

Conseil Communautaire du mercredi 26 mai 2021

Liste des Délibérations examinées en séance

NUMÉRO	INTITULÉ	VOTE
20210526 - 83	APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 28 AVRIL 2021	A L'UNANIMITE
20210526 - 84	MODALITES DE LOCATION DES SALLES COMMUNAUTAIRES	A L'UNANIMITE
20210526 - 85	PORTAGE JURIDIQUE DU PROGRAMME DE CONSTRUCTION D'UN CASERNEMENT DE GENDARMERIE A MACHECOUL-SAINT-MEME	A L'UNANIMITE
20210526 - 86	RECYCLERIE « LA MINE AU TRI » - SIGNATURE D'UN BAIL EMPHYTEOTIQUE (BEA)	A L'UNANIMITE
20210526 - 87	COVID 19 – ANNULATION DES LOYERS – SARL RYO-FREUCHET	A L'UNANIMITE
20210526 - 88	ZIA LEGE NORD – CESSION DE TERRAIN A SCI LES VISITANDINES	A L'UNANIMITE
20210526 - 89	ZAC DU GRAND MOULIN A LA MARNE – EXTENSION : SIGNATURE DES MARCHES DE TRAVAUX	A L'UNANIMITE
20210526 - 90	CONVENTION TECHNIQUE ET FINANCIERE AVEC ATLANTIC 'EAU RELATIVE AUX TRAVAUX D'EXTENSION DE LA TAC DU GRAND MOULIN A LA MARNE ET SECTEUR DES OUCHETTES	A L'UNANIMITE
20210526 - 91	CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT A TEMPS COMPLET : CHEF.FE DE PROJET « PETITES VILLES DE DEMAIN » CONTRAT DE PROJET POUR TROIS ANNEES SU 1/09/2021 AU 31/08/2024.	A L'UNANIMITE
20210526 - 92	CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT A TEMPS COMPLET : CHARGE.E DE MISSION « VELO/ MOBILITES ACTIVES » CONTRAT DE PROJET POUR TROIS ANNEES DU 1 ER SEPTEMBRE 2021 AU 31/08/2024	A LA MAJORITE AVEC 8 ABSTENTIONS
20210526 - 93	PROJET DE CREATION CULTURELLE SUR LE THEME DU CLIMAT : DEMANDE DE FINANCEMENTS	A L'UNANIMITE
20210526 - 94	MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	A L'UNANIMITE
20210526 - 95	LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	A L'UNANIMITE
20210526 - 96	REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES	A L'UNANIMITE
20210526 - 97	AVANCEMENTS DE GRADE – DETERMINATION DU TAUX DE PROMOTION	A L'UNANIMITE

COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083).

- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même, (DELIBERATION 20210526-085).

- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 28 AVRIL 2021

Le Conseil communautaire,

VU le procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire du 28 avril 2021,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents lors de la séance du 28 avril 2021,
APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire du 28 avril 2021,

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210617-843-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 17-06-2021

Publication le : 17-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, **de Corcoué sur Logne** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, **de La Marne** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAUAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS **de Legé** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL **de Machecoul – Saint-Même** ; M. Christian GAUTHIER, **de Paulx** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN **de St Etienne de Mer Morte** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND **de Saint Mars de Coutais** ; M. Alain PINABEL **de Touvois**.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, de *La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, de *LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, de *LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, de *Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, de *Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, de *Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, de *Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : MODALITES DE LOCATION DES SALLES COMMUNAUTAIRES

M. le Président propose au conseil communautaire l'application de règles pour l'accès aux salles de réunions du siège de la CCSRA à Machecoul – Saint-Même, et de l'Antenne de Legé, à compter du 1^{er} juin 2021.

Le conseil communautaire,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

FIXE les conditions suivantes d'utilisation des locaux communautaires à compter du 1^{er} juin 2021 :

- Mise à disposition gratuite pour les associations intercommunales
- Mise à disposition gratuite 1 fois par an pour toute autre association du territoire de la CCSRA
- Tarification comprenant : l'accès WIFI, la mise à disposition du matériel de vidéo projection et l'entretien :

	<u>Journée</u>	<u>Demi-journée/soirée</u>
- Salle du Conseil Machecoul – St-Même	350 Euros	250 Euros
- Salle des Embruns – Machecoul – St-Même	135 Euros	85 Euros
- Salle de l'Ecluse – Machecoul – St-Même	135 Euros	85 Euros
- Salle de l'Etage – Legé	135 Euros	85 Euros
- Salle du RDC – Legé	135 Euros	85 Euros

- Location horaire des salles (hors salle du conseil/bureaux) : 30 Euros/heure

AUTORISE le Président à signer tout document se rapportant à la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210622-857-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 22-06-2021

Publication le : 22-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

-Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)

-Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).

-Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletavail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : PORTAGE JURIDIQUE DU PROGRAMME DE CONSTRUCTION D'UN CASERNEMENT DE GENDARMERIE A MACHECOUL – SAINT-MEME

M. le Président informe ses collègues que, conformément au décret n°93-130 du 28 janvier 1993 relatif aux modalités d'attribution de subventions aux collectivités territoriales pour la construction de casernements de gendarmerie et à la circulaire du Premier ministre du 28 janvier 1993 relative aux conditions de prise à bail par l'État des locaux destinés aux unités de gendarmerie départementale, la

Communauté de Communes Sud Retz Atlantique peut bénéficier de subventions d'investissement destinées à alléger la charge qu'elle supportera pour la construction d'un casernement mis à la disposition de la gendarmerie.

Le Conseil communautaire,

VU les délibérations des 28 février 2018 adoptant le principe de construction d'une nouvelle brigade, du 3 avril 2019 décidant le lancement d'une consultation pour Assistance à Maîtrise d'Ouvrage et du 15 mai 2019 (complétude), restées sans suite,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'assurer le portage juridique du programme de construction d'un casernement de Gendarmerie qui sera implanté sur la Commune de Machecoul – Saint-Même.

AUTORISE le Président à signer tout document se rapportant à ce dossier de portage juridique.

Pour extrait conforme,
Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210617-842-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 17-06-2021

Publication le : 17-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, **de Corcoué sur Logne** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, **de La Marne** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS **de Legé** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL **de Machecoul – Saint-Même** ; M. Christian GAUTHIER, **de Paulx** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN **de St Etienne de Mer Morte** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND **de Saint Mars de Coutais** ; M. Alain PINABEL **de Touvois**.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, de *La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, de *LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, de *LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, de *Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, de *Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, de *Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, de *Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Télétravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : RECYCLERIE « LA MINE AU TRI » : SIGNATURE D'UN BAIL EMPHYTEOTIQUE (BEA)

L'association « Le Grenier », créée en 2016, a ouvert une **recyclerie** baptisée "la Mine au Tri" située à Corcoué sur Logne.

Dans le cadre de ses compétences en matière d'environnement et d'économie circulaire, la Communauté de communes a procédé à l'acquisition d'une ancienne minoterie puis a réalisé les aménagements nécessaires pour permettre à l'association « Le Grenier » de s'y installer.

Depuis 2017, l'association (type loi 1901) connaît une croissance régulière de son activité et emploie à ce jour 6 salariés (4 ETP et 2 temps non complet).

Afin de sécuriser le développement des activités de l'association, il est essentiel que celle-ci puisse disposer d'un cadre contractuel adapté concernant son implantation sur le lieu de la Mine au Tri, lui permettant de se projeter dans la durée et de disposer d'une souplesse dans l'utilisation des lieux.

Le bail emphytéotique pourrait proposer des modalités intéressantes de ce point de vue.

Les principales caractéristiques du bail emphytéotique administratif (BEA) sont les suivantes (article L. 1311 du Code Général des Collectivités Territoriales) :

- Le bailleur doit être une collectivité territoriale ou un EPCI
- Le preneur peut être une personne de droit privé, personne physique ou personne morale
- Le bail est conclu en vue de l'accomplissement, pour le compte de la collectivité territoriale, d'une mission de service public ou en vue de la réalisation d'une opération d'intérêt général par le preneur
- Le BEA est un contrat d'occupation domaniale et peut être conclu de gré à gré sans mise en concurrence, il est conclu pour une durée de 18 à 99 ans.

Ce bail emphytéotique serait assorti des conditions suivantes :

- conclusion d'un BEA à titre gratuit sur une durée de 20 années,
- engagement par le preneur de réaliser les investissements nécessaires à la rénovation et valorisation du bien estimés à 211 000 € sur une période de 20 années,
- à l'expiration du bail, de quelque manière que cette expiration se produise, la totalité des aménagements et équipements réalisés par l'association « La Mine au Tri » deviendrait, sans indemnité, propriété de la Communauté de communes,
- l'association « La Mine au Tri » devra, en outre, acquitter pendant la durée du bail, les impôts et taxes de toute nature grevant ou pouvant grever la propriété,
- tous les frais entraînés par la rédaction aussi bien que par la publicité du bail, et de ses avenants, qui serait passé par devant notaire, seraient à la charge de l'association,
- le bail prévoira une clause de révocation tous les 5 ans.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-21 ;

Après en avoir délibéré,

Le **Conseil communautaire**, à l'unanimité

DECIDE de conclure un bail emphytéotique administratif à titre gratuit sur une durée de 20 années en contrepartie d'un engagement par le preneur de réaliser les investissements nécessaires à la rénovation et valorisation du bien.

Les améliorations profiteront ainsi à la Communauté de communes sans que celle-ci ait à dédommager le locataire au terme du contrat.

AUTORISE Monsieur le Président à signer le bail emphytéotique et signer tous documents relatifs à cette affaire.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

Acte certifié exécutoire

044-200071546-20210621-847-DE

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAUAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : COVID 19 – ANNULATION DES LOYERS : SARL RYO-FREUCHET

Dans le cadre de la crise sanitaire liée au Covid 19, une cellule économique du gouvernement français a été mise en place pour la période de lutte contre la propagation du Covid-19.

Cette cellule a annoncé un plan de soutien aux entreprises afin de minimiser l'impact économique de cette crise.

A ce titre, les collectivités qui possèdent des pépinières d'entreprises ou qui mettent à disposition des locaux au profit des entreprises peuvent agir en proposant librement :

- Une suspension des loyers
- Une annulation des loyers par une remise gracieuse totale

et en fixant une durée à cette suspension ou annulation.

Pour bénéficier de cette mesure, les entreprises doivent remplir des critères d'éligibilité institués par l'ordonnance 316 du 25 mars 2020.

Monsieur le Président propose une remise gracieuse totale des loyers de la SARL RYO-FREUCHET occupant l'atelier relais, situé Les Ardillais à Saint Etienne de Mer Morte pour les mois d'Août et Septembre 2020.

Ainsi, c'est un soutien de **3 250 € HT** que la Communauté de communes SUD RETZ ATLANTIQUE apporte à l'entreprise citée ci-dessus.

Considérant la nécessité de soulager les entreprises occupant des locaux de la Communauté de communes SUD RETZ ATLANTIQUE pendant cette période de crise ;

Considérant l'attestation de l'expert-comptable de la société SARL RYO-FREUCHET, en date du 28 mai 2020 ;

Après en avoir délibéré,

Le **Conseil communautaire**, à l'unanimité,

DÉCIDE d'annuler les loyers d'Août et Septembre 2020 de la SARL RYO-FREUCHET pour **un montant total de 3 250 euros HT**.

AUTORISE Monsieur le Président à signer tout document relatif à cette affaire.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-848-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE

DELIBERATION

Séance du 26 mai 2021

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, *de Corcoué sur Logne* ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, *de La Marne* ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS *de Legé* ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL *de Machecoul – Saint-Même* ; M. Christian GAUTHIER, *de Paulx* ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN *de St Etienne de Mer Morte* ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND *de Saint Mars de Coutais* ; M. Alain PINABEL *de Touvois*.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : ZIA LEGE NORD – CESSION DE TERRAIN A SCI LES VISITANDINES

Par courrier en date du 27 avril 2021, la SCI les Visitandines (Super U Legé) a sollicité la Communauté de communes pour l'acquisition de foncier sur la zone d'activités de Legé Nord pour une superficie de 7 321 m² environ.

La SCI les Visitandines envisage de délocaliser certains services sur la zone d'activités :

- ↳ Toutes activités liées à la future station-service implantée sur la parcelle attenante YW n° 451
- ↳ Entrepôts de stockage
- ↳ Création d'un U Box
- ↳ Pôle U location

Ce projet sera réalisé en plusieurs phases.

VU l'avis des Domaines en date du 16 juin 2020 estime le prix à 15 euros HT le m².

Après en avoir délibéré,

Le **Conseil communautaire**, à l'unanimité

DÉCIDE la cession des terrains, à Legé (44680), section YW n° 492 et 507, d'une superficie d'environ 7 321 m² au prix 15 € hors taxes le m² (soit 109 815 € HT environ) au profit de la SCI LES VISITANDINES représentée par Monsieur PASQUIER Bertrand.

DÉCIDE de faire établir l'acte de vente correspondant par Maître DAVODEAU notaire à Legé,

DÉCIDE que les frais de géomètre sont à la charge de la Communauté de communes et que les frais d'acte notarié sont à la charge de l'acquéreur,

AUTORISE Monsieur le Président à signer tout document nécessaire à la réalisation de cette affaire.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-849-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice : 30
 Nombre de membres présents : 23
 Nombre de votants : 28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAUAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
 M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
 Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
 M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
 Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
 Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)

- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).

- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : ZAC DU GRAND MOULIN A LA MARNE – EXTENSION : SIGNATURE DES MARCHES DE TRAVAUX

Suite à la consultation des entreprises pour les travaux d'extension de la zone d'activités du Grand Moulin à La Marne, il est proposé au conseil communautaire d'autoriser le Président à signer les marchés.

Au vu du rapport d'analyse, le conseil communautaire, le **Conseil Communautaire**, à l'unanimité des membres présents,

AUTORISE le Président à signer les lots suivants :

Lot 1 « terrassement – voirie – assainissement », entreprise CHARIER TP SUD (44344 BOUGUENAIS) pour un montant de 356 583 € HT (tranche ferme, optionnelles et Prestations Supplémentaires Comprises).

Lot 2 « espaces verts », entreprise VERDE TERRA (44341 BOUGUENAIS) pour un montant de 59 425 € HT.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-846-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, *de Corcoué sur Logne* ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, *de La Marne* ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVAL, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS *de Legé* ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL *de Machecoul – Saint-Même* ; M. Christian GAUTHIER, *de Paulx* ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN *de St Etienne de Mer Morte* ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND *de Saint Mars de Coutais* ; M. Alain PINABEL *de Touvois*.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yvelveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)

- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).

- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : CONVENTION TECHNIQUE ET FINANCIERE AVEC ATLANTIC EAU RELATIVE AUX TRAVAUX D'EXTENSION DE LA ZAC DU GRAND MOULIN A LA MARNE ET SECTEUR DES OUCHETTES

Dans le cadre de l'extension de la zone du Grand Moulin, ATLANTIC'EAU s'engage à réaliser les travaux d'adduction d'eau potable.

La participation financière de la communauté de communes s'élève à **11 310 € TTC** pour la desserte Nord Les Ouchettes de la zone d'activités et **18 129, 72 € TTC** et pour la réalisation de l'extension de la ZAC du Grand Moulin

Après avoir entendu l'exposé du Président,

Le **Conseil Communautaire**, à l'unanimité des membres présents,

APPROUVE les termes des conventions techniques et financières relatives aux travaux de desserte en eau potable de la zone d'activité Zac du Grand Moulin (tranche n°2) et du secteur des Ouchettes.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à ce dossier.

Le Président,
Laurent ROBIN

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-845-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)

- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).

- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT A TEMPS COMPLET : Chef.fe de projet « Petites Villes de Demain » - CONTRAT DE PROJET POUR TROIS ANNEES du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2024

Suite à l'avis favorable du Bureau communautaire, il est proposé au Conseil communautaire de créer un poste contractuel de Chef.fe de Projet « Petites Villes de Demain » à Temps complet (Catégorie A – *filière administrative ou technique*).

Ce poste s'inscrit dans le cadre du contrat « Petites Villes de Demain » signé avec l'Etat et il s'agira pour l'agent recruté de :

- coordonner et animer l'élaboration et le suivi du programme Opération de revitalisation du Territoire et des dispositifs qui en découlent (*Programme Petites Villes de Demain*).
- proposer et mettre en œuvre la stratégie globale décidée, ainsi que les actions opérationnelles, particulièrement pour la ville labellisée qu'est Machecoul-Saint-Même et pour le second pôle du territoire qu'est Legé.

Il sera placé sous la responsabilité directe du Responsable du Pôle Développement Territorial et en mode collaboratif avec les services des communes concernées.

Ce contrat de projet d'une durée de 3 ans, à temps complet et renouvelable 1 fois, relèvera de la catégorie A (*Filière Administrative ou Technique*) et bénéficiera d'un financement de l'Etat (*de 45 000 € à 55 000 €/an*).

Vu l'article 2-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019,

Après avoir entendu l'exposé du Président,

Le **Conseil Communautaire**, à l'unanimité,

DECIDE la création d'un poste non permanent **à temps complet** de Chef.fe de projet « Petites Villes de Demain » dans le cadre d'un **contrat de projet** pour la période **du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2024**. Ce poste relèvera de la Catégorie A (*filière administrative ou filière technique*).

La rémunération de cet emploi sera revalorisée en fonction de l'augmentation du point de l'indice et de l'évolution des grilles indiciaires.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à ce dossier.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-851-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, *de Corcoué sur Logne* ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, *de La Marne* ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS *de Legé* ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL *de Machecoul – Saint-Même* ; M. Christian GAUTHIER, *de Paulx* ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN *de St Etienne de Mer Morte* ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND *de Saint Mars de Coutais* ; M. Alain PINABEL *de Touvois*.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT A TEMPS COMPLET : chargé.e de mission « Vélo / mobilités actives » CONTRAT DE PROJET POUR TROIS ANNEES du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2024

Suite à la prise de compétence Mobilité par Sud Retz Atlantique en tant qu'Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM), la Communauté de Communes souhaite développer une politique cyclable pour faire du vélo un mode de déplacement quotidien. L'ADEME soutient les territoires volontaires dans le cadre de l'appel à projets AVELO 2.

Pour accompagner la collectivité sur la définition d'une stratégie à l'échelle du territoire, le Bureau propose au Conseil communautaire la création d'un poste contractuel de Chargé.e de mission « Vélo/mobilités actives ».

Ce contrat de projet de 3 ans - à temps complet - relèvera de la catégorie B (Filière Administrative) et pourrait bénéficier d'un financement de l'ADEME de 30 000 €/an.

Vu l'article 2-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019,

Après avoir entendu l'exposé du Président,

Le **Conseil Communautaire**, à 20 voix POUR et 8 abstentions,

DECIDE la création d'un poste non permanent **à temps complet** de chargé.e de mission « Vélo / mobilités actives » dans le cadre d'un **contrat de projet** pour la période **du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2024**. Ce poste relèvera de la Catégorie B de la filière administrative.

La rémunération de cet emploi sera revalorisée en fonction de l'augmentation du point de l'indice et de l'évolution des grilles indiciaires.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à ce dossier.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210623-858-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 23-06-2021

Publication le : 23-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, **de Corcoué sur Logne** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, **de La Marne** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS **de Legé** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL **de Machecoul – Saint-Même** ; M. Christian GAUTHIER, **de Paulx** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN **de St Etienne de Mer Morte** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND **de Saint Mars de Coutais** ; M. Alain PINABEL **de Touvois**.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, de *La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, de *LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yvelveline JAUNET, de *LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, de *Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, de *Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, de *Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, de *Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : PROJET DE CREATION CULTURELLE SUR LE THEME DU CLIMAT : DEMANDE DE FINANCEMENTS

M. le Président indique :

Le Pôle d'Equilibre Territorial Rural (PETR) a initié avec le Parc naturel régional Loire Anjou Touraine et la Cie Spectabilis (compagnie professionnelle de théâtre de Maine et Loire) un projet permettant

de déployer à l'échelle régionale les principes de mise en récit des transitions climatique, et sociétale pour enclencher une dynamique collective de changement au travers du projet « Katalyse ».

Ce projet s'inscrit dans le programme d'action-recherche Transition Energétique et Sociétale (TES) qui rassemble des chercheurs et acteurs des dynamiques collectives de transition en région Pays-de-la-Loire. Le PETR est inscrit, comme territoire d'expérimentation dans ce programme.

L'objectif du projet « Katalyse » est d'accélérer la transition vers de nouveaux modes de vie sobres, résilients et solidaires en permettant aux territoires d'expérimenter des propositions culturelles innovantes sur les thématiques du climat et de nos modes de vie jusque-là peu traitées de la sorte. L'ambition est d'imaginer, non pas seulement des outils pédagogiques,

- mais également de réelles animations culturelles, au sein et autour de la création,
- dans une optique de mise en action des territoires sur la transition,
- avec une nécessaire transversalité des politiques, permettant la montée en charge des dynamiques et la mutualisation des outils.

Au sein de la CCSRA, le projet Katalyse rassemble donc logiquement les champs de l'animation du Projet Culturel de Territoire d'une part et de l'animation du Plan Climat Air Energie Territorial, d'autre part.

Le Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) adopté en Conseil Communautaire du 18 Décembre 2019, vise notamment, dans la déclinaison de sa stratégie, une appropriation des citoyens sur le sujet de la transition énergétique et sociétale, pour accompagner le territoire vers plus de sobriété. Dans ce cadre, la CCSRA se doit d'initier une dynamique collective autour de ces thématiques afin de favoriser une prise de conscience collective et soutenir le changement de comportement et de pratique des habitants par toutes les entrées de conscientisation identifiées.

La compétence politique culturelle dotée du Projet Culturel de Territoire (PCT) a été adoptée en Conseil Communautaire du 12 décembre 2018. Ainsi le PCT apporte un cadre d'actions culturelles défini dans l'axe 5 permettant d'expérimenter la transversalité de projets comme le lien culture-environnement. Le projet Katalyse a donc toute sa place pour s'intégrer au programme opérationnel 2021-2022. Les objectifs respectifs concordent pour servir des enjeux de territoire en termes de développement culturel pour sensibiliser les publics et découvrir différentes formes artistiques.

Par le travail en transversalité, le projet Katalyse vient donc nourrir aussi bien les objectifs de déploiement du Plan Climat Air Energie Territorial que du Projet Culturel de Territoire de la CCSRA.

Ce projet est piloté par le PNR Loire Anjou Touraine et est mené sur quatre territoires des Pays de la Loire (la Communauté d'agglomération Saumur Val de Loire, la Communauté de communes Baugeois-Vallée, le Pays de Retz et la Communauté d'agglomération de Saint-Nazaire) dans une temporalité commune. Il repose sur la mise en réseau d'acteurs culturels, éducatifs et environnementaux.

Le projet « Katalyse » se traduira par la création d'un spectacle dédié à l'évolution des modes de vie. Il se déclinera autour de 5 étapes :

- ***Etape 1 – Collectages par la Cie Spectabilis grâce au concours du GRAINE : la collecte de la parole d'habitants des territoires dans leur diversité, visant la production de récits locaux via des enquêtes individuelles et des ateliers participatifs***

- **Etape 2 – Résidence de création du spectacle « cabaret des métamorphoses »** : la création d'un spectacle au travers d'une résidence d'artistes de la Cie Spectabilis fin septembre début octobre 2021.
- **Etape 3 – Création des rumeurs et traces (mémoires)** : la création de rumeurs prendra plusieurs formes pour parler de la « transition » (interviews, exposition itinérante, formation, communiqué, sondage en ligne, stage) grâce à l'intervention artistique et culturelle par exemple du collectif Nejma, d'un photojournaliste et de l'école de musique. Les traces valorisant les récits produits par les habitants seront disponibles pour tous sous différentes formes également (restitution, musée éphémère, carnets, affichages, ...).
- **Etape 4 – Diffusions du spectacle finalisé de la Cie Spectabilis** : un point d'étape pour rendre compte des actions en cours ou à venir, inspirées par ces récits, aura lieu lors du 1^{er} semestre 2022.

Le projet Katalyse inclut également un travail de réflexivité et un volet d'accompagnement sociologique pour en analyser les enseignements afin d'aller plus loin :

- dans le passage du récit à l'action,
- dans l'hybridation des politiques publiques et les pratiques de coopération,
- dans la capitalisation des outils d'animations pédagogiques et culturelles sur la transition,
- dans le partage entre les territoires

Publics visés

Sur chaque territoire des publics prioritaires seront identifiés au vu des contextes et des dynamiques territoriales. De manière générale, les projets veilleront à mobiliser, de manière directe ou indirecte, un large panel de personnes :

- individuels et familles,
- enfants et jeunes,
- associations et collectifs citoyens concernés par l'environnement et les transitions,
- structures socio-éducatives : centres sociaux, structures de loisirs, foyers de jeunes, établissements scolaires, bibliothèques...,
- structures de sport et de loisirs,
- élus et services des collectivités,
- artistes locaux.

Les publics cibles et les activités seront priorisées en fonction du contexte local et des opportunités de partenariat avec les acteurs locaux.

Modalités partenariales

L'intervention du PNR Loire Anjou Touraine consiste à :

- ☐ solliciter les financeurs autour d'un dossier commun aux 4 territoires, mais avec des contractualisations financières directes entre les financeurs et chacune des collectivités
- ☐ coordonner le projet à l'échelle de la Région

L'intervention du PETR

- ☐ organiser et financer 1 semaine de résidence de la Cie Spectabilis et 4 représentations
- ☐ fournir la documentation nécessaire à la Cie Spectabilis lors du collectage

- ☐ mobiliser les acteurs locaux du périmètre du PETR
- ☐ communiquer sur le projet « Destination Katalyse »
- ☐ accompagner le dialogue inter-territoires et l'évaluation du projet.

L'intervention de la CC SRA consiste à :

- ☐ Aider à la déclinaison du projet à l'échelle du territoire et notamment imaginer un projet éducatif culturel territorialisé à déployer en 2021-2022 autour de la diffusion du spectacle.
- ☐ Communiquer sur le projet « Destination Katalyse » et l'utiliser également comme vecteur de communication des ambitions d'accompagnement au changement de comportement et de pratique des populations dans le cadre du PCAET
- ☐ Organiser et financer des actions culturelles sur le territoire
- ☐ Aider à la mobilisation des acteurs locaux et au déclenchement de dynamique collective
- ☐ Solliciter les financeurs

L'intervention de Spectabilis consiste à :

- coordonner et effectuer une partie de la collecte des perceptions des habitants du territoire sur la question climatique
- créer le cabaret des métamorphoses et notamment accueillir les habitants au cours des résidences lors de sessions de répétitions spécifiquement ouvertes, dédiées au dialogue
- coordonner, capitaliser et faciliter le partage de l'ensemble des productions artistiques qui auront été produites sur les quatre territoires

Déroulé prévisionnel

Déclinaison du projet à l'échelle de la CC SRA et le périmètre du PETR tel qu'il peut être envisagé aujourd'hui :

2021:

avril à septembre : collectage

27 septembre au 1er octobre : 1 semaine de résidence de création au Théâtre Espace de Retz de Machecoul-St-Même

30 septembre : temps-fort rencontre avec les habitants et la Cie spectabilis

septembre à décembre : actions culturelles et pédagogiques sensibles permettant de mettre en vie le projet KATALYSE jusqu'aux représentations.

2022: diffusion et représentations du spectacle sur le territoire

Des actions culturelles territoriales (expo, intervention, soirée, atelier d'échanges) en cogestion PETR et les communes d'accueil de la résidence et des représentations avec le collectif Spectacle en Retz. résidences. **4 représentations minimum.**

Partenaires financiers

Le PNR Loire Anjou Touraine candidate, en tant que pilote du projet à l'échelle régionale, à l'appel à manifestation d'intérêt (AMI) « *Innovation sociale et territoriale pour réussir les transitions vers la sobriété, la résilience et la solidarité* » lancé par l'ADEME Pays de la Loire.

Cet AMI s'adresse aux collectifs mixtes d'acteurs (public/privés/associatifs) et aux collectivités territoriales souhaitant enclencher des changements profonds dans la manière d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques et les projets de transition sur leur territoire, aussi bien du point de vue politique que du point de vue méthodologique.

Le PNR Loire Anjou Touraine propose de déposer un seul dossier pour le projet Katalyse auprès de l'ADEME avec une présentation de la déclinaison du projet sur chaque territoire. La contractualisation financière sera entre l'ADEME et chacun des territoires et partenaires du projet.

Plan de financement prévisionnel de la déclinaison du projet sur le territoire PETR

Dépenses	
récolte des récits -Cie Spectabilis	800 €
Résidence Salaires répétitions résidence	6 189 €
Résidence Hébergement, Repas et déplacement	3 280 €
Diffusion du spectacle	8000
Droits d'auteur SACD	280 €
Rumeurs et traces animation culturelle du PCAE	10 000 €
Rumeurs et traces valorisation des récits	2 000 €
Accompagnement sociologue réflexivité	5 000 €
Total	35 549 €

Recettes	
DRAC CCSRA	2500
Département 44	2500
ADEME	11 033
4 EPCI du Pays de Retz pour 4 représentations	8 280
CCSRA	5 618
PETR	5 618
Total	35 549

Compte tenu des éléments techniques développés ci-dessus,

Vu l'avis de la commission culture, jeunesse, éducation routière et jumelages du 24 mars 2021,

Vu l'avis de la commission environnement,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil communautaire, à l'unanimité,

VALIDE l'association de la Communauté de communes Sud Retz Atlantique à la déclinaison du projet Katalyse sur le territoire par la mise en œuvre d'une semaine de résidence, des actions culturelles et animations pédagogiques autour des rumeurs et traces et par la diffusion du spectacle

SOLLICITE une subvention auprès de l'ADEME des Pays de la Loire dans le cadre de l'AMI pour une déclinaison locale du projet sur la période 2021-2022.

AUTORISE Monsieur le Président à solliciter des subventions auprès de l'ADEME des Pays de la Loire dans le cadre de l'AMI Innovation Sociale et Territoriale

AUTORISE le Président à solliciter la DRAC Pays de la Loire, au titre du Projet culturel de territoire par la collectivité pour l'année 2022 en fonction de l'avancement du projet.

AUTORISE le Président à prendre toutes dispositions nécessaires à l'exécution de la présente décision et à signer tout document s'y rapportant.

AUTORISE le Président à engager les dépenses relatives à ce projet co-porté avec le PETR.

Pour extrait conforme,
Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-854-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, *de Corcoué sur Logne* ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, *de La Marne* ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAUAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS *de Legé* ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL *de Machecoul – Saint-Même* ; M. Christian GAUTHIER, *de Paulx* ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN *de St Etienne de Mer Morte* ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND *de Saint Mars de Coutais* ; M. Alain PINABEL *de Touvois*.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

M. le Président présente le projet de charte fixant les modalités de mise en place du télétravail au sein de la Communauté de communes Sud Retz Atlantique, précisant que les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents contractuels de droit public et de droit privé sont concernés.

Le Comité Technique, réuni en groupe de travail, a participé à la rédaction de la charte, avec le service Ressources Humaines et la Direction Générale. Il a validé les modalités de mise en œuvre le 11 mai 2021.

Elle s'appliquera progressivement en tenant compte de la capacité de la collectivité à doter les agents des moyens (notamment matériel informatique) adapté au télétravail.

Ces modalités sont définies dans le document annexé au Règlement Intérieur.

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la délibération en date du 18 décembre 2019 relative au temps de travail dans la collectivité/établissement ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu l'avis du comité technique en date du 11 mai 2021.

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitées.

Conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » et qu'elles doivent à cette fin, dans le cadre du droit à la déconnexion, faire respecter les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Il doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice

optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

VU le document précisant les modalités d'exercice du télétravail au sein de SRA validé par le Comité Technique le 11 mai 2021,

Le Conseil communautaire,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents

DÉCIDE la mise en place du Télétravail au sein de SRA,

VALIDE les modalités proposées qui seront annexées au Règlement Intérieur des services.

CHARGE M. le Président de veiller à la bonne exécution des règles ainsi fixées.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-850-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



Mise en œuvre du télétravail

26 mai 2021



Table des matières

<i>Préambule</i>	3
1 Définition et cadre juridique	3
1.1 La définition du télétravail	3
1.2 Le cadre juridique	3
1.3 La mise en place du télétravail dans la collectivité	4
2 Les modalités du télétravail dans la Collectivité	4
2.1 La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations	4
La règle	4
Le décompte	5
Les dérogations	5
2.2 Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?	6
2.3 Le ou les lieux de télétravail	8
2.4 La prise en charge financière	8
2.5 Les conditions techniques, de sécurité et informatiques	8
Bureau au sein de l'intercommunalité	9
Matériel	9
3 Les démarches administratives	9
3.1 Comment faire sa demande ?	9
3.2 Comment est délivrée l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ?	10
3.3 La durée de l'autorisation et son renouvellement	10
3.4 La situation de l'agent en télétravail	10
L'agent est tenu de respecter les durées légales de travail :	11
Plages de disponibilité	11
3.5 L'assurance de l'agent en situation de télétravail	12
4 Les engagements mutuels de l'employeur et de l'agent	12
4.1 Le suivi et pilotage	12
4.2 Le référent télétravail	12
4.3 Le droit à déconnexion	12
4.4 Les règles de santé et de sécurité	13
Accidents du travail	14
5 La mise en œuvre de la charte	14
Annexe 1– DEMANDE AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL	15
Annexe 2 – ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL	17

Préambule

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité.

Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches de conception, de réflexion mais aussi à l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports. Cette modalité d'organisation du travail permet à l'agent d'adapter plus facilement, sur toute la journée, ses horaires de travail à ses contraintes personnelles en utilisant notamment les créneaux horaires habituellement consacrés au trajet, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

En outre, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue liée au transport et favorise la réduction de l'empreinte écologique. Le télétravail s'inscrit également dans les objectifs du Plan ClimatEnergie (PCAET) de CCSRA approuvé le 18 décembre 2019 par le Conseil Communautaire, notamment dans sa recherche d'un territoire plus sobre en énergie.

La présente charte fixe les principes et les modalités d'organisation du télétravail à domicile au sein de CCSRA, ceci, dans le respect des termes du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

1 Définition et cadre juridique

1.1 La définition du télétravail

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans un tiers-lieu distinct de son lieu d'affectation plus proche de son domicile.

1.2 Le cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents

publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum télétravaillés par semaine.

1.3 La mise en place du télétravail dans la collectivité

La délibération du conseil communautaire devra permettre d'ouvrir le droit aux agents de CCSRA de recourir au télétravail pour les postes et missions le permettant. Sont concernés les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents contractuels de droit public et de droit privé.

Le Comité Technique, réuni en groupe de travail a participé à la rédaction de la charte, avec le service Ressources Humaines et la Direction Générale.

La mise en œuvre s'effectuera progressivement en tenant compte de la capacité du prestataire informatique de doter les agents du matériel informatique adapté au télétravail.

2 Les modalités du télétravail dans la Collectivité

2.1 La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations

La règle

La quotité de travail ouverte au télétravail est de :

- 2 jours complets par semaine soit 94 jours maximum
- 1 jour complet + 0.5 jours par semaine en cas travail réparti sur 4.5 jours soit 94 jours
- 1 jour complet pour semaine 4 jours et 2 jours complets pour semaine 5 jours soit 69 jours

Les Jours de télétravail :

- Fixes et partie volante :

- Nb jours volants : 7

Conformément aux dispositions légales, le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

En cas de travail à temps partiel ou non complet, les personnes pouvant prétendre à l'accès au télétravail pourront l'exercer au prorata de leur temps de travail. Si le temps de travail est inférieur à 35 heures, le temps de télétravail pourra être arrondi à la journée entière supérieure au calcul.

Les personnes ayant une activité inférieure à 0.5 ETP ne pourront pas bénéficier de jour de télétravail, pour des raisons de continuité de service et de nécessité de créer du lien avec les autres collègues composant le service ou la collectivité.

Une journée de présence de l'ensemble de l'équipe d'un même service par semaine doit être définie en concertation afin de permettre des rencontres et réunions régulières facilitant ainsi la bonne marche du service (exception pour les semaines où l'agent est en congés).

Le décompte

Le jour de télétravail est préalablement fixé d'un commun accord entre l'agent et le Responsable de Service, en prenant en compte les contraintes d'organisation du service.

- Les journées de télétravail ne sont pas fractionnables en demi-journées.
- Un jour télétravaillé non effectué ne peut pas être reporté d'une semaine à l'autre.
- Les jours télétravaillables sur les semaines de congés ne sont pas reportés.
- Les 7 jours du quota annuel volants ne pourront pas être cumulés au-delà de 3 jours afin de faire une semaine complète.
- A titre dérogatoire, les 7 jours du quota annuel pourront être utilisés notamment pour des formations en ligne (plusieurs jours consécutifs autorisés).

Les dérogations

Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité de déroger aux 3 jours maximum télétravaillés pour les personnes dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail :

- personnes en situation de handicap temporaire mineur empêchant l'utilisation de son véhicule personnel
- personnes en état de grossesse
- personnes identifiées comme « cas contact à risque de contamination » ou symptomatique pendant la durée nécessaire à l'isolement tel que défini par l'Assurance Maladie (Ex : COVID, tuberculose...)

2.2 Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?

Tous les postes sont ouverts au télétravail. Cependant les missions suivantes ne peuvent pas être télétravaillées :

- Missions nécessitant une présence impérative et quotidienne comme l'accueil physique des usagers
- Missions techniques telles que l'entretien des espaces verts, l'entretien des bâtiments ;
- Missions qui se basent sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier

POSTES CONCERNES PAR LE TELETRAVAIL :

POSTES	OUI	NON	Possible selon le contexte
OFFICE DE TOURISME			
Agent de Développement			✓
Conseillère en Séjour			✓
ESPACES AQUATIQUES			
Direction			✓
Secrétariat	✓		
Accueil-standard-caisse-entretien		✓	
Enseignement - surveillance		✓	
Surveillance - technique		✓	
SERVICES TECHNIQUES			
Encadrement des services			✓
POSTES	OUI	NON	Possible selon le contexte
Garage		✓	
Matériel - Magasin		✓	
Entretien des locaux		✓	

Bâtiments		✓	
Voirie		✓	
Espaces Verts		✓	
Fauche		✓	
Propreté		✓	
Transport		✓	
Prévention déchets - PCAET			✓
Charte forestière			✓
Référent déchetterie			✓
Gardiennage déchetterie		✓	
Référent collecte déchets			✓
Collecte des déchets		✓	
Maintenance–entretien PAV–Quai Transfert		✓	
Conseil en Energie Partagée			✓
SPANC – gestion du service			✓
SPANC - Contrôle		✓	
SERVICES ADMINISTRATIFS			
Direction	✓		
Développement Economique - Assurance	✓		
Urbanisme Droit des Sols – Gestion service	✓		
Instruction service ADS	✓		
POSTES	OUI	NON	Possible selon le contexte
SIG			✓
Secrétariat	✓		
Ressources Humaines	✓		

Comptabilité - Finances	✓		
Transports	✓		
Culture	✓		
Communication	✓		
Entretien locaux		✓	

✚ La compatibilité du poste au télétravail sera précisée sur la fiche de poste.

✚ Les formations en distanciel ouvriront de droit la compatibilité du poste au télétravail le temps de la formation.

2.3 Le ou les lieux de télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou exceptionnellement dans un tiers-lieu plus proche du domicile de l'agent. Ce dernier devra être déclaré dans la demande initiale.

2.4 La prise en charge financière

L'employeur ne prend pas en charge les frais occasionnés par le télétravail au domicile de l'agent : mobilier, internet, téléphone, électricité, assurance par exemple. Il met à disposition les fournitures, papeterie, matériels, logiciels, abonnements divers liés à ses missions (ex : Abonnement presse numérique).

2.5 Les conditions techniques, de sécurité et informatiques

L'agent devra s'assurer de disposer à son domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

L'agent s'engage à faire un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (**Annexe 2**).

Il s'assurera que son installation électrique comporte une prise de terre et un disjoncteur aux normes.

Pour des raisons de sécurité, l'agent veillera notamment à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

En cas de problème technique, l'agent suivra la procédure habituelle de demande d'intervention informatique afin qu'une réponse lui soit apportée sur toutes les difficultés de connexion et de fonctionnement des matériels professionnels qu'il utilise.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent. La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à

l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

Bureau au sein de l'intercommunalité

Du fait du télétravail, en cas d'absence physique au bureau, celui-ci peut être mis à disposition d'un autre agent, progressivement, selon les contraintes de confidentialité.

Matériel

La communauté de communes privilégiera, lors de ses prochaines acquisitions, l'achat d'ordinateurs portables permettant de faciliter l'accès au télétravail.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son Responsable de service.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

Le télétravail devra faire l'objet d'une prise en compte et mise à jour dans le cadre de la réalisation du document unique (risques d'isolement)

3 Les démarches administratives

3.1 Comment faire sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du Responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son Responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH (**Annexe 1**).

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande peut être formulée à tout moment de l'année.

La demande est examinée par le Responsable de service et une réponse est apportée par l'Autorité Territoriale dans le mois.

La mise en place du télétravail d'un agent sera effective le 1^{er} jour du mois suivant la signature de l'accord.

3.2 Comment est délivrée l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ?

Le Responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 1 mois**.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires et contractuels de Droit Public) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de Droit Privé) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

3.3 La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle se fait par année civile.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, à l'occasion de l'entretien annuel avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Lors de la première mise en place l'agent a trois mois d'essai, si la situation ne lui convient pas, il peut revenir en présentiel sans préavis.

Ensuite, un préavis de 1 mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Un bilan de l'exercice du télétravail est opéré au cours de la période d'autorisation, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son responsable de service. Il est préconisé d'effectuer ce bilan lors de l'entretien professionnel individuel annuel.

3.4 La situation de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions

que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique et du CHSCT.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont exceptionnels et justifiés par un ordre de mission.

Concernant les modalités de décompte du temps de travail, 1 journée de télétravail correspond à l'horaire normal pratiqué. Il n'y a pas d'heure supplémentaire sur un jour télétravaillé.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, en concertation avec son Responsable de service, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel. L'agent est tenu :

- de mettre l'agenda à jour afin de faire connaître à l'ensemble des agents sa présence ou non dans les locaux.
- d'afficher sur la porte de son bureau les jours où il est en télétravail

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service, notamment durant les périodes de congés de collègues du service. L'agent peut aussi de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

L'agent est tenu de respecter les durées légales de travail :

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel.

Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

Le temps de pause méridienne est de 45 minutes à 2 heures, à prendre entre 12 h 00 et 14 h 00.

Plages de disponibilité

Le temps de télétravail est un temps de travail effectif.

L'agent :

- ne doit pas vaquer à des occupations personnelles ou familiales (ex : garde d'enfant) lors de son temps de télétravail,
- n'est pas autorisé à accueillir du public et à fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail s'il s'agit de son domicile, et uniquement si la convention le prévoit, dans le cas d'un tiers-lieu,
- n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses horaires de télétravail (hors pause méridienne) sauf validation préalable d'autorisation

- d'absence accordée conformément au règlement intérieur.
- s'engage à respecter les dispositions du règlement interne de la collectivité

3.5 L'assurance de l'agent en situation de télétravail

Le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail.

A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et l'agent sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

4 Les engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

4.1 Le suivi et pilotage

Le Responsable est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente au sein de son équipe, que les agents soient télétravailleurs ou non.

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échange sont proposés entre le Responsable de Service et son équipe :

- Un point hebdomadaire entre le Responsable de service et le nouveau télétravailleur dans le premier mois d'exercice du télétravail,
- Un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'entretien annuel, dans sa partie portant notamment sur les conditions d'activité du salarié, et sa charge de travail et sa compatibilité avec le télétravail.

Enfin, tout agent en télétravail peut solliciter un entretien auprès de sa hiérarchie ou de la RRH en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

4.2 Le référent télétravail

Un référent télétravail peut être désigné.

Le référent sera chargé de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents, et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail. Le référent télétravail pourra également accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail.

4.3 Le droit à déconnexion

CCSRA réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de

communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses agents.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires,
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, messagerie instantanée, logiciels, connexion wifi, internet/intranet...

Néanmoins, en cas de circonstances particulières, nées des nécessités de service, des exceptions à ce principe pourront être évidemment mises en œuvre.

Il est rappelé que le traitement de sujets dans l'urgence ne doit pas devenir le mode de fonctionnement habituel d'un service ou de la Collectivité, y compris dans la collaboration entre collègues de travail.

En outre, chaque Responsable de Service devra être vigilant à ne pas solliciter un agent s'étant expressément déclaré, de manière ponctuelle, indisponible.

CCSRA rappelle à chacun de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un agent ou un usager par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les périodes de congés, ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « gestion des messages en cas d'absence », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

CCSRA invite les Responsables de Service, leur équipe et les élus à limiter l'usage de la messagerie électronique entre 19h30 et 7h30 ainsi que le week-end. Une exception peut être faite pour les services qui ont des horaires atypiques comme le Tourisme, et les Espaces Aquatiques.

En tout état de cause, tout mail envoyé durant ces plages horaires n'appellera pas de réponse immédiate.

La bonne pratique implique qu'il convient d'éviter, sauf urgence ou cas de force majeure, l'envoi des mails durant ces périodes.

4.4 Les règles de santé et de sécurité

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont soumis aux mêmes dispositions

prévues dans la Troisième Partie du Règlement Intérieur en vigueur depuis le 1^{er} juin 2021.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique ou du CHSCT peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

Accidents du travail

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit (article L. 411-1 du code de la sécurité sociale). Pour un télétravailleur à son domicile, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail (ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 - art. 21).

Un télétravailleur à domicile ne peut pas déclarer d'accident de trajet sauf à la suite d'un déplacement ayant obtenu une validation préalable d'autorisation d'absence pour raison professionnelle.

En cas d'accident, le télétravailleur doit avertir le service RH et son responsable hiérarchique, puis établir une déclaration sous 48 h ouvrables.

Si l'accident survient hors du lieu où doit être exercé le télétravail, l'accident ne peut pas être reconnu « ACCIDENT DE TRAVAIL »

Si l'accident survient en dehors des heures de travail (+ trajet si télétravail hors du domicile), l'accident ne peut pas être reconnu « ACCIDENT DE TRAVAIL »

5 La mise en œuvre de la charte

La présente charte est mise en place pour une durée indéterminée après consultation préalable des différentes instances des Représentants du Personnel et prendra effet au 1^{er} juin 2021.

Un suivi annuel sera réalisé par l'autorité territoriale avec les représentants du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la Charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

Annexe 1– DEMANDE AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Nom : Prénom :

Pôle/Service :

Poste occupé :

☐ Première demande

☐ Renouvellement

Je souhaiterais exercer mes activités en télétravail à compter du....., et jusqu'au 31/12/.....

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions de la Charte de Télétravail en vigueur au sein de CCSRA et m'engage à les respecter.

Descriptions des conditions et des tâches télétravaillables :

- Jour(s), et lieu(x) d'exercice du télétravail sollicités :

.....
.....
.....
.....

- Pendant ces périodes, les plages horaires pendant lesquelles je serai à la disposition de mon employeur

.....

- Matériel informatique mis à disposition :

.....

- Je dispose d'une connexion internet au débit

adapté : oui / non

- Fait à Le

Signature de l'agent :

<u>Avis du Responsable de service :</u> ☐ Favorable ☐ Défavorable Date : Signature :	Observations et motivation si avis défavorable :
--	--

<u>Avis de l'Autorité Territoriale :</u> ☐ Favorable ☐ Défavorable Date : Signature :	Observations et motivation si avis défavorable :
---	---

Pièces à joindre à la demande :

- ☐ Attestation d'assurance d'habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

Annexe 2 – ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

HORIZON QSE

Télétravail

Mauvaise posture, fatigue visuelle, désorganisation du travail, absence de déconnexion, isolement ... sont autant de risques auxquels vous êtes exposés en télétravail.

A LA MAISON COMME EN ENTREPRISE, ADOPTEZ LES BONNES PRATIQUES

Adaptez votre poste de travail

- 1. REGLEZ LA POSITION DE VOTRE ÉCRAN :**
 - Le haut de l'écran à hauteur des yeux, le regard légèrement vers le bas sans incliner votre cou (Regardez droit devant vous et alignez le bord supérieur du moniteur avec vos yeux)
 - Placez l'écran à une distance d'au moins un bras
 - Évitez de placer votre écran devant une fenêtre (privilégiez l'arrivée de lumière sur le côté)
- 2. REGLEZ VOTRE CHAISE DE FAÇON À :**
 - Avoir les pieds posés au sol
 - Avoir le dos droit dans le fauteuil
 - Avoir les avant-bras et les poignets alignés
 - Être face à votre écran
- 3. ADAPTEZ L'AFFICHAGE :**
 - Contraste et luminosité sont des paramètres à adapter à votre vue et votre environnement
 - Agrandissez l'affichage de votre écran (zoom) plutôt que de vous en rapprocher

Effectuez quelques exercices

... QUELQUES ÉTIREMENTS ...

10 à 20 sec. - 2 fois
10 à 15 sec.
8 à 10 sec. de chaque côté
15 à 20 sec.
3 à 5 sec. - 3 fois
10 à 12 sec. Chaque bras
10 à 15 sec. - 2 fois
8 à 10 sec. de chaque côté
10 sec.

... QUELQUES EXERCICES POUR VOTRE VUE ...

• Clignez régulièrement et de façon exagérée vos yeux
• Regardez au loin
• Effectuez les mouvements suivants :

MAIS AUSSI ...

- Levez-vous, dégondez-vous les jambes toutes les 2 heures : vous éviterez l'engourdissement.
- Hydratez-vous, même si vous n'avez pas soif.
- Massez votre visage : Placez les bouts de doigts sur vos tempes et tapotez-les jusqu'au menton.
- Faites du palming : Frottez-vous les mains l'une contre l'autre rapidement pour créer de la chaleur. Fermez les yeux et les doigts joints, déposez les paumes sur les yeux et restez dans le noir quelques minutes.
- Pressez le centre du front : pressez-le avec l'index et votre majeur 45 secondes à 1 minute.

Le télétravail, ce n'est pas travailler seul ! La communication est essentielle !

Communauté de Communes Sud Retz Atlantique
ZIA La Seiglerie 3
2 rue Galilée
44270 Machecoul St-Même

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

044-200071546-20210621-850-DE

Le Président,
Laurent ROBIN

<https://www.horizonqse.fr> - melanie.dubremetz@horizonqse.fr

<https://www.horizonqse.fr> - melanie.dubremetz@horizonqse.fr

COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yvelveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

M. le Président informe ses collègues que la Loi du 6 août 2019 dite de la Transformation de la Fonction Publique a modifié le cadre juridique de mise en œuvre du processus de promotion interne et d'avancement de grades à compter de 2021.

Les Lignes Directrices de Gestion ont été travaillées et validées par le Comité Technique du 11 mai 2021.

Les modifications concernent :

- Le changement de procédure pour la Promotion Interne :

* Plus de passage en Commission Administrative Paritaire,

* Proposition des dossiers par l'Autorité Territoriale,

Le Président du CDG 44 décide et fixe les listes d'aptitude. Les critères de sélection sont désormais ainsi clairement indiqués dans la note.

- Le Changement de procédure pour l'avancement de Grade :

* Plus de passage en CAP mais les dossiers étudiés en commission (élus, représentants du personnel, service RH et DG) tout au long de l'année

* Création des postes et nomination dans l'année

Le Conseil Communautaire **PREND ACTE** de ces nouvelles dispositions.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-855-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DELIBERATION****Séance du 26 mai 2021**

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAVALD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)

- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).

- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

Monsieur le Président propose à ses collègues de valider le projet de règlement intérieur des services, précisant qu'il a fait l'objet de plusieurs séances de travail depuis 18 mois auxquelles ont été associés les membres du Comité Technique, le service RH, les Responsables de services de Sud Retz Atlantique.

Le règlement intérieur intègre :

- Les règles de fonctionnement des services
- La mise en œuvre du télétravail
- Le règlement de formation (inclus le compte personnel de formation)
- La charte informatique

Le Conseil communautaire,

Considérant l'avis favorable émis par le Comité Technique en séance du 11 mai 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

VALIDE le projet de règlement des services de S.R.A proposé.

DIT qu'un exemplaire sera transmis à chaque agent de la collectivité.

CHARGE M. le Président de prendre les mesures nécessaires à son application.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210621-853-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 21-06-2021

Publication le : 21-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN



Règlement intérieur des services

Validé le 26 Mai 2021



Table des matières

Table des matières

I - Préambule	5
II - Notions Statutaires Générales	6
Article 1 : Grade.....	6
Article 2 : Emploi	6
III – Organisation du travail	6
Article 3 : Durée de Travail	6
• Durée annuelle de temps de travail.....	6
• Durée hebdomadaire de travail	6
• Journée de solidarité.....	7
Article 4 : Garanties minimales	7
• Les jours fériés	8
Dispositions communes	8
• Travail du 1er mai	8
• Si Travail d'un autre jour férié	8
• Le travail du dimanche	8
Article 5 : Les horaires de travail.....	8
• Adaptation des horaires en période de canicule	9
Article 6 : Les heures supplémentaires et heures complémentaires	9
Article 7 : Les astreintes.....	9
Article 8 : le temps d'habillage et douche	10
Article 9 : le télétravail	10
IV – Les congés et absences	10
Article 10 : Les congés annuels	10
• Les périodes ouvrant droit à congés	10
• Le report des congés annuels	11
• L'interruption des congés annuels	11
• L'indemnisation des jours de congés non pris	11
Article 11 : Les Réductions du Temps de Travail (RTT)	12
Article 12 : Le compte épargne temps (CET)	12
Article 13 : Les autorisations d'absence	12
• Les autorisations d'absence liées à la maternité :	13
• Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels	14
IV - L'accès et l'usage des locaux et du matériel	14
Article 14 : Les locaux :	14
Article 15 : L'usage du matériel.....	15
Article 16 : L'utilisation de véhicules de service et personnels	15
Article 17 : Les tenues de travail	16

Article 18 : Usage du téléphone portable et d'internet	16
V - Les droits et obligations des agents et discipline.....	17
Article 19 : Les droits.....	17
• La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination	17
• Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	17
• Le droit syndical.....	17
• Le droit de grève.....	17
• Le droit à la protection fonctionnelle	17
• Le droit à participation.....	18
• Le droit d'accès à son dossier individuel	18
• Le droit à la rémunération	18
• Le droit à la formation.....	18
• Le droit à un déroulement de carrière.....	18
• Le droit à la consultation d'un référent déontologue	18
• Le droit à la protection des lanceurs d'alerte.....	19
Article 20: Les obligations.....	19
• L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité	19
• L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve.....	19
• L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.....	19
• Notion de conflits d'intérêts.....	19
• L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques.....	19
• Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations	19
Article 21 : Les sanctions disciplinaires.....	20
VI – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale	21
Article 22 : La rémunération.....	21
• Le traitement de base	21
• Les compléments de rémunération de droit.....	21
• La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	21
• Le supplément familial de traitement (SFT)	21
• Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire	21
Article 23 : Le droit à congés pour raison de santé	22
• Le congé de maladie ordinaire	22
• Le congé de longue maladie	22
• Le congé de longue durée.....	22
• Le congé pour invalidité temporaire imputable au service.....	22
• L'accident de trajet.....	23
• Les absences pour accident de service ou de trajet	23
• Le congé de maternité	23
• Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant	23
Article 24 : Action sociale	23

• La protection sociale complémentaire	23
• Les prestations d'action sociale.....	24
• Les frais de déplacement	24
• Frais annexes	24
• Hébergement et nourriture	24
• Formation et concours/examen.....	24
cf. règlement de formation joint	24
VI - Hygiène et sécurité	25
Article 25 : Le respect des consignes de sécurité	25
Article 26 : La sécurité des personnes - droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	25
Article 27 : Les matériels de secours et dispositifs de sécurité	26
Article 28 : La lutte et protection contre les incendies	26
Article 29 : Les équipements de travail et moyens de protection.....	26
Article 30 : Les formations et habilitations	27
Article 31 : Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires	27
Article 32 : Repas.....	27
Article 33 : Accident du travail et de service, Accident de trajet.....	27
Article 34 : Les visites médicales	28
Article 35 : Les vaccinations	28
VII – Conduites addictives	28
Article 36 : Le tabac.....	28
Article 37 : L'alcool et les substances illicites	28
• Organisations de manifestations festives.....	29
VIII – Harcèlement.....	29
Article 38 : Interdiction de toute pratique de harcèlement moral.....	29
Article 39 : Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel	30
IX – Information du Personnel	30
Article 40 : Panneau d'affichage	30
Article 41 : Réunions du personnel.....	30
X - Mise en œuvre du règlement.....	31
• Les modifications du règlement intérieur :	31

Le Président de la Communauté de communes Sud Retz Atlantique,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 11 Mai 2021,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 26 Mai 2021,

I - Préambule

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

Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, contractuels, public, privé, saisonniers ou occasionnels) et leur temps de travail (temps complet ou non complet, temps partiel...).

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué et consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

- Du Président,
- Des élus de la collectivité en charge du personnel,
- De la Direction Générale des Services,
- Des agents en charge du service des ressources humaines,
- Des assistants de prévention pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité

II - Notions Statutaires Générales

Article 1 : Grade

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Article 2 : Emploi

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur un entretien annuel, qui donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision. Cet entretien doit se dérouler avant la fin de l'année.

L'entretien est pris en compte pour l'avancement et la promotion interne des fonctionnaires.

III – Organisation du travail

Article 3 : Durée de Travail

La délibération du conseil communautaire du 18 décembre 2019, prise après avis du Comité technique en date du 5 décembre 2019, fixe l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la collectivité. (Protocole annexé)

- **Durée annuelle de temps de travail**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

- **Durée hebdomadaire de travail**

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures de temps de travail effectif.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif :

- le temps passé par l'agent sur son poste de travail
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions,

réunions extérieures...)

- le temps passé en formation,
- le temps de visite médicale dans le cadre professionnel
- le temps de pause réglementaire
- les absences syndicales et de délégation en tant que représentant du personnel

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours RTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle de 35 heures hebdomadaire, en moyenne.

Exemples :

- 35 heures organisées sur 4,5 jours = ½ journée ATT non travaillée sur la semaine
- 35 heures en moyenne sur une semaine organisée sur 15 jours = 5 jours travaillés en semaine 1 ; 4 jours travaillés en semaine 2 = 1 journée ATT non travaillée tous les 15 jours.

Dans la collectivité, la durée hebdomadaire du travail diffère selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (cf tableau protocole d'aménagement et réduction du temps de travail joint en annexe)

• Journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel). Cette journée n'est pas rémunérée.

La journée de solidarité est incluse dans les 1 607 heures annuelles.

Article 4 : Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives ; cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 3 du présent règlement.
- 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.
- L'Indemnité horaire pour travail normal de nuit : entre 21 heures et 6 heures.
- L'Indemnité horaire pour travail supplémentaire de nuit : entre 22 heures et 7 heures.
- Le temps de repas est fixé entre 30 minutes et 1 heure 30 minutes suivant les services.

- **Les jours fériés**

Dispositions communes

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

- **Travail du 1er mai**

Le 1er mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés (à noter que pour les agents de droit privé - emplois d'avenir, CAE... -, l'agent perçoit, en plus de son salaire, une indemnité égale au montant du salaire journalier) ;

soit la journée est récupérée (à noter que pour le temps de récupération, il peut être majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires -majoration des 2/3 -).

- **Si Travail d'un autre jour férié**

Si le jour férié est inclus dans le planning de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle.

Le régime indemnitaire (RIFSEEP) en place dans la collectivité valorise cette contrainte.

- **Le travail du dimanche**

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque le travail du dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, cette contrainte est toutefois compensée par le biais du régime indemnitaire.

De plus ; le travail du dimanche et jours fériés est rémunérée sur la base des taux en vigueur.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées.

Article 5 : Les horaires de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent, les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.
- Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,

- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

- **Adaptation des horaires en période de canicule**

En période de canicule (températures annoncées supérieures à 30 degrés pendant plusieurs jours consécutifs soit 2 jours et plus), les horaires des agents de certains des services techniques seront automatiquement adaptés en conséquence :

- Journée en continu avec embauche à partir de 6 H et une pause de 20 mn.

Sont concernés les agents des services voirie, espaces verts et tout agent relevant des services techniques travaillant principalement en extérieur.

Cette disposition ne s'applique pas aux agents du service Fauche en raison d'une organisation spécifique en 2X8 de mai à septembre.

Article 6 : Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à titre exceptionnel.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être au choix de l'agent :

- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

- les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière.
- les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Article 7 : Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'EPCI.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité pour les agents des services techniques, aquatiques, transports et autres services pour rémunérer les astreintes ou interventions.

Les cas de recours aux astreintes, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par délibérations des 13 juin 2018 et 21 octobre 2020 après avis du Comité Technique.

Des véhicules de service avec remisage à domicile sont attribués pour les agents d'astreinte comme suit :

- - 2 aux services techniques (véhicules équipés pour interventions)
- - 1 pour le service aquatique

Un véhicule de fonction est mis à la disposition de la Direction Générale des Services.

Article 8 : le temps d'habillage et douche

Eu égard au fonctionnement des services techniques et des piscines, certains agents sont équipés de tenues particulières et sont astreints à se doucher sur leur lieu de travail.

- 15 minutes de temps d'habillage, déshabillage et douche sont accordées par jour pour ces services et considérées comme temps de travail.

Article 9 : le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation

L'exercice des fonctions en télétravail concerne les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ainsi que les agents contractuels. Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont applicables selon les dispositions définies par délibération du conseil communautaire en date du 26 mai 2021.

IV – Les congés et absences

Article 10 : Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

- **Les périodes ouvrant droit à congés**

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,

- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. Les congés sont planifiés au semestre.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre. Les congés non pris seront crédités sur le Compte Epargne Temps à la demande des agents.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

- **Le report des congés annuels**

Lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de quatre semaines par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1er janvier de l'année qui suit).

- **L'interruption des congés annuels**

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

- **L'indemnisation des jours de congés non pris**

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Article 11 : Les Réductions du Temps de Travail (RTT)

La durée de travail hebdomadaire étant fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé et Autorisations spéciales d'absences réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail en date du 18 décembre 2019 joint.

Article 12 : Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire (excepté les stagiaires) exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 4 semaines,
- RTT dans leur totalité,

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante (60) jours : les jours épargnés doivent être utilisés sous forme de congés.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Les agents doivent être informés chaque année par l'employeur des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service

Article 13 : Les autorisations d'absence

« Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels ».

Ces autorisations d'absence ont été fixées par le conseil communautaire du 10/10/2018 après avis du comité technique du 31/10/2017.

Elles doivent être prises au moment de la survenance de l'évènement sur présentation d'un justificatif, et sont accordées par famille et par année civile

	Naissance / Adoption	Mariage ou PACS	Maladie / accident grave	Décès	Déménagement	Don du sang
Agent		6			1	2h00
Conjoint / concubin / Pacsé			5	5		
Père / Mère		3	3	4		
Beau-père / Belle-mère		3	3	4		
Grands-parents		3	1	2		
Enfants	4	4	5	5		
Petits-enfants		2	1	2		
1 ^{er} degré (frère sœur...)		2	1	2		
2 ^{ème} degré (oncle tante...)		1		1		
Cousin germain		1		1		

Une autorisation d'absence d'une heure pour accompagner son enfant est accordée pour la rentrée scolaire.

La Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 prévoit l'harmonisation des autorisations d'absence pour raisons familiales. Un décret en conseil d'état en précisera la liste et les modalités d'octroi ainsi que celles de droit ou soumises aux nécessités de service.

- **Les autorisations d'absence liées à la maternité :**

Dans les conditions précisées par circulaire ministérielle, l'agent pourra bénéficier d'autorisation d'absence ne dépassant pas la ½ journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale accorde, sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3^e mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Pour pouvoir suivre des séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (dit « sans douleur »), des autorisations pourront être accordées par l'autorité territoriale, après avis du médecin du service de médecine professionnelle, et au vu des pièces justificatives, lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des horaires de travail.

L'article 46 de la loi de transformation de la fonction publique crée une autorisation spéciale d'absence pour allaitement « pendant une année à compter du jour de la naissance, un fonctionnaire allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour, sous réserve des nécessités de service ».

Un **décret en Conseil d'Etat** est attendu et viendra préciser les modalités d'octroi.

- **Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels**

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline, COS départemental...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents. Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens

IV - L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Article 14 : Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service,
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales dans tous les bâtiments communautaires.

Article 15 : L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 16 : L'utilisation de véhicules de service et personnels

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature, même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission,

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service.

La collectivité a souscrit une police d'assurance pour couvrir les déplacements de ces agents, ceux-ci devant disposer pour ce faire d'un ordre de mission.

Lorsqu'un agent utilise son véhicule personnel pour un déplacement effectué dans le cadre d'une mission pour le compte de la communauté de communes (réunion, déplacement professionnel, formation...), l'assurance souscrite par la Collectivité se substitue totalement à l'assurance personnelle de l'agent.

En cas de sinistre, ce sont les références de ce contrat qui doivent être indiquées sur le constat amiable rempli par l'agent.

Lorsque le constat est établi et visé par les deux parties, il convient de le déposer au siège de la communauté de communes.

L'agent n'a pas de déclaration de sinistre à faire auprès de son assureur personnel. Les garanties acquises sont : Assurance « Tous accidents », sans franchise.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : factures carburant, tickets de péage, frais de parking....

Article 17 : Les tenues de travail

Les tenues de travail (réglementaires et sécuritaires) fournies par la collectivité doivent être portées par les agents. Les tenues doivent être enlevées avant de quitter les locaux de la collectivité. Le non-respect de cette obligation entraînera l'application de sanctions.

Article 18 : Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

V - Les droits et obligations des agents et discipline

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents contractuels.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Article 19 : Les droits

- **La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires »

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, 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 ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

- **Le droit syndical**

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service

- **Le droit de grève**

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels. L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30ème ; 1 demi-journée = retenue de 1/60ème,...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent pas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

- **Le droit à la protection fonctionnelle**

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

- **Le droit à participation**

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les comités techniques (CT), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

- **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Le droit à la rémunération**

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

- **Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

- **Le droit à un déroulement de carrière**

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

- **Le droit à la consultation d'un référent déontologue**

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

- **Le droit à la protection des lanceurs d'alerte**

Article 20: Les obligations

- **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité**

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

- **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

- **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

- **Notion de conflits d'intérêts**

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

- **L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques**

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- **Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations**

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit ;

- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites

Article 21 : Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les fonctionnaires titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont :

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

Le conseil de discipline doit être consulté avant que toute décision de sanction, autre que l'avertissement et le blâme, ne soit infligée à un agent contractuel.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense. Il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes à l'assistance de défenseurs de son choix.

VI – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

Article 22 : La rémunération

- **Le traitement de base**

Tout fonctionnaire perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

- **Les compléments de rémunération de droit**

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

- **La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)**

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux fonctionnaires titulaires et stagiaires.

- **Le supplément familial de traitement (SFT)**

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2ème enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

- **Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire**

Tous les agents bénéficient d'un régime indemnitaire « RIFSEEP » qui intègre notamment une

compensation pour certaines sujétions et/ou pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail du dimanche, travaux insalubres...).

Le montant des indemnités est attribué individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante.

Article 23 : Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

Les agents stagiaires et titulaires (CNRACL) doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents contractuels, ou à temps non complet moins de 28 heures (IRCANTEC) doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

- **Le congé de maladie ordinaire**

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

- **Le congé de longue maladie**

(ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

- **Le congé de longue durée**

(uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

- **Le congé pour invalidité temporaire imputable au service**

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles [L. 461-1](#) et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce

tableau.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

- **L'accident de trajet**

Le trajet est le parcours entre le domicile du fonctionnaire et son lieu de travail. La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la réglementation relative aux accidents de service.

Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

- **Les absences pour accident de service ou de trajet**

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

- **Le congé de maternité**

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant

- **Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant**

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée actuelle est au maximum de 11 jours, et portée à 18 jours en cas de naissance multiples. Elle sera modifiée au 1^{er} juillet 2021 et appliquée, selon les dispositions en vigueur à compter de cette date. Le congé se cumule avec le congé de naissance de 4 jours de façon consécutive ou non.

Article 24 : Action sociale

- **La protection sociale complémentaire**

La collectivité contribue au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie et maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès) dans le cadre de la participation

employeur. Chaque agent est tenu de fournir en début d'année le justificatif ad hoc au service ressources humaines.

- **Les prestations d'action sociale**

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

La gestion des prestations est assurée par le COS de Loire-Atlantique auquel adhère la collectivité.

- **Les frais de déplacement**

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie ;
- Sur présentation d'une attestation de souscription à une police d'assurance garantissant de façon illimitée la responsabilité propre de l'agent et celle de la collectivité, et prenant en compte l'assurance contentieuse.

Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics.

Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation.

- **Frais annexes**

Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

- **Hébergement et nourriture**

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

- **Formation et concours/examen**

cf. règlement de formation joint

VI - Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnel ou tierce personne)

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

Les assistants de prévention tiennent également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans les différents sites de la CCSRA. Ces registres sont un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg44 pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Article 25 : Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Article 26 : La sécurité des personnes - droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

(article 5.1 à 5.3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux et sur les différents lieux de travail.

L'autorité territoriale, ou le supérieur 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.

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

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé

comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

La procédure de danger grave et imminent en vigueur sera annexée au règlement. La collectivité précisera le lieu d'accès au registre de dangers graves et imminents

Article 27 : Les matériels de secours et dispositifs de sécurité

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile (exemple : extincteurs, blocs de sécurité) Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 28 : La lutte et protection contre les incendies

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Un plan d'évacuation actualisé doit être affiché à chaque étage des différents sites. Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur et être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Article 29 : Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition par la collectivité et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions ...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Tout agent constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et sécurité au travail).

L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 30 : Les formations et habilitations

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériel, et à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

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.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par un organisme agréé.

Article 31 : Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène par les agents. Les armoires individuelles, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers. Le stockage des produits chimiques et/ou dangereux est prévu dans des armoires dédiées.

Article 32 : Repas

Un lieu de restauration doit être accessible dans chaque bâtiment communautaire. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 33 : Accident du travail et de service, Accident de trajet

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais, ainsi qu'auprès du Centre de Gestion (service de médecine professionnelle et/ou service hygiène et sécurité).

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec les agents de prévention (assistant ou conseiller de prévention), afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par des représentants du CHSCT et de la Direction afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Article 34 : Les visites médicales

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires qui pourraient être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

En ce qui concerne la *visite médicale pour le renouvellement du permis PL*, Elle est réalisée sur le temps de travail de l'agent, remboursée sur présentation d'un état de frais de déplacement (si utilisation du véhicule personnel) accompagné de la note d'honoraires du médecin et du RIB de l'agent.

Article 35 : Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

VII – Conduites addictives

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

Article 36 : Le tabac

Il est interdit de fumer dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage).

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à disposition des fumeurs.

Article 37 : L'alcool et les substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dans les locaux de travail. Sont définies comme substances classées stupéfiantes ; le cannabis, les produits de synthèse-notamment l'ecstasy, le LSD-la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, l'agent retourne à son poste.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

- - retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité,
- - informer la hiérarchie compétente

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toutes les facultés pour solliciter une contre-expertise. Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services.

• **Organisations de manifestations festives**

Des manifestations pour célébrer des événements professionnels ou familiaux peuvent être organisées exceptionnellement (départ à la retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique.

Des boissons non alcoolisées devront également être proposées en quantité.

Les agents en état d'ébriété demeurent passibles de sanctions.

VIII – Harcèlement

Article 38 : Interdiction de toute pratique de harcèlement moral

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits de l'agent et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral.

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

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Article 39 : Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

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

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

IX – Information du Personnel

Article 40 : Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel sur tous les sites dans les lieux fréquentés par l'ensemble du personnel (salles de pause).

Ces panneaux reçoivent toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CT, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

Ces panneaux d'affichage sont à différencier de ceux mis à disposition des organisations syndicales.

Article 41 : Réunions du personnel

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

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

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées

conformément à la délibération de l'assemblée délibérante.

X - Mise en œuvre du règlement

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Technique le 11 Mai 2021.

Il a été adopté par le conseil communautaire de la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique le 26 Mai 2021

Un exemplaire de ce règlement sera transmis à chaque agent et affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} juin 2021.

- **Les modifications du règlement intérieur :**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Fait à Machecoul-Saint Même le 26 Mai 2021.

Le Président,
Laurent ROBIN

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE**DÉLIBÉRATION****Séance du 18 décembre 2019**

Date de la convocation : 12 décembre 2019
 Nombre de membres en exercice : 37
 Nombre de membres présents : 27
 Nombre de votants : 34

L'an deux mil dix-neuf, le dix huit décembre à dix-neuf heures, les membres du **Conseil communautaire** se sont assemblés à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul-Saint-Même, sous la présidence de Monsieur Claude NAUD, Président.

Étaient présents : M. Marcel BARTEAU, M. Claude NAUD **de Corcoué sur Logne** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU **de La Marne** ; Mme Jacqueline BOSSIS, M. Jacky BRÉMENT, M. Jean-Claude BRISSON, Mme Annick CARTAUD, Mme Laurence DELAUAUD, M. Thierry GRASSINEAU **de Legé** ; M. Jean BARREAU, M. Didier FAVREAU, M. Daniel JACOT, M. Benoît LIGNEY, M. Dominique PILET, Mme Joëlle THABARD, M. Hervé de VILLEPIN **de Machecoul – Saint-Même** ; M. Jean-Paul CHARRIAU, Mme Annie CHIFFOLEAU **de Paulx** ; M. Jean GILET, Mme Manuella PELLETIER-SORIN **de St Etienne de Mer Morte** ; M. Jean CHARRIER, M. Louis-Marie ORDUREAU, Mme Laëtitia PELTIER **de Saint Mars de Coutais** ; M. Alain CHARLES, Mme Valérie SORIN **de Touvois** ; M. Jean-Bernard FERRER, M. Fabrice RONCIN **de Villeneuve en Retz** ;

Étaient excusés :

Mme Céline DAVODEAU **de Corcoué sur Logne** qui donne pouvoir à M. Claude NAUD
 M. Denis LEDUC **de Corcoué sur Logne** qui donne pouvoir à M. Marcel BARTEAU
 Mme Catherine PROU **de La Marne** qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU
 Mme Marie-Paule GRIAS **de Machecoul – Saint-Même** qui donne pouvoir à M. Dominique PILET
 M. Maurice RAINGEARD **de Paulx** qui donne pouvoir à Mme Annie CHIFFOLEAU
 Mme Isabelle CALARD **de Villeneuve en Retz** qui donne pouvoir à M. Fabrice RONCIN
 M. Frédéric SUPIOT **de Villeneuve en Retz** qui donne pouvoir à M. Jean-Bernard FERRER
 M. Pascal BEILLEVAIRE **de Machecoul – Saint-Même**
 M. Alain DURRENS **de Villeneuve en Retz**
 M. Hervé YDE **de Villeneuve en Retz**

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique **CANTIN**, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent **LE YONDRE**, *Adjoint à la Directrice Générale des Services* et Mme Alexandra **AIDING**, *Secrétaire Générale*.

A été élu secrétaire de séance : M. Daniel JACOT

Mme Laëtitia PELTIER et M. Benoît LIGNEY arrivent après la délibération 20191218_159_5.3.1 « Désignation de délégués suite à l'adhésion de Sud Retz Atlantique à Atlantique »

M. Benoît LIGNEY ne prend pas part au vote des délibérations 20191218_167_1.4.1 «Avenant N°1 à la convention VEOLIA » et 20191218_182_8.8.6 « Avis sur le projet de poursuite d'activité de l'Ecosite de La Mélitée à Grand Landes soumis à enquête publique »


OBJET : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE

Le Président expose :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire, par quinzaine et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

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

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

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

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

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique est fixé à :

- 35,70 h par semaine pour les services bâtiment, voirie, espaces verts, garage, logistique, collecte des ordures ménagères, SPANC/GEMAPI, Administration Générale (Comptabilité/RH/Communication/secrétariat général/Culture), Transports, Economie, SIG, Tourisme et Piscine,
- 37,72 h pour les services Déchetterie et Instruction du Droit des sols

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront d'un nombre de jours de réduction de temps de travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>35,70 h Soit 35h42</i>	<i>37,72 h Soit 37h43</i>
<i>Nb de jours RTT pour un agent à temps complet</i>	<i>3</i>	<i>15</i>

Le *Président* rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services de la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la collectivité des cycles de travail différents.

Cette organisation est présentée dans le document cadre joint en annexe de la délibération.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

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

Vu le 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 ;

Vu la Loi «Transformation de la Fonction Publique » du 6 août 2019, publiée au JO le 7 août 2019,

Vu l'avis du comité technique du 5 décembre 2019,

Après avoir entendu l'exposé du Président,
Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré à 13 ABSTENTIONS, 1 CONTRE et 20 POUR,

DÉCIDE d'adopter la proposition d'organisation du temps de travail du Président comme présenté dans le document joint en annexe

PRÉCISE que la mise en œuvre de cette organisation est fixée au 1^{er} janvier 2020.

Le Président
 Claude NAUD

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20200122-143-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 22-01-2020

Publication le : 22-01-2020

Le Président,
 Claude NAUD,



PROTOCOLE

AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

SUD RETZ ATLANTIQUE

INTRODUCTION

Le présent document est destiné à organiser les conditions d'exécution du travail dans les services de la Communauté de communes Sud Retz Atlantique.

L'Aménagement et la réduction du temps de travail applicable dans la collectivité :

- a reçu l'avis favorable du Comité technique du 5 décembre 2019
- a été voté par délibération du conseil communautaire le 18 décembre 2019.

Son entrée en application est fixée au 1^{er} janvier 2020.

Ce document cadre s'impose à tous les personnels employés par la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des lieux de travail de la collectivité.

Ce document cadre fera partie intégrante du règlement de la collectivité.

I. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire ou de quinze jours et le cycle annuel.

RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES

- **Un agent à temps complet** : travaille 35h par semaine
- **Un agent à temps complet** : travaille en moyenne 7h par jour
- **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car** à partir de 365 jours/an sont retranchés :
 - ✓ 104 jours de repos hebdomadaire,
 - ✓ 8 jours fériés (en moyenne),
 - ✓ 25 jours de congés annuels.**= 228 jours travaillés**

Soit $228 \text{ jours} \times 7\text{h} = 1\,596\text{h}$ (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)
= 1 607 h de travail effectif par an

Temps de travail effectif

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Conformément à cette définition, le temps de trajet accompli par le salarié entre deux lieux de travail est considéré comme du temps de travail effectif. Tel est le cas, par exemple, du temps passé pour se rendre d'un site de l'entreprise à l'autre, dès lors que le salarié est resté à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles (arrêt n° 14-30098 rendu par la chambre sociale de la Cour de Cassation le 26 mai 2016).

En revanche, le temps de trajet pour se rendre sur son lieu de travail depuis son domicile n'en fait pas partie, de même que le temps de pause au travail, le temps de restauration ou les périodes d'astreinte (hors intervention).

Temps de travail à rémunérer

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

$35\text{h} \times 52 \text{ semaines} = \mathbf{1\,820 \text{ h de travail rémunéré}}$

La différence de 213h ($1\,820\text{h} - 1\,607\text{h}$) est le volume des absences légales.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE

A – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Cadre général

Conformément à la loi « Transformation de la Fonction Publique » du 6 août 2019, la base légale de travail pour les agents de la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique est fixée à 1 607 heures annuelles.

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

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

RAPPEL des garanties minimales

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

Décret n°2000-815 du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

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

Le temps non complet : Pour les postes à temps non complet, les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire (inférieure à 35H00) fixée par la délibération de l'organe délibérant.

B – L'ACCORD D'AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA CCSRA

En 2019, la Communauté de communes Sud Retz Atlantique a négocié un accord d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail avec entrée en application au 1^{er} janvier 2020 (Avis favorable du Comité technique du 5 décembre 2019 et délibération du conseil communautaire du 18 décembre 2019).

Le temps de travail est défini par cycle de 1 ou 2 semaines en fonction des services :
aménagement du temps de travail (ATT)

Ce protocole intègre aussi pour tous les services l'acquisition de journées ou de demi-journées de repos qui est liée à l'accomplissement **effectif** de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires) : **réduction du temps de travail (RTT)**

Le dispositif d'ARTT de la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique est établi en prenant en compte les contraintes et spécificités des services.

a) La mise en œuvre du protocole dans les services : ATT et RTT

Chaque agent de la collectivité à temps complet bénéficiera de 3 jours de RTT venant s'ajouter 25 jours de congés légaux. En conséquence, le volume horaire travaillé intégrera ces 3 jours de RTT.

L'organisation des services s'établit comme suit (aménagement du temps de travail et réduction du temps de travail) :

PÔLES	SERVICES	CYCLES DE TRAVAIL	Nombre de RTT	REGLES D'ATT
TECHNIQUE	Bâtiment	71,40 h sur 2 semaines	3	1 vendredi/2
	Voirie	(Travail sur 9 jours = 7,93 H/jour)		
ENVIRONNEMENT	Espaces verts	1 semaine de 39,66 H	3	1 vendredi/2
	Garage	1 semaine de 31,74 H		
	Logistique			
	Collecte Ordures Ménagères	71,40 h sur 2 semaines (Travail sur 9 jours = 7,93 H/jour) 1 Semaine : 39,66 H 1 semaine : 31,74 H Site de LEGE : 35,70 H/semaine		
ADMINISTRATIF	Déchetterie	37,72 h/semaine	3 + 12	Néant
	SPANC/GEMAPI	71,40 h sur 2 semaines (Travail sur 9 jours = 7,93 H/jour) 1 Semaine : 39,66 H 1 semaine : 31,74 H	3	1 vendredi/2
ADMINISTRATIF	Administration Générale/Transport Communication	35,70 h/semaine sur 4,5 jours ou 71,40 h sur 2 semaines soit travail sur 9 jours = 7,93 H/jour 1 Semaine de 39,66 H 1 semaine de 31,74 H	3	une demi-journée par semaine ou 1 jour tous les quinze jours

	Instruction du Droit des Sols	37 h 72/semaine sur 4,5 jours	3 + 12	une demi-journée par semaine
	Autre personnel administratif et assimilé (aux Services techniques, Piscine...)	35,70 h/semaine sur 4,5 jours ou 71,40 h sur 2 semaines (Travail sur 9 jours = 7,93 H/jour)	3	une demi-journée par semaine ou 1 jour tous les quinze jours
DEVELOPPEMENT LOCAL	Economie/SIG	35,70 h/semaine sur 4,5 jours ou 71,40 h sur 2 semaines soit travail sur 9 jours = 7,93 H/jour	3	une demi-journée par semaine ou 1 journée tous les quinze jours
PISCINES	Machecoul-St-Même	Travail par cycle Annualisation (base 1 607 H)	3	Récupération possible des dimanches en repos pour les fonctionnaires et agents sur postes permanents uniquement si dimanches hors cycle de travail Ne sont pas concernés : saisonniers et renforts
	Legé	Ouverture du printemps aux vacances Toussaint Annualisation (base 1 607 h)	3	
OFFICES DE TOURISME		Annualisation (base 1 607 h)	3	Récupération possible des dimanches en repos pour les fonctionnaires et agents sur postes permanents uniquement si dimanche hors cycle de travail Ne sont pas concernés : saisonniers et renforts

Les jours de RTT et d'ATT seront fixés en début d'année, pour les RTT sur la base de 1 jour tous les 4 mois. Le chef de service pourra autoriser le déplacement du jour de récupération (RTT) pour raison exceptionnelle.

En cas de nécessité de service, le jour de RTT peut être pris en demi-journée.

Les jours de RTT ne sont pas cumulables.

PRESENCE MINIMUM : 50 % de l'effectif présent en permanence.

b) La réduction des RTT

Il est procédé au recalcul du droit à RTT dans les cas suivants :

En cas de congé de maladie :

Les congés pour **raison de santé** (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, congé sans traitement des agents contractuels) réduisent le nombre de jours de RTT conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010.

En cas de congé de maternité, de paternité, d'adoption :

Une jurisprudence précise que les congés de maternité, de paternité et d'adoption ne génèrent pas de jours de RTT (CAA Nantes n°17NT00540 du 21 décembre 2018).

En cas d'autorisations spéciales d'absence (ASA) :

La circulaire du 31 mars 2017 indique que les **ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical** prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

c) Les horaires journaliers

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Le planning horaire est défini par l'employeur compte tenu des nécessités de service. L'emploi du temps figure sur la fiche de poste avec le détail de ses missions.

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

Heures de nuit dans la collectivité : Période comprise entre 22 heures et 6 heures

EMPLOIS DU TEMPS DANS LA COLLECTIVITE :

PÔLES	SERVICES	HORAIRES
TECHNIQUE	Bâtiment	8 H – 12 H
	Voirie Espaces verts Garage Logistique	13 H 30 – 17 H 25
ENVIRONNEMENT	Collecte OM	6 H 00 – 13 H 55
	Déchetterie SPANC/GEMAPI	Suivant planning Arrivée entre 8 H et 9 H 15 Départ à partir de 16 H 30 Garantir l'accueil public sur plages d'ouverture des services

ADMINISTRATIF	Administration Générale/Transports Communication	Arrivée entre 8 H et 9 H 15 Départ à partir de 16 H 30
	ADS	Garantir l'accueil public sur plages d'ouverture des services
	Autre personnel administratif et/ou assimilé (aux Services techniques, Piscine...)	
DEVELOPPEMENT LOCAL	Economie/SIG	Arrivée entre 8 H et 9 H 15 Départ à partir de 16 H 30
PISCINES	Machecoul-St Même	Planning en fonction des activités
	Legé	
OFFICE DE TOURISME		Planning en fonction des ouvertures au public

Les horaires de travail pourront être revus par les responsables de service en fonction des contraintes et nécessités de service.

d) Les heures supplémentaires et les heures complémentaires

Les **agents à temps complet** peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires **à la demande de leur hiérarchie** (responsable de service ou de l'établissement).

Les heures supplémentaires seront :

- a) récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- b) ou rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les **agents à temps non complet** peuvent être amenés **exceptionnellement** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, ces heures complémentaires seront récupérées ou rémunérées.

Le responsable de service doit mettre en place un décompte individuel déclaratif pour la justification des heures complémentaires ou supplémentaires réalisées.

e) Le travail du dimanche

Deux situations sont identifiées :

1. L'agent travaille normalement le dimanche (temps inclus dans le cycle de travail) :

Si la journée du dimanche est comprise dans le cycle de travail de l'agent, il ne bénéficie pas de récupération au titre de cette journée. En revanche, la collectivité doit lui verser une indemnité pour travail normal le dimanche.

La collectivité doit par ailleurs veiller à ce que le cycle de travail de l'agent respecte les prescriptions minimales de temps de travail prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 (le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures).

2. L'agent effectue des heures supplémentaires le dimanche (temps en dehors du cycle de travail) :

Si l'agent relève des catégories B ou C, il peut prétendre au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS). Dans ce cadre, soit les heures supplémentaires sont rémunérées, soit elles sont récupérées. La circulaire du 11 octobre 2002 indique que lorsque les heures supplémentaires sont récupérées, elles peuvent être majorées dans les mêmes proportions que la rémunération. Ainsi, une majoration des deux tiers peut être appliquée (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

f) La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est intégrée dans le décompte annuel de 1 607 heures.

g) La journée de carence

La journée de carence s'applique pour tout arrêt initial en congés de maladie ordinaire et représente 1/30^{ème}.

h) Les astreintes

L'assemblée délibérante de la collectivité a délibéré sur le régime des astreintes le 13 juin 2018.

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

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse à l'agent une indemnité, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

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

i) Le repas

Le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation du temps de repas.

MODALITES DEFINIES DANS CHAQUE SERVICE :

PÔLES	SERVICES	PAUSE DEJEUNER
TECHNIQUE	Bâtiment Voirie Espaces verts Garage Logistique	1 h 30

ENVIRONNEMENT	Collecte OM	Sans objet journée continue
	Déchetterie	De 1 h 00 à 1 h 30
	SPANC	De 1 h 00 à 1 h 30
ADMINISTRATIF	Administration Générale/Transports Communication (Legé)	De 0 h 30 minutes à 1 h 15
	ADS	
	Autre personnel administratif (Piscine...)	
DEVELOPPEMENT LOCAL	Economie/SIG	De 0 h 30 minutes à 1 h 15
PISCINES	Machecoul-St Même	En fonction du planning (0 h 30 minimum)
	Legé	
OFFICE DE TOURISME		En fonction du planning (0 h 30 minimum)

j) Les pauses

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

k) L'habillement et la douche

Le temps d'habillement, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service. Toutefois, en cas de port de tenue réglementaire et obligatoire et lorsque l'agent peut déjà se conformer aux directives de ses supérieurs, le temps d'habillement, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail, peut ouvrir droit à une compensation de temps.

C. LE REPOS ET LES CONGES

a) Le repos hebdomadaire

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 (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

b) Les jours fériés

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

- JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

Si un jour férié tombe un jour non travaillé par l'agent (jour d'ATT, jour de temps partiel), il ne peut pas bénéficier de la récupération de cette journée.

- LE 1^{ER} MAI, FETE DU TRAVAIL

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

c) Les congés annuels (décret n°85-1250 du 26 novembre 1985)

- DUREE DES CONGES

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l'agent soit 25 jours à l'année.

L'année de référence est l'année civile du **1^{er} janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Il est accepté que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

Le congé dû pour une année de service accompli peut se reporter sur jusqu'à la fin de la première semaine de l'année suivante, avec l'autorisation du responsable de service ou de l'établissement. Les congés non pris pendant l'année peuvent abonder le Compte Epargne Temps de l'agent.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf pour les contractuels).

- ATTRIBUTION DE JOURS DE CONGES SUPPLEMENTAIRES – JOURS DE FRACTIONNEMENT

Lorsque le nombre de jours pris **en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre** est au moins

égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

REGLES DE POSE DE CONGES DANS LA COLLECTIVITE :

MODALITE DE POSE : le planning de congés doit être établi au semestre pour chaque service.

SUIVI ET AFFICHAGE du planning d'absences dans chaque service.

REPORT DES JOURS NON-PRIS : Autorisation de report jusqu'à la fin des congés de Noël (date à fixer chaque année).

PRESENCE MINIMUM : 50 % de l'effectif par service doit être présent pendant les périodes de congés.

Le Président,
Claude NAUD,



AR-Préfecture de Nantes

Acte certifié exécutoire

044-200071546-20200122-143-DE

Réception par le Préfet : 22-01-2020

Publication le : 22-01-2020

Mise en œuvre du télétravail

26 mai 2021



Table des matières

<i>Préambule</i>	3
1 Définition et cadre juridique	3
1.1 La définition du télétravail	3
1.2 Le cadre juridique	3
1.3 La mise en place du télétravail dans la collectivité	4
2 Les modalités du télétravail dans la Collectivité	4
2.1 La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations	4
La règle	4
Le décompte	5
Les dérogations	5
2.2 Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?	6
2.3 Le ou les lieux de télétravail	8
2.4 La prise en charge financière	8
2.5 Les conditions techniques, de sécurité et informatiques	8
Bureau au sein de l'intercommunalité	9
Matériel	9
3 Les démarches administratives	9
3.1 Comment faire sa demande ?	9
3.2 Comment est délivrée l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ?	10
3.3 La durée de l'autorisation et son renouvellement	10
3.4 La situation de l'agent en télétravail	10
L'agent est tenu de respecter les durées légales de travail :	11
Plages de disponibilité	11
3.5 L'assurance de l'agent en situation de télétravail	12
4 Les engagements mutuels de l'employeur et de l'agent	12
4.1 Le suivi et pilotage	12
4.2 Le référent télétravail	12
4.3 Le droit à déconnexion	12
4.4 Les règles de santé et de sécurité	13
Accidents du travail	14
5 La mise en œuvre de la charte	14
Annexe 1– DEMANDE AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL	15
Annexe 2 – ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL	17

Préambule

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité.

Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches de conception, de réflexion mais aussi à l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports. Cette modalité d'organisation du travail permet à l'agent d'adapter plus facilement, sur toute la journée, ses horaires de travail à ses contraintes personnelles en utilisant notamment les créneaux horaires habituellement consacrés au trajet, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

En outre, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue liée au transport et favorise la réduction de l'empreinte écologique. Le télétravail s'inscrit également dans les objectifs du Plan ClimatEnergie (PCAET) de CCSRA approuvé le 18 décembre 2019 par le Conseil Communautaire, notamment dans sa recherche d'un territoire plus sobre en énergie.

La présente charte fixe les principes et les modalités d'organisation du télétravail à domicile au sein de CCSRA, ceci, dans le respect des termes du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

1 Définition et cadre juridique

1.1 La définition du télétravail

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans un tiers-lieu distinct de son lieu d'affectation plus proche de son domicile.

1.2 Le cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents

publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum télétravaillés par semaine.

1.3 La mise en place du télétravail dans la collectivité

La délibération du conseil communautaire devra permettre d'ouvrir le droit aux agents de CCSRA de recourir au télétravail pour les postes et missions le permettant. Sont concernés les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents contractuels de droit public et de droit privé.

Le Comité Technique, réuni en groupe de travail a participé à la rédaction de la charte, avec le service Ressources Humaines et la Direction Générale.

La mise en œuvre s'effectuera progressivement en tenant compte de la capacité du prestataire informatique de doter les agents du matériel informatique adapté au télétravail.

2 Les modalités du télétravail dans la Collectivité

2.1 La quotité de travail ouverte au télétravail et les dérogations

La règle

La quotité de travail ouverte au télétravail est de :

- 2 jours complets par semaine soit 94 jours maximum
- 1 jour complet + 0.5 jours par semaine en cas travail réparti sur 4.5 jours soit 94 jours
- 1 jour complet pour semaine 4 jours et 2 jours complets pour semaine 5 jours soit 69 jours

Les Jours de télétravail :

- Fixes et partie volante :

- Nb jours volants : 7

Conformément aux dispositions légales, le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

En cas de travail à temps partiel ou non complet, les personnes pouvant prétendre à l'accès au télétravail pourront l'exercer au prorata de leur temps de travail. Si le temps de travail est inférieur à 35 heures, le temps de télétravail pourra être arrondi à la journée entière supérieure au calcul.

Les personnes ayant une activité inférieure à 0.5 ETP ne pourront pas bénéficier de jour de télétravail, pour des raisons de continuité de service et de nécessité de créer du lien avec les autres collègues composant le service ou la collectivité.

Une journée de présence de l'ensemble de l'équipe d'un même service par semaine doit être définie en concertation afin de permettre des rencontres et réunions régulières facilitant ainsi la bonne marche du service (exception pour les semaines où l'agent est en congés).

Le décompte

Le jour de télétravail est préalablement fixé d'un commun accord entre l'agent et le Responsable de Service, en prenant en compte les contraintes d'organisation du service.

- Les journées de télétravail ne sont pas fractionnables en demi-journées.
- Un jour télétravaillé non effectué ne peut pas être reporté d'une semaine à l'autre.
- Les jours télétravaillables sur les semaines de congés ne sont pas reportés.
- Les 7 jours du quota annuel volants ne pourront pas être cumulés au-delà de 3 jours afin de faire une semaine complète.
- A titre dérogatoire, les 7 jours du quota annuel pourront être utilisés notamment pour des formations en ligne (plusieurs jours consécutifs autorisés).

Les dérogations

Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité de déroger aux 3 jours maximum télétravaillés pour les personnes dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail :

- personnes en situation de handicap temporaire mineur empêchant l'utilisation de son véhicule personnel
- personnes en état de grossesse
- personnes identifiées comme « cas contact à risque de contamination » ou symptomatique pendant la durée nécessaire à l'isolement tel que défini par l'Assurance Maladie (Ex : COVID, tuberculose...)

2.2 Quelles fonctions peuvent être exercées en télétravail ?

Tous les postes sont ouverts au télétravail. Cependant les missions suivantes ne peuvent pas être télétravaillées :

- Missions nécessitant une présence impérative et quotidienne comme l'accueil physique des usagers
- Missions techniques telles que l'entretien des espaces verts, l'entretien des bâtiments ;
- Missions qui se basent sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier

POSTES CONCERNES PAR LE TELETRAVAIL :

POSTES	OUI	NON	Possible selon le contexte
OFFICE DE TOURISME			
Agent de Développement			✓
Conseillère en Séjour			✓
ESPACES AQUATIQUES			
Direction			✓
Secrétariat	✓		
Accueil-standard-caisse-entretien		✓	
Enseignement - surveillance		✓	
Surveillance - technique		✓	
SERVICES TECHNIQUES			
Encadrement des services			✓
POSTES	OUI	NON	Possible selon le contexte
Garage		✓	
Matériel - Magasin		✓	
Entretien des locaux		✓	

Bâtiments		✓	
Voirie		✓	
Espaces Verts		✓	
Fauche		✓	
Propreté		✓	
Transport		✓	
Prévention déchets - PCAET			✓
Charte forestière			✓
Référent déchetterie			✓
Gardiennage déchetterie		✓	
Référent collecte déchets			✓
Collecte des déchets		✓	
Maintenance–entretien PAV–Quai Transfert		✓	
Conseil en Energie Partagée			✓
SPANC – gestion du service			✓
SPANC - Contrôle		✓	
SERVICES ADMINISTRATIFS			
Direction	✓		
Développement Economique - Assurance	✓		
Urbanisme Droit des Sols – Gestion service	✓		
Instruction service ADS	✓		
POSTES	OUI	NON	Possible selon le contexte
SIG			✓
Secrétariat	✓		
Ressources Humaines	✓		

Comptabilité - Finances	✓		
Transports	✓		
Culture	✓		
Communication	✓		
Entretien locaux		✓	

✚ La compatibilité du poste au télétravail sera précisée sur la fiche de poste.

✚ Les formations en distanciel ouvriront de droit la compatibilité du poste au télétravail le temps de la formation.

2.3 Le ou les lieux de télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou exceptionnellement dans un tiers-lieu plus proche du domicile de l'agent. Ce dernier devra être déclaré dans la demande initiale.

2.4 La prise en charge financière

L'employeur ne prend pas en charge les frais occasionnés par le télétravail au domicile de l'agent : mobilier, internet, téléphone, électricité, assurance par exemple. Il met à disposition les fournitures, papeterie, matériels, logiciels, abonnements divers liés à ses missions (ex : Abonnement presse numérique).

2.5 Les conditions techniques, de sécurité et informatiques

L'agent devra s'assurer de disposer à son domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

L'agent s'engage à faire un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (**Annexe 2**).

Il s'assurera que son installation électrique comporte une prise de terre et un disjoncteur aux normes.

Pour des raisons de sécurité, l'agent veillera notamment à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

En cas de problème technique, l'agent suivra la procédure habituelle de demande d'intervention informatique afin qu'une réponse lui soit apportée sur toutes les difficultés de connexion et de fonctionnement des matériels professionnels qu'il utilise.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent. La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à

l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

Bureau au sein de l'intercommunalité

Du fait du télétravail, en cas d'absence physique au bureau, celui-ci peut être mis à disposition d'un autre agent, progressivement, selon les contraintes de confidentialité.

Matériel

La communauté de communes privilégiera, lors de ses prochaines acquisitions, l'achat d'ordinateurs portables permettant de faciliter l'accès au télétravail.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son Responsable de service.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

Le télétravail devra faire l'objet d'une prise en compte et mise à jour dans le cadre de la réalisation du document unique (risques d'isolement)

3 Les démarches administratives

3.1 Comment faire sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du Responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent à son Responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH (**Annexe 1**).

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande peut être formulée à tout moment de l'année.

La demande est examinée par le Responsable de service et une réponse est apportée par l'Autorité Territoriale dans le mois.

La mise en place du télétravail d'un agent sera effective le 1^{er} jour du mois suivant la signature de l'accord.

3.2 Comment est délivrée l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ?

Le Responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 1 mois**.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires et contractuels de Droit Public) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de Droit Privé) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

3.3 La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle se fait par année civile.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, à l'occasion de l'entretien annuel avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Lors de la première mise en place l'agent a trois mois d'essai, si la situation ne lui convient pas, il peut revenir en présentiel sans préavis.

Ensuite, un préavis de 1 mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Un bilan de l'exercice du télétravail est opéré au cours de la période d'autorisation, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son responsable de service. Il est préconisé d'effectuer ce bilan lors de l'entretien professionnel individuel annuel.

3.4 La situation de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions

que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique et du CHSCT.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont exceptionnels et justifiés par un ordre de mission.

Concernant les modalités de décompte du temps de travail, 1 journée de télétravail correspond à l'horaire normal pratiqué. Il n'y a pas d'heure supplémentaire sur un jour télétravaillé.

Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, en concertation avec son Responsable de service, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel. L'agent est tenu :

- de mettre l'agenda à jour afin de faire connaître à l'ensemble des agents sa présence ou non dans les locaux.
- d'afficher sur la porte de son bureau les jours où il est en télétravail

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service, notamment durant les périodes de congés de collègues du service. L'agent peut aussi de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

L'agent est tenu de respecter les durées légales de travail :

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel.

Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

Le temps de pause méridienne est de 45 minutes à 2 heures, à prendre entre 12 h 00 et 14 h 00.

Plages de disponibilité

Le temps de télétravail est un temps de travail effectif.

L'agent :

- ne doit pas vaquer à des occupations personnelles ou familiales (ex : garde d'enfant) lors de son temps de télétravail,
- n'est pas autorisé à accueillir du public et à fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail s'il s'agit de son domicile, et uniquement si la convention le prévoit, dans le cas d'un tiers-lieu,
- n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses horaires de télétravail (hors pause méridienne) sauf validation préalable d'autorisation

- d'absence accordée conformément au règlement intérieur.
- s'engage à respecter les dispositions du règlement interne de la collectivité

3.5 L'assurance de l'agent en situation de télétravail

Le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail.

A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et l'agent sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

4 Les engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

4.1 Le suivi et pilotage

Le Responsable est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente au sein de son équipe, que les agents soient télétravailleurs ou non.

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échange sont proposés entre le Responsable de Service et son équipe :

- Un point hebdomadaire entre le Responsable de service et le nouveau télétravailleur dans le premier mois d'exercice du télétravail,
- Un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'entretien annuel, dans sa partie portant notamment sur les conditions d'activité du salarié, et sa charge de travail et sa compatibilité avec le télétravail.

Enfin, tout agent en télétravail peut solliciter un entretien auprès de sa hiérarchie ou de la RRH en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

4.2 Le référent télétravail

Un référent télétravail peut être désigné.

Le référent sera chargé de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents, et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail. Le référent télétravail pourra également accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail.

4.3 Le droit à déconnexion

CCSRA réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de

communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses agents.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires,
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, messagerie instantanée, logiciels, connexion wifi, internet/intranet...

Néanmoins, en cas de circonstances particulières, nées des nécessités de service, des exceptions à ce principe pourront être évidemment mises en œuvre.

Il est rappelé que le traitement de sujets dans l'urgence ne doit pas devenir le mode de fonctionnement habituel d'un service ou de la Collectivité, y compris dans la collaboration entre collègues de travail.

En outre, chaque Responsable de Service devra être vigilant à ne pas solliciter un agent s'étant expressément déclaré, de manière ponctuelle, indisponible.

CCSRA rappelle à chacun de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un agent ou un usager par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les périodes de congés, ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « gestion des messages en cas d'absence », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

CCSRA invite les Responsables de Service, leur équipe et les élus à limiter l'usage de la messagerie électronique entre 19h30 et 7h30 ainsi que le week-end. Une exception peut être faite pour les services qui ont des horaires atypiques comme le Tourisme, et les Espaces Aquatiques.

En tout état de cause, tout mail envoyé durant ces plages horaires n'appellera pas de réponse immédiate.

La bonne pratique implique qu'il convient d'éviter, sauf urgence ou cas de force majeure, l'envoi des mails durant ces périodes.

4.4 Les règles de santé et de sécurité

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont soumis aux mêmes dispositions

prévues dans la Troisième Partie du Règlement Intérieur en vigueur depuis le 1^{er} juin 2021.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique ou du CHSCT peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

Accidents du travail

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit (article L. 411-1 du code de la sécurité sociale). Pour un télétravailleur à son domicile, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail (ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 - art. 21).

Un télétravailleur à domicile ne peut pas déclarer d'accident de trajet sauf à la suite d'un déplacement ayant obtenu une validation préalable d'autorisation d'absence pour raison professionnelle.

En cas d'accident, le télétravailleur doit avertir le service RH et son responsable hiérarchique, puis établir une déclaration sous 48 h ouvrables.

Si l'accident survient hors du lieu où doit être exercé le télétravail, l'accident ne peut pas être reconnu « ACCIDENT DE TRAVAIL »

Si l'accident survient en dehors des heures de travail (+ trajet si télétravail hors du domicile), l'accident ne peut pas être reconnu « ACCIDENT DE TRAVAIL »

5 La mise en œuvre de la charte

La présente charte est mise en place pour une durée indéterminée après consultation préalable des différentes instances des Représentants du Personnel et prendra effet au 1^{er} juin 2021.

Un suivi annuel sera réalisé par l'autorité territoriale avec les représentants du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la Charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

Annexe 1– DEMANDE AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Nom : Prénom :

Pôle/Service :

Poste occupé :

☐ Première demande

☐ Renouvellement

Je souhaiterais exercer mes activités en télétravail à compter du....., et jusqu'au 31/12/.....

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions de la Charte de Télétravail en vigueur au sein de CCSRA et m'engage à les respecter.

Descriptions des conditions et des tâches télétravaillables :

- Jour(s), et lieu(x) d'exercice du télétravail sollicités :

.....
.....
.....
.....

- Pendant ces périodes, les plages horaires pendant lesquelles je serai à la disposition de mon employeur

.....

- Matériel informatique mis à disposition :

.....

- Je dispose d'une connexion internet au débit

adapté : oui / non

- Fait à Le

Signature de l'agent :

<u>Avis du Responsable de service :</u> ☐ Favorable ☐ Défavorable Date : Signature :	Observations et motivation si avis défavorable :
--	--

<u>Avis de l'Autorité Territoriale :</u> ☐ Favorable ☐ Défavorable Date : Signature :	Observations et motivation si avis défavorable :
--	---

Pièces à joindre à la demande :

- ☐ Attestation d'assurance d'habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

Annexe 2 – ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL



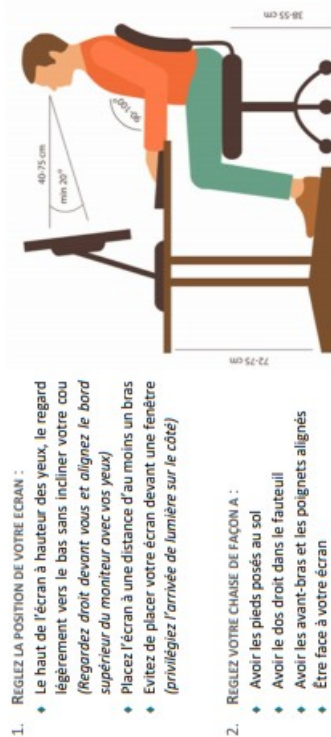
HORIZON
QSE

Télétravail

Mauvaise posture, fatigue visuelle, désorganisation du travail, absence de déconnexion, isolement ... sont autant de risques auxquels vous êtes exposés en télétravail.

A LA MAISON COMME EN ENTREPRISE, ADOPTEZ LES BONNES PRATIQUES

Adaptez votre poste de travail



1. REGLEZ LA POSITION DE VOTRE ÉCRAN :

- Le haut de l'écran à hauteur des yeux, le regard légèrement vers le bas sans incliner votre cou (regardez droit devant vous et alignez le bord supérieur du moniteur avec vos yeux)
- Placez l'écran à une distance d'au moins un bras
- Évitez de placer votre écran devant une fenêtre (privilégiez l'arrivée de lumière sur le côté)

2. REGLEZ VOTRE CHAISE DE FAÇON A :

- Avoir les pieds posés au sol
- Avoir le dos droit dans le fauteuil
- Avoir les avant-bras et les poignets alignés
- Être face à votre écran

3. ADAPTEZ L'AFFICHAGE :

- Contraste et luminosité sont des paramètres à adapter à votre vue et votre environnement
- Agrandissez l'affichage de votre écran (zoom) plutôt que de vous en rapprocher

Aa Aa Aa Aa

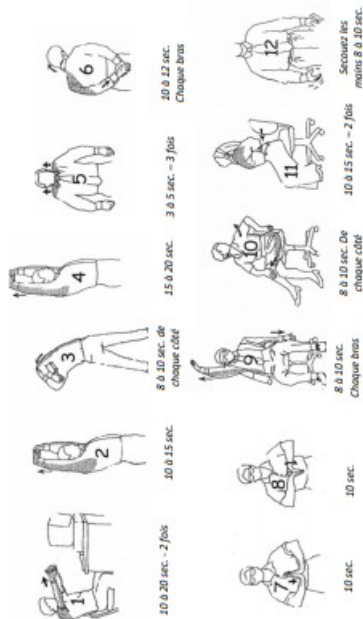
- Vous utilisez différents outils de communication à distance, n'hésitez pas à préciser votre statut pour vos collègues (Ne pas déranger, Occupé, En ligne, ...)
- Fixez-vous des horaires de travail et accordez-vous des pauses
- Gardez le contact avec vos collègues pour le travail, mais aussi pour vos pauses. Vous pouvez organiser des pauses communes et discuter comme vous le feriez en entreprise
- Travaillez dans un espace dédié et organisez votre espace de travail (il faut vous y sentir bien)
- Pratiquez une activité physique ou effectuez des exercices de relaxation



Pensez aussi à nettoyer régulièrement vos claviers, souris et écrans !

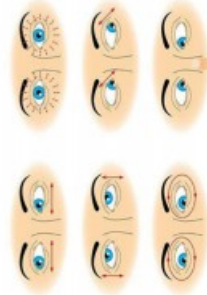
Effectuez quelques exercices

...QUELQUES ÉTIREMENTS...



...QUELQUES EXERCICES POUR VOTRE VUE...

- Clignez régulièrement et de façon exagérée vos yeux
- Regardez au loin
- Effectuez les mouvements suivants :



MAIS AUSSI ...

- Levez-vous, dégondez-vous les jambes toutes les 2 heures : vous éviterez l'engourdissement.
- Hydratez-vous, même si vous n'avez pas soif.
- Massez votre visage : Placez les bouts de doigts sur vos tempes et tapotez-les jusqu'au menton.
- Faites du palming : Frottez-vous les mains l'une contre l'autre rapidement pour créer de la chaleur. Fermez les yeux et les doigts joints, déposez les paumes sur les yeux et restez dans le noir quelques minutes.
- Pressez le centre du front : pressez-le avec l'index et votre majeur 45 secondes à 1 minute.



Le télétravail, ce n'est pas travailler seul ! La communication est essentielle !

<https://www.horizonqse.fr> - melanie.dubremetz@horizonqse.fr

<https://www.horizonqse.fr> - melanie.dubremetz@horizonqse.fr

29/05/2020

Règlement de formation

26 mai 2021



Sommaire

<i>Préambule</i>	4
<i>1 Les catégories de formation</i>	6
1.1 Les formations « statutaires » obligatoires	6
1.2 Les formations obligatoires	7
<i>2 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH</i>	10
2.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	10
2.2 Le Bilan de Compétences (BC)	11
2.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	12
2.4 Le Congé de formation professionnelle (CFP)	14
<i>3 Le compte personnel de formation (CPF)</i>	15
3.1 Le nouveau dispositif	15
3.2 Les formations éligibles au CPF	15
3.3 L'alimentation du CPF	16
3.4 L'utilisation du CPF	16
3.5 Le financement	16
3.6 La portabilité du CPF	16
3.7 La mise en œuvre du CPF	17
<i>4 Le départ en formation</i>	17
4.1 Les modes de formation	17
4.2 Les conditions d'exercice de la formation	18
4.3 Prise charge des frais de stage	20
<i>5 La formation des représentants du personnel</i>	21
5.1 Le congé pour formation syndicale	21
5.2 La formulation de la demande	21
<i>6 Formation des contrats aidés et des apprentis (Loi n° 2005-32)</i>	22
6.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi	22
6.2 L'emploi d'avenir	22
6.3 Le contrat d'apprentissage	22
<i>Lois 24</i>	
<i>Codes</i>	24
<i>Décrets</i>	24
<i>Circulaires</i>	25
<i>Arrêtés</i>	25
<i>Annexes</i>	26

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**



Préambule

L'évolution de la législation

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1983). Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels ...).

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations statutaires obligatoires et des formations professionnelles dites continues.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforcent ce droit et sont à l'origine de nombreux textes réglementaires (décret, ordonnance, circulaire) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces derniers déterminent notamment les dispositions relatives à un nouveau dispositif, le CPA (compte personnel d'activité) dans la fonction publique.

La notion de formation professionnelle tout au long de la vie

La formation permet de développer les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir des savoir, savoir-faire et savoir-être indispensables à un métier.

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents publics d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service public.

Elle doit favoriser leur professionnalisation, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification, et également permettre leur adaptation aux changements et évolutions des emplois territoriaux, tout en contribuant à leur intégration et promotion sociale.

Enfin, la formation contribue en grande partie à la mobilité des agents et à la réalisation de leurs projets.

Les acteurs de la formation

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs :

- **Le Conseil Communautaire** approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses

délibérations les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, et donc la formation par le plan de formation (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).

- **L'autorité territoriale** (le Président de la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique) autorise les départs en formation.
- **La direction générale** met en œuvre le plan de formation.
- **Le service formation** assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- **Les chefs de services** participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et projets professionnels.
- **Le Comité Technique** est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, et à ce titre il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il donne donc son avis sur le plan de formation.
- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation de 0,9 % de leur masse salariale.
Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatifs à :
 - l'intégration et la professionnalisation,
 - la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
 - la formation continue dispensée en cours de carrière,
- **Les organismes de formations privés** chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

1 Les catégories de formation

1.1 Les formations « statutaires » obligatoires

1.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local... (*article 6 Décret n°2008-512*). Le suivi de la formation d'intégration conditionne donc la titularisation.

Bénéficiaires : **Tous les agents nommés stagiaires**, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers puisqu'ils conservent leur dispositif de formation initiale (*article 1 Décret n°2008-512*),
- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (*articles 6 et 7 Décret n°2008-512*).

Durée de la formation :

- **Catégorie C** : 5 jours,
- **Catégorie B et A** : 10 jours (*décret n° 2015-1385*).

Période :

Dans **l'année de stage** suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule donc sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération (*article 7 Décret n°2008-512*).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (*articles 17 et 18 Décret n°2008-512*).

Cas particuliers :

Les administrateurs, les conservateurs du patrimoine, les conservateurs des bibliothèques et les lieutenants sapeurs-pompiers sont soumis à une formation spécifique distincte de la formation d'intégration, depuis la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

1.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences. (*article 11 Décret n°2008-512*)

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

Formation	Période	Nombre de jours
Professionalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois (*article 16 Décret n°2008-512*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires et titulaires, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers,
- Les médecins territoriaux, sauf s'ils sont affectés sur un poste à responsabilités. (*article 11 Décret n°2008-512*)

Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent (*article 12 Décret n°2008-512*). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (*article 4 Décret n°2008-512*).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. (*articles 17 et 18 Décret n°2008-512*)

Les besoins de formation sont définis au cours de l'entretien professionnel, ils sont inscrits sur le compte-rendu de l'entretien pour transmission au service formation.

1.2 Les formations obligatoires

1.2.1 Les formations imposées par le Code du travail :

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emplois. Et certaines fonctions exercées par les

agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées directement par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels (*Décret n°2012-170*), en assurant :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- **L'habilitation électrique :**

Elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (*Décret n° 88-1056*).

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (*articles L. 2223-20 à L. 2223-43 du Code général des collectivités territoriales*).

- **Le recyclage :**

Une remise à niveau est nécessaire, soit tous les ans après une formation sur défibrillateur semi-automatique ou une formation destinée aux Sauveteurs Secouristes du Travail (*article R. 4224-15 Code du travail*), soit tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES selon les engins...

- **Le certificat :**

Certains certificats (*article R.4323-55 Code du travail*) contraignent les utilisateurs à détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur donc à suivre une formation adéquate.

- **La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention dans la FPT :**

Chaque collectivité désigne, après avis du CHSCT, au moins un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (*décret n°2012-170*).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers ont un rôle de coordination des différents plans d'actions de prévention définis par la collectivité. L'une de leurs missions consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la collectivité (*art 3-1 du décret n°85-603 modifié*).

Les agents désignés, assistants de prévention (AP) et, le cas échéant, conseillers de prévention (CP) bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (*article 4 du décret n°2012-170*) :

- . **Une formation préalable à la prise de fonction**, de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP ;
- . **Une formation continue** de 2 jours la 2^{ème} année ;
- . **Un module de formation** chaque année suivante.

- **Les membres du CHSCT :**

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1^{er} semestre de leur mandat renouvelée à chaque mandat (*Article 9 Décret n°2012-170*).

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 6 du décret n°2014-1624. Elles

sont organisées dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

1.2.2 Les formations liées au Code de la route

- **Permis BE (B + remorque) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 750 kg et inférieur à 3500 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 4250 kg.

- **Permis C (camion) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D, dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 7,5 tonnes.

Aux véhicules de cette catégorie, peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

- **Permis D (autocar, autobus) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de 9 places assises. Aux véhicules de cette catégorie, peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

- **Permis DE (D + remorque) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.

1.2.3 Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

- **Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS) :**

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport – activités aquatiques et natation (BPJEPS AAN). Ce diplôme permet d'exercer en qualité de maître-nageur sauveteur avec une double compétence en enseignement et en surveillance. Le BPJEPS AAN est obligatoire pour surveiller les piscines et donner des cours de natation.

Certains diplômes de la filière STAPS (DEUST animation et gestion des APS, licences entraînement sportif...) comprennent une unité d'enseignement sauvetage et sécurité en milieu aquatique. D'autres sont plus spécialisés : licence pro activités aquatiques et surveillance à Lille 2, ou animation, gestion et organisation des APS aquatiques à Caen (14) et Montpellier (34).

Si ces diplômes permettent d'exercer à titre rémunéré dans le secteur privé, pour devenir ETAPS (éducateur territorial des activités physiques et sportives), il faut réussir un concours de catégorie B. Le BNSSA (brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique), qui se prépare après la troisième, est suffisant pour surveiller un bassin mais ne permet pas d'enseigner.

2 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH

2.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

2.1.1 Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (Art.27 du décret n°2007-1845 et Art.133 de la loi n°2002-73).

Bénéficiaires : **Tous les agents** titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise : Expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé (Décret n°2017-1135).

Demande : A l'initiative de l'agent.

(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement :

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE :

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

2.1.2 Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845).

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, et doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé (cf. RNCP),
- les dates des actions,
- la nature des actions,
- la durée des actions.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble

des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Modalités de prise en charge financière :

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire, et précise :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- la période de réalisation,
- les conditions et les modalités de prise en charge des frais par la collectivité.

2.2 Le Bilan de Compétences (BC)

2.2.1 Dispositif de BC

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (*Art. 18 du décret n°2007-1845 et Art. 2-2 de la loi n°84-594*).

Bénéficiaires : **Tous les agents** sur un poste permanent en activité ou en congé parental (*Art. 18 du décret n°2007-1845*).

Fonctionnement :

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même (*Art. 25 du décret n°2007-1845 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail*).

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

- les dates,
- la durée,
- le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

Un BC doit comprendre trois phases :

- Phase préliminaire qui a pour objet de :
 - *confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,*
 - *définir et analyser la nature de ses besoins,*
 - *informer des conditions de déroulement, méthodes et techniques mises en œuvre.*
- Phase d'investigation permettant au bénéficiaire de :
 - *analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,*
 - *identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales,*
 - *déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.*
- Phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :
 - *prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,*
 - *recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet*

*professionnel ou d'un projet de formation,
prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.*

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

2.2.2 Congé pour BC

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un BC, un agent peut demander à bénéficier d'un congé (*Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845, Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de BC et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux*).

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Et, un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du BC, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

2.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP, à distinguer de la VAE, se décline en 4 domaines d'application :

- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme,
- Dispense de module de formation obligatoire (*article 3 de la loi du 12 juillet 1984*) désignée sous l'appellation REP formation,
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*),
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (*articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984*).

2.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme

Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique (*Décret n°2007-196*).

Bénéficiaire :

La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme, sauf pour ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées (infirmier DE...).

Fonctionnement :

Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours :

- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours, au moment de l'inscription au concours,
- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut donc être effectuée à tout moment.

En tout état de cause, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis (favorable ou défavorable).

2.3.2 La REP formation

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation (*Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512*).

Bénéficiaire :

La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (*article 2.2 de la loi n° 84-594*).

Fonctionnement :

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

- Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi :
 - Les formations professionnelles et les bilans de compétences,
 - Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
 - L'expérience professionnelle, quand sa durée est au moins égale à 3 ans.
- Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités : les formations professionnelles et les bilans de compétences.

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents, compte tenu des missions définies par

leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent, qui est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de cet octroi dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (*article 13 du décret n° 2008-512*).

2.4 Le Congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (*Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845*).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou non (*Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845*).

- Pour le fonctionnaire :

Le congé ne peut lui être accordé que s'il a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- Pour le contractuel :

Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent :

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (*Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845*).

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer :

- la date à laquelle commence la formation,
- la nature,
- la durée,
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève. En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Fonctionnement pour la collectivité :

Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

3 Le compte personnel de formation (CPF)

3.1 Le nouveau dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante (*Loi 2016-1088*) :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle, et
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

3.2 Les formations éligibles au CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).
- Des actions de formation inscrites au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien,
- Des actions de formation proposées par des organismes de formation dûment habilités,
- Prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique), prévention de l'inaptitude (crédit d'heures supplémentaires de 150 heures accordé après avis du médecin de prévention attestant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions)
- Reclassement professionnel, (accéder à de nouvelles responsabilités...),
- Reconversion, mobilité professionnelle (changement de domaine de compétences...),
- Préparation à des concours et examens professionnels, (changement de grade...),

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le Bilan de compétences, le congé de formation professionnelle.

Le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) a pour objectif de tenir à disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes, les titres et les certificats qui bénéficient d'une reconnaissance officielle.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

Les formations sont assurées majoritairement par le Centre National de la Fonction Publique

Territorial (CNFPT) eu égard au versement obligatoire de la cotisation patronale.

3.3 L'alimentation du CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V (CAP / BEP).

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

3.4 L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).

Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours doivent être considérées comme prioritaires.

3.5 Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge les frais de formation et peut prendre également en charge les frais de déplacements

3.6 La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

3.7 La mise en œuvre du CPF

3.7.1 Composition de la Commission pour l'étude des demandes de CPF :

- Elue référente
- DGS ou DGA
- Gestionnaire RH
- Représentants du personnel

Les demandes seront remises par les agents au fil de l'eau, et examinées par la commission une fois par trimestre.

3.7.2 Enveloppe budgétaire annuelle pour les frais pédagogiques :

L'enveloppe annuelle est fixée à 10 000 € pour l'année 2021, la prise en charge à 50 % par formation dans la limite de 1 500 €.

Un point intermédiaire sera fait en juin 2021 et un bilan en mars 2022.

Les frais annexes (hébergement, déplacement, restauration...) ne seront pas pris en charge pour 2021, cette décision sera revue pour 2022.

3.7.3 Priorisation des formations :

La collectivité devant tenir compte de la priorité de certaines demandes, la commission en déterminera la pertinence. Cette priorité sera donnée aux formations relevant du périmètre suivant :

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail :
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, règles de calcul,
- Acquérir un premier niveau de qualification (CAP / BEP).
- Prévention de l'inaptitude physique (anticipation d'une situation d'inaptitude physique).
- Validation des acquis de l'expérience ou de la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires)
- Reclassement professionnel
- Reconversion, mobilité professionnelle,

4 Le départ en formation

4.1 Les modes de formation

4.1.1 Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par un organisme de formation destinées aux agents de plusieurs collectivités.

4.1.2 Les stages du catalogue de la délégation Régionale Centre du CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations.

Ces formations sont financées par les recettes générées des cotisations des collectivités (0,9 % de la masse salariale), à l'exception de la formation continue des policiers municipaux, en bureautique, la formation obligatoire par application du Code du travail telle que la formation à l'hygiène et la sécurité au travail.

Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux de la région Centre. Parfois, des stages peuvent être proposés par d'autres délégations qui ont fait l'objet d'un accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région.

4.1.3 Les stages proposés par d'autres organismes

Dans le cas où le besoin en formation ne peut être satisfait par l'offre du CNFPT, les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT.

4.1.4 Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité qui en formule la demande et destinées à ses agents.

Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques.

4.1.5 Les formations « internes »

Ce sont des formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la même collectivité. Pour être qualifiée d'action de formation, elle doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (*article L6353-1 du code du travail*), et être dispensée par un formateur formé à cet effet.

4.1.6 Les formations « inter intra »

Plusieurs collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel respectif. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation en union de collectivités.

Par ailleurs, la Délégation Régionale Centre du CNFPT peut, sous certaines conditions, prendre en charge les frais pédagogiques de ces actions dans le cadre du dispositif AFIL (Action de Formation d'Initiative Locale). Pour ce faire, ces actions doivent entrer dans le cadre des actions organisées par le CNFPT sur le champ de la cotisation (hors formation obligatoire de type habilitation électricité, CACES ou formations payantes du type formation bureautique) et être organisées pour plusieurs collectivités de moins de 5 000 habitants, issues d'un même secteur géographique.

4.2 Les conditions d'exercice de la formation

4.2.1 Temps de formation et temps de travail

Un jour de formation équivaut à une journée de travail.

Si la formation est inférieure à une demi-journée, elle peut être calculée en heures.

Concernant les agents se trouvant en formation ou en préparation concours ou examen un jour normalement non travaillé, ils pourront :

- récupérer cette journée,
- être rémunérés si la récupération n'est pas possible en raison des nécessités de service (cas par exemple des ATSEM). Dans ce cas, la réglementation sur les heures complémentaires ou supplémentaires est applicable.

N.B. : Pour les agents qui cumulent formation et travail, il est impératif de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause...

4.2.2 Les bénéficiaires

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594*).

4.2.3 La demande

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande. En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation, qu'après avis de la commission administrative paritaire (*article 2 de la loi n°84-594*).

4.2.4 Les formations obligatoires

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail ...) et les formations de perfectionnement sont à l'initiative de l'employeur.

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents. Enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

4.2.5 Les formations à distance

Certains organismes de formation, dont le CNFPT, orientent en partie leurs offres de formation vers des outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance. L'offre en distanciel est dirigée vers les métiers impliquant l'utilisation d'un outil bureautique, majoritairement les agents des catégories A et B. Et, ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de l'établissement.

4.2.6 L'engagement de servir

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (*Article 51 de la loi n° 84-53*).

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (*Article 13 du décret n° 2007-1845*).

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine (*Article 40 du décret n° 2007-1845*).

4.3 Prise charge des frais de stage

Tout déplacement se fait avec un véhicule de service pris et ramené à la résidence administrative en concertation avec le chef de service.

Toutefois en cas de nécessité de service ou pour des raisons de logistique, l'utilisation d'un véhicule personnel reste possible.

Pour une prise en charge de ses frais de déplacement, l'agent doit remplir intégralement un Etat des Frais de Déplacement (joint en annexe). Tout état insuffisamment rempli, ou dont les pièces justificatives sont manquantes sera renvoyé à l'agent pour complément d'information, à savoir :

- RIB ;
- Carte grise en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ;
- Tout justificatif des frais engagés (ticket de péage, de parking...).

4.3.1 Les stages de formation professionnelle

Les agents qui partent en stage doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur (la convocation valant ordre de mission).

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge :

- par la Collectivité si le trajet est inférieur à 40km aller-retour,
- par le CNFPT à partir de 41 kilomètres

(évaluation par le site viamichelin.fr sur la base du trajet le plus court en distance de commune à

commune sans adresse distincte), à l'exception de certains cas tels que les cycles de préparation aux concours et examens professionnels pour lesquelles la collectivité peut se substituer au CNFPT pour rembourser ses agents.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires conjugués à ceux adoptés par les collectivités. Néanmoins, les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre à :

- une prise en charge de ses frais de transport, selon les modalités définies par le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 ;
- des frais de repas en fonction des frais réellement payés par l'agent dans la limite forfaitaire (17.50€ par repas) selon le barème fixé par le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 et sur présentation de justificatifs ;
- des frais d'hébergement (70 à 110€ par nuitée) selon le barème fixé par le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 et sur présentation de justificatifs.

4.3.2 Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

Le remboursement à l'agent de ses frais, par la collectivité, est autorisé à raison d'un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux tests d'orientation, aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

5 La formation des représentants du personnel

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984 et Décret n°85-552*).

5.1 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (*art. 1er, Décret n°85-552*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*) mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. (*art.3, Décret n°85-552*).

Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

5.2 La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (*art.2, alinéa 1, Décret n°85-552*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret n°85-552*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (*Art. 2, alinéa 3*

Décret n°85-552).

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (art. 4, Décret n°85-552).

6 Formation des contrats aidés et des apprentis (Loi n° 2005-32)

6.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12).

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continues.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée, fixée par arrêté du Préfet de Région.

6.2 L'emploi d'avenir

Le contrat d'avenir a pour objet de faciliter l'insertion sociale et professionnelle des personnes bénéficiant du revenu minimum d'insertion, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation de parent isolé ou de l'allocation aux adultes handicapés. Les actions de formation et d'accompagnement sont obligatoirement organisées au bénéfice du salarié et définies par la convention et sont conclues préalablement à l'embauche. Elles se déroulent pendant ou hors temps de travail, en tenant compte des possibilités du salarié, dans la limite de la durée légale du travail.

Le contrat d'avenir ouvre droit à une attestation de compétences délivrée par l'employeur, qui peut être prise en compte lors d'une VAE. (Code du travail, articles L.5134-35 et suivants ; Circulaire DGEFP n° 2005/13)

6.3 Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (Code du travail, articles L.6211-1 et suivants).

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise (avec mise en place d'un tutorat) et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne. Quant à la formation pratique, elle est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

TEXTES DE REFERENCES

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;
Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
Loi 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique ;
Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Codes

Code général des collectivités territoriales ;
Code du travail ;
Code de la route ;
Code de la sécurité intérieure ;
Code de l'éducation.

Décrets

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;
Décret 90-437 du 28/05/1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;
Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;
Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction

publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
Décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
Décret 2017-928 du 06/05/17 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie ;
Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience ;
Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

Circulaires

Circulaire DGEFP n°2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ;
Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ;
Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir ;
Circulaire du 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique.

Arrêtés

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes ;
Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Annexes

- Fiche de frais de mission
- Note du CNFPT sur la prise en charge des frais de mission
- Barème forfaitaire des frais de mission (Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020)

Charte informatique

Du bon usage des moyens informatiques et de télécommunication

26 mai 2021



1	<i>Champ d'application de la charte</i>	4
1.1	Les utilisateurs concernés	4
1.2	Les systèmes d'information et de communication	4
2	<i>Utilisation des matériels</i>	4
2.1	Postes informatiques.....	4
2.2	Poste de travail nomade et tablette tactiles.....	5
2.3	Copieurs numériques multifonctions	5
2.4	Poste téléphoniques fixes	6
2.5	Téléphones mobiles	6
2.6	Logiciels.....	6
2.7	Badges électroniques	7
2.8	Signature électronique et certificat	7
2.9	Messagerie électronique	7
3	<i>Moyens destinés à assurer la sécurité informatique</i>	9
4	<i>Droits et devoirs des utilisateurs</i>	12
5	<i>Manquement à la charte</i>	16

Le développement des technologies de l'information et de la communication a conduit le personnel et les élus de la Communauté de Communes Sud Retz Atlantique à utiliser dans leur travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numériques pour l'exécution de leurs missions.

Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques, d'ordre aussi bien technique que juridique, pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

La présente charte, qui se veut avant tout un document d'information et de référence, a ainsi pour objet :

- ✓ de déterminer les conditions d'utilisation des moyens ou/et des ressources informatiques mis à disposition,
- ✓ de définir les droits et obligations des personnes utilisatrices de ces outils, dans le respect des droits et libertés de chacun,
- ✓ d'informer et sensibiliser sur les risques encourus pour les prévenir, et garantir ainsi la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données.

Cette charte est susceptible d'être modifiée régulièrement en fonction des évolutions technologiques et réglementaires, le cas échéant.

Chaque utilisateur s'engage à la respecter.



1 Champ d'application de la charte

1.1 Les utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à toute personne qui, ayant un lien de droit statutaire ou contractuel avec la collectivité, est amenée à utiliser les outils informatiques et moyens de télécommunications mis à disposition par cette dernière, pour satisfaire à ses missions.

Elle est :

- annexée au règlement intérieur des services,
- opposable aux tiers utilisant un équipement informatique mis à disposition par la collectivité, à titre permanent ou occasionnel,
- mise à jour par le référent informatique.

1.2 Les systèmes d'information et de communication

Les systèmes d'information et de communication englobent les équipements informatiques, électroniques et téléphoniques de la collectivité, interconnectés ou non entre eux. Il s'agit notamment :

- des ordinateurs (fixes ou portables),
- des périphériques y compris clés USB, assistants personnels,
- réseaux informatiques (serveurs, routeurs et connectiques),
- des photocopieurs, télécopieurs, imprimantes et scanners,
- des téléphones,
- des logiciels, fichiers, données et bases de données,
- des systèmes de messagerie,
- des connexions internet, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs, etc.

2 Utilisation des matériels

2.1 Postes informatiques

Du matériel informatique est mis à la disposition de chaque utilisateur. Celui-ci doit en prendre soin, et veiller à faire les mises à jour nécessaires à son bon fonctionnement, à défaut se rapprocher du référent informatique pour toute question relative à son entretien. Il comprend (liste non exhaustive) :

- Unité centrale, écran, souris, clavier, ordinateur portable, ...
- Système d'exploitation : Windows ...
- Logiciel(s) : pack bureautique, logiciels de communication (messagerie), logiciels métiers spécifiques.

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail informatique (installation de nouveaux matériels, de logiciels même gratuits, modification des fichiers systèmes...);
- d'interrompre, même temporairement, le fonctionnement de tout système connecté au réseau (le débranchement ou le déplacement de tout matériel informatique ou téléphonique doit être réalisé par le prestataire informatique ou, à défaut, par une personne expressément habilitée);
- d'accéder ou d'essayer d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau (en utilisant son mot de passe, par exemple);
- de modifier ou de détruire des informations communes (partagées par plusieurs utilisateurs) stockées sur le réseau.

L'enregistrement des travaux des utilisateurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet : répertoires du service ou d'échange sur le réseau (disque P), répertoires personnels sur son poste (disque U). Tout document situé hors de ces répertoires pourra être supprimé par les administrateurs du réseau sauf dispositifs spécifiques et/ou contraintes particulières. A noter que les données stockées en local sur les PC (disque C) ne font l'objet d'aucune sauvegarde.

2.2 Poste de travail nomade et tablette tactiles

Ces équipements peuvent être mis à disposition pour un usage strictement professionnel et ne doivent en aucun cas être utilisés par des personnes ne faisant pas partie de la collectivité. Lorsque ces matériels sont utilisés à l'extérieur, notamment dans le cadre de réunions ou d'intervention hors des locaux de la collectivité, les utilisateurs en assurent la garde et la responsabilité.

Les utilisateurs ont dans cette hypothèse un niveau de surveillance et de confidentialité renforcé et doivent veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent accéder à ses moyens ni les utiliser.

En termes de sécurité et de confidentialité, les utilisateurs sont soumis aux mêmes obligations que les utilisateurs restant sur site. Ils devront suivre toutes les prescriptions complémentaires qui leur seront signifiées.

En cas de dysfonctionnement, de blocage, de perte ou de vol de l'équipement, les utilisateurs doivent en informer immédiatement la DGS. Ils doivent par ailleurs assister la collectivité, dans toutes les démarches (déclaration d'assurance, dépôt de plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite d'un incident de quelque nature que ce soit.

2.3 Copieurs numériques multifonctions

Du fait de leurs fonctionnalités étendues, les copieurs numériques constituent un périphérique dont la sécurité doit être assurée comme celle des postes de travail informatiques. Dès lors que des informations à protéger transitent par ce type d'appareil, l'ensemble des recommandations et réglementations relatives aux systèmes d'informations s'appliquent.

Lors de la numérisation de documents, les utilisateurs doivent s'assurer que la destination des fichiers ainsi générés est accessible aux seules personnes habilitées à accéder à ces informations. Les répertoires de scan individuels sont notamment disponibles pour cette utilisation à la Maison de l'Intercommunalité.

Les utilisateurs doivent s'abstenir de reproduire, copier, diffuser des pages web, images, photographies, textes ou toutes autres créations protégées par le droit d'auteur.

Il est demandé aux utilisateurs :

- d'éviter l'impression systématique de mails (et notamment en couleur) ou de documents en version provisoire,
- d'utiliser la fonction « aperçu » avant d'imprimer,
- d'utiliser le mode d'impression couleur, uniquement pour les documents contenant des visuels le nécessitant.

2.4 Poste téléphoniques fixes

L'utilisation du téléphone fixe est réservée à des fins professionnelles.

En cas d'absence, les utilisateurs doivent effectuer un renvoi sur le poste d'un autre utilisateur habilité à recevoir et traiter ses appels ou bien sur le service d'accueil du site sur lequel il est basé.

L'usage du téléphone fixe pour des communications personnelles est toléré aux conditions qu'il soit ponctuel, qu'il concerne des appels locaux et n'entrave pas l'activité professionnelle des utilisateurs.

2.5 Téléphones mobiles

Un téléphone mobile peut être mis à la disposition des utilisateurs pour un usage strictement professionnel.

À ce titre, l'utilisateur est tenu :

- d'en prendre soin et de se conformer aux prescriptions d'usage, décrites dans la notice d'utilisation fournie avec le téléphone,
- d'informer immédiatement la DGS en cas de dysfonctionnement, de blocage, de perte ou de vol de l'équipement.

Il est rappelé que selon le code de la route, l'usage d'un téléphone par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit.

Si le téléphone mobile autorise une connexion à l'internet et à la messagerie, les utilisateurs devront respecter les obligations et interdictions visées au présent points « Internet » et « messagerie » ci-dessous.

A noter que toute utilisation abusive et non professionnelles pourrait faire l'objet de sanction.

2.6 Logiciels

L'utilisateur ne peut installer un logiciel (qu'il soit payant ou gratuit), que ce soit par copie de cédérom, téléchargement ou autre, qu'après accord exprès du prestataire informatique.

Aucune copie de logiciels n'appartenant pas au domaine public (respect du droit de propriété) n'est autorisée en dehors des copies de sauvegarde. Pour information, l'utilisation et la diffusion de logiciels piratés constituent un délit. Sa diffusion correspond à du recel.

2.7 Badges électroniques

Des utilisateurs disposent de badges électroniques nominatifs et non-cessibles permettant d'accéder aux locaux de la collectivité. Ceux-ci sont connectés aux logiciels de contrôle d'accès des bâtiments concernés qui enregistrent les noms et horaires des entrants.

L'utilisateur qui se voit remettre un badge d'accès signe un registre où figure son identité et le numéro de son badge.

La perte du badge par l'utilisateur entraîne la facturation par la collectivité de la somme de 30€ (délibération 20170927-158-7.1.6 du 27 septembre 2017).

2.8 Signature électronique et certificat

Certains utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à utiliser des certificats de signature électronique pour signer des documents et/ou s'authentifier pour accéder à des services sécurisés.

Ces certificats sont nominatifs et non-cessibles.

L'utilisateur doit ainsi veiller à garder confidentiel le code saisie (clé privée) lors de la signature avec son certificat.

Les certificats seront révoqués lorsque leur utilisateur quitte la collectivité ou ne dispose plus de l'habilitation à l'utiliser.

2.9 Messagerie électronique

Les utilisateurs disposent d'une boîte aux lettres nominative permettant de recevoir et d'émettre des messages électroniques uniquement professionnels.

Les règles générales d'utilisation :

- La transmission d'information par la messagerie doit respecter les procédures internes de contrôle, de validation, d'autorisation. Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie de message important son responsable et le responsable du destinataire.
- Il est recommandé de vérifier la liste des destinataires avant l'envoi de tout message et d'utiliser la fonction copie cachée (Cci) afin de ne pas rendre le contenu de ces listes accessibles à tous.
- En cas d'absence, doit être activé un message automatique d'absence indiquant la date de retour et éventuellement la personne ou le service à joindre en cas d'urgence.
- Pour les transmissions de fichiers en interne, il est recommandé de communiquer le chemin d'accès au fichier sur le réseau ou l'intranet dans son message, plutôt que d'envoyer le fichier en pièce jointe.
- Il est recommandé de supprimer rapidement les courriels volumineux sans valeur

professionnelle et juridique pertinente, le volume des boîtes et des courriels échangés étant limité.

La collectivité se réserve le droit d'effectuer des contrôles dans des cas graves de mauvaise utilisation (la liste suivante n'étant pas exhaustive):

- envoyer ou recevoir délibérément des informations et données dont le contenu et la forme peuvent nuire à la collectivité
- envoyer des informations confidentielles sur l'organisation, le personnel et les élus de la collectivité
- envoyer des messages pouvant engager la responsabilité contractuelle de la collectivité

Les mêmes dispositions s'appliquent également pour l'utilisation de boîtes aux lettres professionnelles génériques.

Engagement vis-à-vis des tiers

Un message électronique peut être une preuve ou un début de preuve. Ainsi, en matière commerciale, une preuve peut être apportée par tous les moyens possibles et il y a contrat dès lors que les parties ont donné leur accord sur la chose et sur le prix.

Il est donc rappelé que toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent à la messagerie. Il est donc obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou qui serait l'expression d'une décision administrative.

Comportement/Actes illicites

Les messages à caractère discriminatoire, faisant état du sexe, de l'état de santé, du handicap, de l'appartenance ethnique ou de l'orientation sexuelle des correspondants sont proscrits. Il en est de même pour les messages faisant apparaître des opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Certes, un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels messages mais il lui est imposé de ne pas les relayer. Il ne doit donc pas en solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion, ou en consultant des sites, dont le caractère est proscrit, qui pourrait enregistrer ses coordonnées.

Utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles

Il est considéré que tout message reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à la disposition de l'utilisateur revêt par principe un caractère professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles, lorsqu'elle est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, est tolérée si elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle.

Le message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. Cependant, l'utilisateur doit être informé de ce que toute activité numérique, comme l'utilisation de la messagerie électronique, laisse des traces et est nécessairement mémorisée. L'utilisateur doit être informé que, pour des raisons de sécurité, d'organisation ou de gestion de l'encombrement du réseau, le prestataire informatique peut utiliser des dispositifs d'analyse de messages ou des dispositifs visant à limiter la taille ou le volume des messages échangés. La mise en place de ces dispositifs n'ayant pas pour objet le contrôle individuel des utilisateurs, la confidentialité des messages sera respectée.

3 Moyens destinés à assurer la sécurité informatique

3.1 Compte « utilisateur » et mot de passe

Chaque utilisateur du réseau informatique se voit attribuer un *compte* auquel sont associés un identifiant (login) et un *mot de passe*. **Il est responsable de l'utilisation qui est faite de ce compte et il lui appartient donc de ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne. À cet effet, il ne devra être noté sur aucun support et est, de par sa nature, incessible et intransmissible.**

L'utilisateur doit s'identifier clairement. Nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme.

L'utilisateur doit quitter son poste de travail en fermant ou en verrouillant sa session (via la combinaison de touches Ctrl + Alt + Suppr ou touche Windows + L). S'il ne se déconnecte pas, sa messagerie et ses répertoires personnels restent accessibles pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.

3.2 Dispositifs de préventions des virus informatiques

Le prestataire informatique a mis en œuvre un système antivirus contrôlant les flux externes (Internet) et internes sur le réseau, qui intercepte et élimine les virus informatiques.

Néanmoins, afin de limiter les risques de diffusion de ces virus, il est strictement interdit :

- d'introduire des disquettes, clés USB, CD-ROM ou DVD-ROM venant de sources externes, sans l'accord préalable du prestataire informatique,
- d'installer des logiciels externes sans l'accord préalable du prestataire informatique.

Il convient aussi de se méfier des fichiers transmis par messagerie, qui ont un caractère suspect ou provenant d'expéditeurs inconnus (cf. risques liés à la messagerie électronique ci-après). En cas de doute, vous devez vous adresser au prestataire informatique.

En cas de fonctionnement inhabituel de son poste informatique (lenteur du système et/ou du réseau, ouvertures de fenêtres non sollicitées, etc.) il convient de prévenir le prestataire informatique.

3.3 Prévention des risques liés à la messagerie électronique

La messagerie est l'un des premiers vecteurs de propagation des virus et de « phishing » (technique utilisée par des escrocs pour collecter des données personnelles). Il est en effet très simple de diffuser par email un fichier attaché contenant un virus, ou un lien Internet pour inciter à télécharger un programme infecté.

Des outils ont été mis en place pour se prémunir contre ce type d'attaque : tout message infecté détecté par le système de protection sera éradiqué par réparation ou suppression automatique selon

les possibilités. Toutefois, il est impossible de garantir un niveau de sécurité total. Il est donc nécessaire de respecter la précaution simple suivantes :

- Ne pas ouvrir les messages suspects (non sollicités, ayant un objet douteux, provenant d'un émetteur inconnu ou comportant des liens ou des pièces jointes bizarres), mais les signaler au prestataire informatique pour analyse ou les supprimer directement.
- Ne pas répondre à une demande d'informations confidentielles (mots de passe, code PIN, coordonnées bancaires, etc.) reçue par mail, ceci directement ou en complétant un formulaire en ligne. Jamais le prestataire informatique ou « l'administrateur de systèmes informatiques » ne vous demandera ce type d'information par email.
- En cas de doute sur l'expéditeur d'un message, contactez son interlocuteur pour vérifier qu'il est à l'origine du message et ainsi éviter les phénomènes d'usurpation d'identité.
- Prévenir immédiatement le prestataire informatique, dans le cas de réception de messages non sollicités récurrents ou manifestement illicites.

3.3 Utilisation d'Internet

Les utilisateurs qui disposent d'un accès à l'Internet pour l'exercice de leur activité professionnelle doivent respecter les prescriptions suivantes :

- ne pas accéder à des sites illicites : sites à caractère pornographique, pédophile, raciste, de jeux d'argent, etc.,
- ne pas accéder à tout site qui pourrait nuire à l'intérêt de la collectivité dans d'autres domaines,
- ne pas télécharger des logiciels, des vidéos, des photos n'ayant aucun lien avec les fonctions et activités professionnelle.

À des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des ressources du système d'information, la collectivité dispose d'un service de filtrage de contenu Internet (cf. article suivant).

Il est rappelé dans le règlement intérieur des services (Article 18) :

« L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels. »

3.5 Pare-feu réseau et filtrage des contenus

Les postes raccordés au réseau de la collectivité utilisent un pare-feu dont le rôle est de contrôler les communications entrantes et sortantes depuis ou vers le réseau Internet.

Face aux risques et menaces de plus en plus sophistiquées, un dispositif de filtrage des contenus des sites web visités et de journalisation des communications est ainsi opérationnel dans le but de :

- renforcer la sécurité des systèmes d'information (analyse des menaces, blocage des virus, prévention des intrusions depuis Internet, etc.)
- interdire l'accès à des sites illicites (sites à caractère pédophile, raciste, etc.) ou qui pourrait nuire à l'intérêt de la collectivité dans d'autres domaines,
- assurer une meilleure qualité de service en contrôlant l'utilisation de la bande passante : il est ainsi proscrit de télécharger des logiciels, des vidéos, des photos n'ayant aucun lien avec les fonctions et activités professionnelles
- empêcher la divulgation d'informations : en effet, dans le cadre de leurs fonctions, les utilisateurs sont amenés à gérer des fichiers dont il est nécessaire de garantir la confidentialité (fichiers contenant des données personnelles notamment),
- protéger : le filtrage n'a pas pour effet de contrôler l'activité sauf dans le cas de présomptions d'infractions aux règles de sécurité énoncées dans la présente charte ou d'abus,
- protéger la collectivité : en effet, dans l'hypothèse où il n'est pas mis en place de solution de filtrage, la responsabilité de la collectivité peut être engagée pour des infractions commises par les utilisateurs dans l'exercice de leurs fonctions (risque civil et pénal),
- respecter les obligations juridiques : différents textes de lois ou références juridiques imposent le recours au filtrage comme la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique qui impose à certains acteurs de mettre en œuvre des moyens de contrôle ou de restriction des accès à internet.

Il est donc formellement interdit aux utilisateurs de modifier, désactiver ou contourner ce dispositif de protection mise en œuvre.

Blocages de sites Internet

Les politiques de filtrages ont été établies sur la base d'un classement par catégories de sites Internet autorisés, bloqués ou soumis à un quota d'utilisation. En cas de blocage, un message d'avertissement apparaît dans le navigateur Internet de l'utilisateur.

Les blocages considérés comme anormaux (faux positifs : sites bloqués mais devant être débloqués pour l'exercice des missions) devront être signalés au prestataire informatique, notamment via l'adresse support@sma-netagis.fr.

Procédure interne de contrôle

En cas de doute ou de présomptions d'infractions ou de connexions abusives pendant les heures de travail, l'autorité territoriale peut interdire ou suspendre l'accès aux ressources prévues et être amené à effectuer des contrôles conformément aux règles édictées dans la présente charte. Tout contrôle et toute sanction font l'objet d'une information préalable de la personne suspectée.

3.6 Administration des systèmes d'information et contrôle technique

Le prestataire informatique doit assurer le bon fonctionnement des réseaux et des moyens informatiques. Il peut ainsi effectuer des contrôles techniques sans information préalables de l'utilisateur :

- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques : pour des

nécessités de maintenance et de gestion techniques, l'utilisation des services, et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que les échanges via le réseau et la messagerie peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées ;

- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des moyens informatiques, de la messagerie et de télécommunication reste conforme aux règles édictées par la présente charte.

En particulier, les administrateurs du réseau disposent d'outils permettant d'analyser tout ce qui transite par celui-ci, notamment :

- les connexions au réseau (identifiants, dates et heures de connexion...) ;
- les fichiers stockés sur les serveurs (format, date, taille...) ;
- les connexions Internet (identifiants de connexion, sites visités, volumes de données transférées, dates et heures de connexion...) ;
- les consommations téléphoniques.

Ces administrateurs sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de respecter la confidentialité des informations auxquelles ils pourraient avoir accès dans le strict cadre de leur mission. Dans ce cadre, l'utilisateur reconnaît accepter expressément les mesures de contrôle mises en œuvre ci-avant exposées.

Cas exceptionnels

Pour assurer la continuité du service public, l'administrateur informatique, sur demande de l'autorité territoriale (DGS uniquement) peut accéder :

- à la messagerie d'un utilisateur absent en respectant la législation en vigueur et sous certaines conditions : il est notamment interdit à quiconque de prendre connaissance d'un message professionnel ayant pour objet « Personnel » ou « Confidentiel », sans l'autorisation expresse de l'utilisateur (qu'il en soit l'auteur ou le destinataire).
- aux fichiers pendant l'absence des utilisateurs ; toute mesure devant être prise pour empêcher l'accès aux données identifiées comme personnelles sur les outils de travail.

Par ailleurs, pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité, tous les messages professionnels pourront être ouverts par l'administrateur informatique sur demande écrite de l'autorité territoriale.

4 Droits et devoirs des utilisateurs

4.1 Principes généraux

Les utilisateurs doivent :

- appliquer les recommandations de sécurité inscrites dans la présente charte,

- respecter les règles de bon usage afin d'éviter des opérations qui pourraient avoir pour conséquence de nuire à la collectivité,

À ce titre, ils :

- disposent d'un droit d'accès strictement personnel et incessible,
- contribuent à la sécurité informatique, en signalant tout dysfonctionnement ou toute anomalie des ressources qu'ils utilisent,
- utilisent les logiciels dans le respect des règles relatives à la propriété intellectuelle et des droits d'auteur. Ils ne doivent pas reproduire et/ou ne pas diffuser des données soumises à un droit de copie qu'ils ne détiennent pas,
- ne doivent pas introduire de « ressources extérieures » matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information et de communication,
- effectuent des sauvegardes à échéances régulières pour les fichiers autres que ceux déjà sauvegardés automatiquement sur le réseau.

L'utilisation des moyens informatique et télécom doit se limiter à un usage professionnel dans le cadre des missions de service public de la collectivité. Elle doit être réalisée de manière loyale et responsable par tous les utilisateurs.

L'usage à titre personnel doit rester exceptionnel et particulièrement modéré dans sa fréquence et sa durée et ne pas nuire au bon fonctionnement du service.

4.2 Respect de la confidentialité des données

Répartition des droits d'accès aux fichiers

Les utilisateurs sont amenés à gérer, du fait de leurs compétences et dans le cadre de leurs missions, des fichiers dont il est nécessaire de garantir la confidentialité : fichiers d'usagers des services, dossiers individuels et bulletins de paie des utilisateurs, etc.

Ils doivent ainsi veiller :

- à respecter l'intégrité et la confidentialité des données, tant pour la collecte, le traitement et la communication interne et externe des données,
- à ne pas copier ni sauvegarder les fichiers professionnels sur support amovible autres que ceux fournis par la collectivité,
- ne pas collecter des données qui, en raison de leur contenu, contreviendraient aux lois et règlements en vigueur.

Une gestion des droits d'accès est mise en place pour interdire l'accès aux fichiers confidentiels à toute personne autre que le ou les gestionnaires desdits fichiers.

Les utilisateurs s'engagent par ailleurs à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord, à ne pas communiquer à un tiers de telles informations ou des informations non publiques auxquelles il peut accéder, mais dont il n'est pas propriétaire.

L'utilisateur est averti que les données enregistrées sur les serveurs de fichiers (lecteurs réseaux B, P, etc.) sont partagées avec d'autres utilisateurs, notamment les agents de son service. L'enregistrement

de données à caractère personnel et confidentiel sur les serveurs de fichiers mis à disposition est donc proscrit.

Les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent concernant les informations présentes sur le réseau et les messages électroniques professionnels.

La protection des données personnelles informatiques

Un nouveau règlement de l'Union européenne, appelé le règlement général sur la protection des données ou « RGPD », accorde aux personnes physiques certains droits relatifs à leurs données personnelles qui sont :

- droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite,
- droit de rectification : le droit de demander de modifier ou de mettre à jour les données personnelles lorsqu'elles sont inexacts ou incomplètes,
- droit d'effacement : le droit de demander de supprimer définitivement les données personnelles,
- droit de restriction : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie des données personnelles,
- droit d'opposition : droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct,
- droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie de vos données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

La collectivité a pris en compte ces nouvelles directives. Les utilisateurs peuvent exercer ces droits par écrit en s'adressant au relais du Délégué à la Protection des Données personnelles :

- SMA NETAGIS, 12 RUE DE LA RIGOTIERE, 44 700 ORVAULT.
- dpo@sma-netagis.fr

4.3 Utilisation des réseaux sociaux

Les médias sociaux regroupent tous les sites internet, applications ou plateformes qui permettent aux utilisateurs de créer du contenu, de l'organiser, de le modifier ou de le commenter. Outre les réseaux sociaux, ils peuvent prendre des formes extrêmement variées allant de la messagerie électronique à la diffusion d'actualités en passant par le partage de contenu (texte, photo, vidéo, musique), le commerce en ligne ou les plateformes de jeux (selon la définition du « web 2.0 »).

Tous les espaces virtuels où l'utilisateur peut être amené à faire un commentaire, interagir ou laisser son empreinte numérique sont concernés.

Utilisés à bon escient, ces outils de communication ouvrent des possibilités nouvelles de contact

direct entre l'usager et l'institution. Néanmoins, la facilité d'accès, l'illusion d'anonymat et le sentiment d'impunité qui en découle, la mauvaise connaissance des paramètres de confidentialité, peuvent mettre à mal l'obligation de réserve à laquelle chaque agent est tenu, et l'exposer à des sanctions.

Les médias sociaux doivent ainsi être utilisés avec discernement et engage chacun à respecter des règles de communication.

Le cadre réglementaire général se place dans le champ des infractions définies par le code pénal. Il est ainsi interdit de :

- promouvoir des activités illégales sous quelque forme que ce soit, notamment la copie ou la distribution non autorisée de logiciels, de photos et d'images, le harcèlement, la fraude, les trafics prohibés.
- tenir des propos à caractère diffamatoire, raciste, homophobe, incitant à la violence, à la haine ou à la xénophobie.
- promouvoir la pornographie, la pédophilie, le révisionnisme et le négationnisme.
- publier des contenus contrevenant aux droits d'autrui, incitant aux crimes, aux délits et la provocation au suicide.
- publier des contenus injurieux, obscènes ou offensants
- détourner l'usage d'une page internet pour y exercer de la propagande ou du prosélytisme politique, religieux ou sectaire, ainsi qu'à des fins commerciales.
- dénigrer une collectivité ou un EPCI, des élus, ou des agents.

Les obligations des agents

Les fonctionnaires et agents contractuels sont soumis au devoir de réserve. Cette obligation concerne le mode d'expression des opinions et non leur contenu. Ils sont également soumis à la discrétion et au secret professionnels.

L'obligation de réserve

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

Le secret professionnel

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance. Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

La discrétion professionnelle

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

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

Les précautions à prendre lors de l'utilisation des réseaux sociaux

Les plateformes sociales sont de véritables espaces publics, visibles et consultables par tous. Tout le monde peut propager vos idées en republiant un contenu écrit, vidéo ou audio instantanément.

Vos conversations, personnelles ou professionnelles, peuvent être diffusées partout sans votre accord. Vous êtes donc impliqué personnellement sur tout ce que vous publiez ou retransmettez (partage, « like », « retweet », commentaire, etc.).

Les informations que vous postez sont indexées par les moteurs de recherche. Elles laissent des traces durables qui peuvent vous suivre tout au long de votre vie, si vous n'agissez pas à temps.

Prenez ainsi quelques minutes de réflexion avant de publier un contenu.

Même si ces réseaux sont des lieux de liberté d'expression, restez prudents : exprimez-vous en toute connaissance des sujets traités.

Soyez respectueux des autres et de leur vie privée. Ne diffusez pas d'information ou ne citez pas de personnes sans leur accord. Ne photographiez pas des personnes sans leur autorisation. Lorsque vous publiez une image ou une photo, n'oubliez pas de mentionner son auteur et assurez-vous d'avoir préalablement obtenu l'accord des personnes photographiées.

Les propos injurieux, racistes, xénophobes, homophobes... n'ont pas leur place sur Internet, ni dans les réseaux sociaux.

4.4 En cas de départ d'un utilisateur

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de la collectivité, perd son habilitation à utiliser les systèmes d'information internes.

Il doit :

- restituer tous les matériels mis à sa disposition (PC, téléphone, badges d'accès...),
- effacer de son poste de travail tous ses éventuels fichiers et données privés.

Il ne peut effectuer une copie de son travail professionnel qu'après autorisation écrite de son supérieur hiérarchique dûment habilité.

Les éventuels répertoires personnels ainsi que les données de messagerie des utilisateurs situés sur le serveur seront obligatoirement supprimés par l'administrateur informatique, en tout état de cause dans un délai maximum d'un mois après son départ.

5 Manquement à la charte

Le non-respect des règles édictées dans cette charte peut amener la collectivité à suspendre, voire supprimer, l'accès des contrevenants à ces outils de communication.

En fonction de la gravité, des sanctions disciplinaires peuvent être prises selon la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale et une procédure pénale peut être engagée.

Cette charte entre en vigueur le 1^{er} juin 2021.

Dernière mise à jour : 26/05/2021

.

PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

Le règlement (UE) 2016/679, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractères personnel et à la libre circulation de ces données,

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés,

La loi n°78-17 du 06/01/78 dite « Informatique et liberté » modifiée par la loi n°2018-493,

La loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques,

La loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
La législation relative à la propriété intellectuelle, La
législation relative à la fraude informatique,

La législation en matière de transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine et à la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste (articles 227-23 et 227-24 du code pénal et loi du 29 juillet 1881),

Le décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques,

La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique,

Les dispositions du code pénal relatives à la fraude informatique et aux atteintes aux droits de la personne et notamment les articles 226-1, 226-15 à 226-24, 321-1 à 323-7,

L'ensemble des dispositions statutaires et notamment la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Les dispositions du code du travail relatives à l'information préalable des salariés sur l'existence des moyens et dispositifs de contrôles mis en place, notamment les articles L. 121-8 et L. 432-2-1,

La circulaire du 12 mars 1993 relative aux modalités de l'application de la loi "informatique et libertés" au secteur public,

Le guide d'hygiène informatique - Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information – Janvier

COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE

DELIBERATION

Séance du 26 mai 2021

Date de la convocation : 20.05.2021

Nombre de membres en exercice	:	30
Nombre de membres présents	:	23
Nombre de votants	:	28

L'an deux mille vingt et un, le vingt-six mai, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis, en séance ordinaire, à la Maison de l'Intercommunalité à Machecoul - Saint-Même, sous la présidence de M. Laurent ROBIN, Président.

Etaient présents : Mme Nathalie GUIHARD, M. Claude NAUD, ***de Corcoué sur Logne*** ; M. Jean-Marie BRUNETEAU, ***de La Marne*** ; Mme Jacqueline BOSSIS, Mme Laurence DELAUAUD, M. Thierry GRASSINEAU, M. Gérard LOUBENS ***de Legé*** ; M. Jean BARREAU, M. Yves BATARD, Mme Laurence FLEURY, Mme Laura GLASS, M. Daniel JACOT, Mme Sandrine JOUBERT, M. Laurent ROBIN, Mme Valérie TRICHET-MIGNE, Mme Sylvie PLATEL ***de Machecoul – Saint-Même*** ; M. Christian GAUTHIER, ***de Paulx*** ; M. Jean-Emmanuel CHARRIAU, Mme Manuella PELLETIER-SORIN ***de St Etienne de Mer Morte*** ; M. Jean CHARRIER, Mme Laetitia PELTIER, Mme Marie-Noëlle REMOND ***de Saint Mars de Coutais*** ; M. Alain PINABEL ***de Touvois***.

Etaient excusés :

Mme Catherine PROU, *de La Marne*, qui donne pouvoir à M. Jean-Marie BRUNETEAU,
M. Jacky BREMENT, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Thierry GRASSINEAU,
Mme Yvelveline JAUNET, *de LEGE*, qui donne pouvoir à M. Gérard LOUBENS,
M. Antoine MICHAUD, *de Machecoul-Saint-Même*, qui donne pouvoir à Mme Laura GLASS,
Mme Anne POTIRON, *de Paulx*, qui donne pouvoir à M. Christian GAUTHIER,

Etaient Absents :

M. Alban SAUVAGET, *de Corcoué Sur Logne*
Mme Flore GOUON, *de Touvois*

Assistaient également à la réunion : Mme Véronique CANTIN, *Directrice Générale des Services*, M. Vincent LE YONDRE, *Directeur Général Adjoint*, Mme Anne-Marie TAUGERON, *assistante de direction*.

A été élue secrétaire de séance : Mme Valérie TRICHET-MIGNE

- Arrivée de Mmes Laetitia PELTIER et Marie-Noëlle REMOND à 19 h 08 après approbation du Procès-Verbal de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083)
- Arrivée de Mme Sandrine JOUBERT à 19 h 25 après les délibérations approuvant le PV de la séance du 28 avril 2021 (DELIBERATION 20210526-083), les modalités de location des salles communautaires (DELIBERATION 20210526-084), le portage juridique du programme de construction d'un casernement – Gendarmerie de Machecoul-Saint-Même (DELIBERATION 20210526-085).
- Départ de M. Claude NAUD à 20 h 30 avant délibérations Mise en place du Teletravail (DELIBERATION 20210526-094), du Règlement Intérieur (20210526-095), des Lignes directrices de gestion (DELIBERATION 20210526-096) et du taux de promotion (DELIBERATION 20210526-097)

OBJET : AVANCEMENTS DE GRADE – DETERMINATION DU TAUX DE PROMOTION

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que « le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois A, B ou C, à l'exception des agents de police municipale, pouvant être promus à un grade d'avancement dans un cadre d'emplois, est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du Comité technique ».

Le Comité Technique, lors de sa réunion du 11 mai 2021, ayant retenu le taux de 100 %, il est proposé au Conseil communautaire de donner suite à cet avis.

Après avoir entendu l'exposé du Président,

Vu l'article 35 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Technique du 11 mai 2021,

Après en avoir délibéré,

Le **Conseil Communautaire**, à l'unanimité des membres présents,

DECIDE de fixer à **100 % le taux de promotion** prévu à l'article 49 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par l'article 35 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ; ce taux s'applique pour les grades relevant des cadres d'emplois de catégorie A, B et C à compter de 2021.

DECIDE que ce taux est valable quel que soit le grade d'avancement envisagé dans la collectivité, à l'exception de l'avancement des agents de police municipale toujours soumis aux dispositions propres à leur cadre d'emplois.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à ce dossier.

Le Président,
Laurent ROBIN

AR-Préfecture de Nantes

044-200071546-20210622-856-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 22-06-2021

Publication le : 22-06-2021

Le Président,
Laurent ROBIN

