compléter la convention d'engagement décrivant précisément la mission du réserviste (fréquence, lieu d'exercice, durée).
- Attester du déroulement de la mission.
- Participer à des actions de communication, de sensibilisation et de promotion de la réserve civique.
- Couvrir le réserviste contre les dommages subis par lui ou causés à des tiers dans l'accomplissement de sa mission.

Les organismes d'accueil peuvent par ailleurs rembourser les frais réellement engagés par le réserviste dans l'exercice de la mission qu'ils lui ont confiée.

Tout manquement aux principes et engagements énoncés par la présente charte justifie qu'il soit mis fin à la participation de la personne ou de l'organisme concerné à la réserve civique, ses sections territoriales ou ses réserves thématiques.

### 3 - RECOURS AUX MISSIONS D'INTERET GENERAL DANS LE CADRE DU SERVICE NATIONAL UNIVERSEL

Ville de Colomiers <b>CONSEIL MUNICIPAL</b> du 14 octobre 2022	<b>RAPPORTEUR</b>
	<b><u>Madame TRAVAL-MICHELET</u></b>

#### Débats et Vote

**Madame TRAVAL-MICHELET :** On poursuit avec le recours aux missions d'intérêt général dans le cadre du Service National Universel. Le Service National Universel poursuit trois objectifs : transmission du socle républicain, renforcement de la cohésion nationale et développement d'une culture de l'engagement. C'est un dispositif qui s'adresse à des jeunes de 15 à 17 ans à l'issue de la classe de 3<sup>ème</sup> et uniquement sur la base du volontariat. Trois phases pour ce dispositif, un séjour de cohésion de deux semaines, une mission d'intérêt général de 84 heures minimum à réaliser dans l'année qui suit l'étape précédente et troisièmement un engagement facultatif via le service civique ou les réserves des armées par exemple. Je vous propose que nous puissions intervenir dans la phase 2, c'est-à-dire la réalisation par ces jeunes de missions d'intérêt général, 84 heures qui peuvent se dérouler de mémoire, je ne sais plus où c'est inscrit, soit d'un bloc de 12 jours consécutifs ou réparties sur plusieurs mois. Je vous propose que nous puissions accueillir des jeunes Columérins qui s'inscriraient dans ce dispositif. Si vous n'avez pas de questions ou d'observations, je mets aux voix. Qui ne prend pas part au vote ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie.

**Mme Karine TRAVAL-MICHELET** met aux voix ce dossier.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré adopte la présente délibération à l'unanimité.

---

Ville de Colomiers  
**Projet de Délibération**

---

**CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 14 octobre 2022**

---

**4 - ADHESION A LA MISSION "REFERENT LAICITE" DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE (CDG 31)**

---

Rapporteur : Madame VAUCHERE

**2022-DB-0118**

Madame Le Maire informe l'assemblée délibérante que la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et le décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité dans la fonction publique ont prévu l'obligation pour les administrations mentionnées à l'article L. 2 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) de désigner un référent laïcité. Ce référent a vocation à apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte.

Le CGFP prévoit par ailleurs, désormais, au titre des missions obligatoires des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale à destination des collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés ou qui sont adhérents à l'ensemble des missions prévues à l'article L 452-39 dudit code, « la désignation d'un référent laïcité chargé des missions prévues à l'article L. 124-3 ».

Par souhait du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne (CDG 31), cette mission peut être ouverte, comme pour la commune de Colomiers, aux collectivités et établissements publics non affiliés au CDG 31 et non adhérents à l'ensemble de missions prévues à l'article L 452-39 du CGFP, par une adhésion spécifique à cette mission.

Cette fonction de référent laïcité est confiée par le CDG 31 à son référent déontologue, Monsieur Claude Beauvils, administrateur territorial à la retraite, ancien magistrat à la Chambre Régionale des Comptes.

Il est précisé que l'adhésion à cette mission permettrait aux agents de la Commune de recourir aux services du référent laïcité qui pourra émettre à leur intention un avis consultatif sur toutes questions relatives à la mise en œuvre du principe de laïcité. De fait, la Commune pourra remplir ses obligations en la matière sans qu'il soit alors nécessaire de désigner un référent en interne.

Le recours à cette mission est conditionné à une adhésion annuelle de la Commune pour un montant correspondant au produit du nombre d'agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels de la Commune par 5 €, par année civile et due forfaitairement au titre de l'année civile en cours, quelle que soit la date d'adhésion. Outre cette adhésion forfaitaire, le CDG 31 réalisera pour le compte de la Commune une facturation par dossier traité, en conformité avec la rémunération du référent laïcité, en fonction de la complexité du dossier traité (125 € ou 250 €).

Il est précisé que le recours simultané sur un même exercice à au moins deux des trois services du CDG 31 que sont le référent déontologue, le référent laïcité et le référent alerte éthique donne lieu à une seule adhésion annuelle globale et unique comme défini ci-avant.

La Commune étant déjà adhérente pour les missions de référent déontologue et de référent alerte éthique (délibérations du Conseil municipal du 30 juin 2021), aucune contribution financière supplémentaire n'est requise.

Madame Le Maire précise à l'assemblée que cette délibération a fait l'objet d'un avis du Comité Technique en date du 11 octobre 2022.

**Aussi, il est demandé au Conseil Municipal :**

- d'adhérer à la mission « référent laïcité » proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne (CDG31) conformément aux conditions précédemment présentées ;
- d'inscrire au Budget les sommes nécessaires, le cas échéant ;
- d'assurer l'information, par tout moyen, des agents de la Commune quant à l'identité, aux coordonnées et aux modalités de saisine du « référent laïcité » désigné ;
- de donner mandat à Madame le Maire afin de prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

#### 4 - ADHESION A LA MISSION "REFERENT LAICITE" DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE (CDG 31)

Ville de Colomiers CONSEIL MUNICIPAL du 14 octobre 2022	RAPPORTEUR
	<u>Madame VAUCHERE</u>

#### Débats et Vote

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Nous poursuivons avec l'adhésion de la municipalité à la mission référent laïcité qui nous est proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, le CDG 31. Donc rappelez-vous, nous avons déjà adhéré au CDG 31 pour les missions de déontologie et de référent éthique. Enfin aujourd'hui, on complète donc le processus avec la mission référent laïcité. Tout est dans le titre et donc c'est cette organisation que je vous propose pour répondre là encore aux obligations légales qui sont les nôtres. Est-ce que vous avez des observations ? S'il n'y en a pas, je mets aux voix. Qui ne prend pas part au vote ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie.

**Mme Karine TRAVAL-MICHELET** met aux voix ce dossier.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré adopte la présente délibération à l'unanimité.

Ville de Colomiers  
**Projet de Délibération**

**CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 14 octobre 2022**

**5 - CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ECONOMOME DE FLUX ENTRE LA VILLE DE COLOMIERS ET TOULOUSE METROPOLE DANS LE CADRE DU PROGRAMME CEE-ACTEE: APPEL A PROJETS PEUPLIER**

Rapporteur : Madame BERRY-SEVENNES

**2022-DB-0119**

La Fédération Nationale des Collectivités Concédantes et des Régies (FNCCR) est porteuse du Programme CEE ACTEE 2, référencé PRO-INNO-52. Ce programme, à travers d'appels à projets, finance les collectivités lauréates en vue de déployer un réseau d'économies de flux, accompagner la réalisation d'études technico-économiques, de financer les missions de maîtrise d'œuvre et d'acheter les équipements nécessaires au suivi de travaux de rénovation énergétique.

Le Programme ACTEE 2 vise à aider les collectivités à mutualiser leurs actions, à agir à long terme et ainsi à planifier les travaux de rénovation énergétique tout en réduisant leurs factures d'énergie. Le déploiement de ce programme dans tout le territoire national repose sur une implication forte des collectivités territoriales volontaires.

Considérant que la coopération entre les territoires était vivement encouragée dans le cadre de l'appel à projets PEUPLIER, Toulouse Métropole, la Mairie de Toulouse et la Ville de Colomiers ont déposé une candidature commune, portée par Toulouse Métropole, coordinateur du groupement.

Le 8 décembre 2021, le dossier de candidature a été retenu par le jury du Programme ACTEE. Par la suite, le Conseil municipal de la ville de Colomiers a approuvé le 4 avril 2022 la convention de partenariat entre la FNCCR et les membres du groupement relative à la mise en œuvre du projet lauréat.

Les dépenses éligibles sont de différentes natures : poste d'économie de flux, acquisition d'outils de mesure et suivi des consommations énergétiques, études techniques et missions de maîtrise d'œuvre.

Dans le cadre du programme PEUPLIER, pour la rénovation énergétique des bâtiments culturels, Toulouse Métropole met un fonctionnaire territorial à disposition de la ville de Colomiers pour exercer les fonctions de conseiller en énergie, à raison de 17 % de son temps de travail, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour une durée de deux ans.

La prise en charge de la rémunération du conseiller en énergie par les différents membres du groupement est la suivante :

AAP PEUPLIER		Toulouse Métropole	Mairie de Toulouse	Ville de Colomiers
Lot 1	Un économome de flux / AMO pour actions de formation	17 750 €	37 950 €	9 050 €

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte,

Vu l'arrêté du 10 mars 2019 portant validation du programme ACTEE,

Vu le décret n° 2019-771 du 23 juillet 2019 relatif aux obligations d'actions de réduction de la consommation d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire,

Vu le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales précisant que dans le cadre de la mise à disposition d'un agent, doivent être fournis au comptable public, la délibération autorisant la conclusion de la convention, la convention de mise à disposition et les états liquidatifs.

Vu l'avis du Comité Technique du 11 octobre 2022,

**Aussi, il est demandé au Conseil Municipal :**

- d'approuver la convention de mise à disposition d'un agent territorial exerçant les fonctions d'économiste de flux entre Toulouse Métropole et la ville de Colomiers;
- de donner mandat à Madame le Maire pour signer ladite convention ;
- d'inscrire cette dépense au Budget communal ;
- de donner mandat à Madame le Maire, ou à défaut à son représentant, afin de prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.





**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN FONCTIONNAIRE TERRITORIAL  
DE TOULOUSE METROPOLE AUPRES DE LA MAIRIE DE COLOMIERS  
DANS LE CADRE DU PROGRAMME PEUPLIER (PRESERVATION, EFFICACITE ET UTILITE  
POUR UN PATRIMOINE LISIBLE, INTEMPOREL ET DES EDIFICES RESILIENTS)**

Entre :

Toulouse Métropole, représentée par son Président, Monsieur Jean-Luc MOUDENC, habilité par délibération du 2 juin 2022,

D'une part,

Et

La Ville de Colomiers représentée par son Maire en exercice, Madame Karine TRAVAL-MICHELET, habilitée par délibération du 14 octobre 2022,

D'autre part,

Vu le code général de la fonction publique, livre 1<sup>er</sup> portant droits, obligations et protection

Vu le code général de la fonction publique, livre V portant carrière et parcours professionnel, notamment les articles L.512-6 à L.512-17

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la délibération du bureau de la Métropole du 2 juin 2022 ;

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> - Objet et durée de la mise à disposition**

Dans le cadre du programme PEUPLIER, pour la rénovation énergétique des bâtiments culturels, Toulouse Métropole met un fonctionnaire territorial à disposition de la Ville de Colomiers pour exercer les fonctions de Conseiller en énergie, à raison de 17 % de son temps de travail, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour une durée de deux ans.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Mise en œuvre de l'appel à projet "Préservation, Efficacité et Utilité pour un Patrimoine Lisible, Intemporel et des Edifices Résilients" - (AAP PEUPLIER) sur les bâtiments culturels,
- Superviser et éventuellement réaliser les audits énergétiques des bâtiments,
- Suivi des travaux de rénovation énergétique,
- Détection des dérives de consommations de fluides et mise en œuvre de l'optimisation,
- Exploitation des données de consommation pour des bilans et retours d'expérience, communication auprès des utilisateurs.

La mise à disposition de cet agent s'exerce dans le cadre défini par les délibérations susvisées et après accord de l'agent concerné.

## **Article 2 - Conditions d'emploi**

L'agent mis à disposition est affecté à la Mission Energie, Direction de l'Immobilier et Bâtiments, 4 rue Michel Labrousse, 31100 TOULOUSE sous l'autorité hiérarchique de Monsieur Frédéric WILHELM.

Le travail de l'agent mis à disposition auprès de la Ville de Colomiers est ainsi organisé par Toulouse Métropole.

Toulouse Métropole sera tenu informé des dates de congés annuels et destinataire des justificatifs relatifs à tout type d'absence : maladie, autorisations d'absence, grève,...

La situation administrative et les décisions (avancements, octroi de temps partiel, congés de maladie sauf les congés de maladie ordinaire, les congés formation, actions relevant du DIF, discipline, ...) de l'agent mis à disposition relèvent de Toulouse Métropole après avis de la Ville de Colomiers.

## **Article 3 - Contrôle et évaluation des activités**

L'agent mis à disposition bénéficie des conditions de notation et d'avancement applicables à Toulouse Métropole à l'ensemble des personnels de son grade.

Il bénéficie d'un entretien annuel d'évaluation avec son supérieur hiérarchique sous l'autorité directe duquel il est placé. Un rapport sur sa manière de servir sera établi à l'issue de cet entretien et transmis à l'agent qui peut y apporter ses observations puis à Toulouse Métropole.

En cas de faute disciplinaire, Toulouse Métropole est saisie par la Ville de Colomiers.

## **Article 4 - Rémunération**

Toulouse Métropole verse à l'agent mis à disposition la rémunération correspondant à son grade et à ses fonctions.

Les heures supplémentaires effectuées par l'agent mis à disposition à la Ville de Colomiers seront payées par Toulouse Métropole et remboursées par la Ville de Colomiers.

## **Article 5 - Remboursement**

La Ville de Colomiers remboursera annuellement à Toulouse Métropole le montant correspondant à la rémunération et aux charges sociales de l'agent mis à disposition au prorata du temps de mise à disposition.

## **Article 6 - Congés pour indisponibilité physique**

La Ville de Colomiers prend en charge les décisions relatives aux congés de maladie ordinaire et en informe Toulouse Métropole.

Les décisions relatives aux autres congés prévus aux 3° à 11° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relèvent de Toulouse Métropole.

Toulouse Métropole verse les prestations services en cas d'indisponibilité physique.

Toulouse Métropole supporte seule la charge de la rémunération versée en cas d'accident de service, de maladie professionnelle et l'allocation temporaire d'invalidité.

Toulouse Métropole rembourse les charges liées au maintien de la rémunération en maladie ordinaire.

### **Article 7 - Formation – congé de formation – DIF 3**

La Ville de Colomiers supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent.

Toulouse Métropole prend les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation, après avis de la Ville de Colomiers.

La Ville de Colomiers rembourse les charges liées à la rémunération de l'indemnité forfaitaire et de l'allocation de formation versées au titre du congé de formation professionnelle ou des actions relevant du droit individuel à la formation.

### **Article 8 - Fin anticipée de la mise à disposition**

La mise à disposition du fonctionnaire peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 1<sup>er</sup> de la convention :

- à l'initiative de la Ville de Colomiers, de Toulouse Métropole, ou de l'agent mis à disposition moyennant un préavis de 1 mois.
- en cas de faute disciplinaire grave, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la Ville de Colomiers et Toulouse Métropole.
- en cas de proposition d'un poste permanent vacant proposé à l'agent mis à disposition momentanément au profit de la Ville de Colomiers (le préavis pourra être réduit par accord).

### **Article 9 - Contentieux**

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Toulouse.

### **Article 10 - Modalités**

La présente convention sera annexée à l'arrêté individuel de mise à disposition pris pour le fonctionnaire mis à disposition. Elle est transmise, avant signature, à l'agent afin qu'il puisse exprimer son accord sur la nature des activités confiées et les conditions d'emploi définies.

Fait à Toulouse, le

Pour la collectivité d'origine  
Le Président de TOULOUSE METROPOLE,

Pour la collectivité d'accueil,  
Le Maire de COLOMIERS,

Jean-Luc MOUDENC

Karine TRAVAL-MICHELET

## 5 - CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ECONOMOME DE FLUX ENTRE LA VILLE DE COLOMIERS ET TOULOUSE METROPOLE DANS LE CADRE DU PROGRAMME CEE-ACTEE: APPEL A PROJETS PEUPLIER

Ville de Colomiers <b>CONSEIL MUNICIPAL</b> du 14 octobre 2022	<b>RAPPORTEUR</b>  <b><u>Madame BERRY-SEVENNES</u></b>
--	--

### Débats et Vote

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Je vais laisser maintenant la parole à ma collègue Martine BERRY-SEVENNES. Je ne lis même pas le titre pour vous laisser la possibilité de présenter la délibération sans tout dévoiler d'emblée. Nous accueillons Madame FRATELLI. Vous arrivez à point nommé. À cinq minutes près, c'était presque dommage.

**Madame BERRY-SEVENNES** : Il nous restait à délibérer sur la convention de la mise à disposition de l'économe de flux. Comme je vous le rappelle, c'était dans l'appel à projets Peuplier. C'était très court, même pas cinq minutes. C'était donc la prise en charge de la rémunération de l'économe de flux et il fallait la définir sa répartition par rapport à Toulouse Métropole, la Mairie de Toulouse et la ville de Colomiers. Toulouse Métropole prendra en charge cet économe de flux pour un montant de 17 750 €, la mairie de Toulouse pour 37 950 € et la ville de Colomiers pour 9 050 €.

**Madame TRAVAL-MICHELET** : Je vous remercie. S'il n'y a pas d'observations, de commentaires particuliers, je mets donc aux voix. Qui s'abstient ? Qui vote contre ? C'est adopté. Mes chers collègues, je vous souhaite une bonne soirée et un bon week-end. Je vous remercie de vous être rendus disponibles pour cet important Conseil Municipal. Merci à vous tous.

**Mme Karine TRAVAL-MICHELET** met aux voix ce dossier.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré adopte la présente délibération à l'unanimité.

\*  
\* \*

Plus personne ne demandant la parole, **Madame TRAVAL-MICHELET** remercie les membres de l'Assemblée, le Public présent, ainsi que la Presse ; et lève la séance à 19 H 00.