

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 816 portant sur : Transfert de l'exercice de la compétence « Infrastructures de charge pour véhicules électriques et hydrides rechargeables (IRVE) » au Syndicat Energies Haute-Vienne.

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Monsieur le Maire expose le projet.

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 2224-37, permettant le transfert de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques » aux autorités organisatrices d'un réseau public de distribution d'électricité visées à l'article L. 2224-31 du Code général des collectivités,

Vu les statuts du Syndicat Energie Haute Vienne (SEHV) et notamment l'article 3.3 habilitant le Syndicat Energie Haute Vienne à mettre en place et organiser, pour ceux de ses membres qui lui ont confié cette compétence, un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

Vu la délibération du Comité syndical du SEHV en date 16 octobre 2019 portant sur le transfert et les conditions techniques et financières d'exercice de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques »,

Considérant que le SEHV engage un programme de déploiement d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables (IRVE).

Considérant les modalités de transfert de compétences prévues à l'article 5.2 des statuts du Syndicat Energie Haute Vienne,

Considérant que la commune se porte candidate à l'implantation de bornes de recharge.

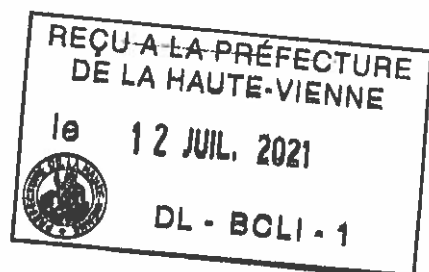
ENTENDU l'exposé de M. le Maire, Le conseil municipal, après délibération et vote à (l'unanimité):

- **Décide du transfert de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques » au Syndicat Energie Haute Vienne pour la mise en place d'un service comprenant la création, l'entretien, et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables, dont l'exploitation comprend l'achat d'électricité nécessaire à l'alimentation des infrastructures de charge.**
- **Accepte sans réserve les conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques » telles qu'adoptées par le Comité syndical du Syndicat Energie Haute Vienne dans sa délibération du 16 octobre 2019.**

- **S'engage à accorder pendant deux années à compter de la pose de la borne, la gratuité du stationnement aux utilisateurs de véhicules électriques ou hybrides rechargeables sur tout emplacement de stationnement sis sur le territoire communal, avec ou sans dispositif de recharge, en surface ou en ouvrage, gérés directement par la collectivité.**
- **S'engage à inscrire au budget les crédits nécessaires à la prise en charge de l'investissement pour une borne normale ou rapide.**

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 817 portant sur : Autorisation donnée à Monsieur le Maire de signer la convention avec le Syndicat Energies Haute-Vienne de conditions administratives, techniques et financières d'exercice de la compétence infrastructures de charge pour véhicules électriques.

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.

A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Après délibéré, le conseil municipal décide :

- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les actes nécessaires au transfert de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques » et à la mise en œuvre du projet susmentionné
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention avec le Syndicat Energies Haute-Vienne de conditions administratives, techniques et financières d'exercice de la compétence infrastructures de charge pour véhicules électriques

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021



**CONDITIONS ADMINISTRATIVES, TECHNIQUES ET FINANCIÈRES D'EXERCICE DE LA
COMPÉTENCE INFRASTRUCTURES DE CHARGE POUR VÉHICULES ÉLECTRIQUES
CONVENTION ENTRE LE SYNDICAT ENERGIES HAUTE-VIENNE
ET LA COMMUNE DE LA CROISILLE-SUR-BRIANCE**

Entre les soussignés :

Le Syndicat Energies Haute-Vienne désigné, ci-après, par le « SEHV », représenté par son Président, Monsieur Georges DARGENTOLLE, dûment habilité par délibération du Comité Syndical n°2019-41 du 16 octobre 2019.

D'une part,

Et

La Commune de La Croisille-sur-Briance désignée, ci-après par « la Collectivité », représentée par son Maire Monsieur DIDIERRE Jean-Gérard, dûment habilité par délibération du Conseil municipal du 7 Juillet 2021.

D'autre part,

Il a été convenu :

Préambule

Depuis le Grenelle de l'environnement en 2007, la France a fait du développement des véhicules à faibles émissions une de ses priorités pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) et de polluants locaux. L'Etat s'est positionné en faveur du véhicule électrique suite notamment aux dispositions de la loi du 12 juillet 2010 dite loi Grenelle 2 prévoyant une série de mesures destinées à multiplier les points d'alimentation des véhicules rechargeables. Cette loi a créé l'article L2224-37 du CGCT conférant la compétence IRVE aux communes.

La loi de transition énergétique pour la croissance verte (TEPCV) du 17 août 2015 prévoit l'installation de sept millions de points de charge (offres publiques et privées confondues) à l'horizon 2030. Localement, la Stratégie Départementale de Transition Énergétique pilotée par le SEHV comporte un enjeu prioritaire qui est la réduction des émissions de gaz à effet de serre aux activités du territoire. Ainsi, concernant le secteur du transport, l'une des axes stratégiques est de développer des modes de transport propres et peu polluants en créant des conditions favorables aux modes actifs à travers des infrastructures adaptées. L'objectif est de densifier le maillage de bornes de recharges pour véhicules à faible émissions de GES.

En 2017, on comptait en Haute-Vienne 530 immatriculations de véhicules électriques représentant 1,04% du parc automobile, et 113 immatriculations de véhicules hybrides rechargeables représentant 0,22% du parc automobile du département. Cependant, depuis 2016 la croissance des immatriculations de véhicules électriques se stabilise tandis que le parc de véhicules hybrides rechargeables croît depuis 2013.

Cette dichotomie entre ces deux tendances trouve une explication dans la faiblesse du nombre de bornes de recharge accessibles au public. En Haute-Vienne, il n'y a que 10 bornes de recharge représentant 12 points de charges. Plus de 50% des points de charge sont encore à des puissances inférieures à 7kW et près de 50% des bornes restent équipées de prises T3 qui ne font pas partie des standards européens. Les projections à l'horizon 2020 font état d'un parc d'environ 960 véhicules rechargeables en circulation sur le périmètre du SEHV. Le Schéma départemental de déploiement des bornes de recharge de véhicules électriques hybrides rechargeables, élaboré en concertation avec les autres autorités sur le territoire concerné (les gestionnaires de réseaux de distribution, les AOM, la région et les gestionnaires de voirie), fait état d'un besoin sur le territoire de 35 points de recharges répartis dans différentes communes dont celle de la Croisille-sur-Briance.

Afin d'assurer la cohérence du maillage départemental, de tenir compte des points forts et points faibles du réseau électrique, de mutualiser les coûts et d'optimiser le financement, le SEHV s'est doté de la compétence « Infrastructures de charge pour véhicules électriques ». L'article 3.3 des statuts du SEHV l'habilite à exercer, en lieu et place de ses membres qui en font la demande ou de sa propre initiative, les compétences relatives aux infrastructures de charge pour véhicules électriques conformément à l'article L224-37 du Code Général des Collectivités Territoriales (CCGT).

Pour favoriser un déploiement équilibré et efficace, le syndicat a commandé une étude afin d'évaluer l'opportunité et la faisabilité du déploiement d'un réseau de bornes. L'état des lieux réalisé dans le cadre de l'étude a démontré le potentiel du département en termes d'électromobilité.

Le développement à grande échelle du véhicule électrique en France suppose que des infrastructures de charge soient disponibles pour les usagers. Si l'essentiel des charges se fera au domicile ou sur les lieux de travail, la disponibilité de bornes de charge en accès public est jugée indispensable pour permettre la charge des véhicules et assurer l'utilisateur contre le risque d'autonomie insuffisante.

Il est à noter que l'électromobilité ne se limitera pas seulement aux véhicules des particuliers ; elle concernera aussi les véhicules utilitaires, les transports en commun, les vélos, les scooters, les motos et même le transport de marchandises.

Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions administratives, techniques et financières d'exercice de la compétence « Infrastructures de charge pour véhicules électriques » par le SEHV, dans les conditions prévues à l'article L. 2224-37 du CGCT.

Le SEHV exerce en lieu et place de la Collectivité qui lui a transféré par délibération la compétence en matière de création, de gestion et d'entretien des infrastructures de charge nécessaires à l'usage de véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

Procédure d'instauration de la compétence

2.1 Le transfert de compétence

Le transfert de la compétence au SEHV intervient par délibérations concordantes de l'organe délibérant du membre concerné et du Comité Syndical du SEHV.

Par ce transfert, la collectivité membre accepte sans réserve les présentes conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence par le SEHV, telles que fixées par le Comité Syndical.

La compétence recouvre l'investissement (fourniture et travaux) et le fonctionnement (maintenance, exploitation, gestion du patrimoine et consommations d'électricité).

Le SEHV ne pourra déployer et exploiter des infrastructures que sur le territoire de communes lui ayant transféré la compétence.

2.2 Mise à disposition et propriété des installations

Le transfert de compétence entraîne, de plein droit, la **mise à disposition au SEHV à titre gratuit des biens meubles et immeubles** nécessaires à l'exercice de la compétence transférée conformément à l'article L5721-6-1 du CGCT. Les infrastructures de charge existantes sur le territoire communal lors du transfert de compétence font l'objet, préalablement à leur mise à disposition, d'une évaluation portant sur :

- l'état technique et patrimonial des installations et leur coût éventuel de remise aux normes ou en état,
- les capacités d'interopérabilité avec les autres infrastructures de charge (identification, monétique...).

La mise à disposition de ces infrastructures de charge dans le cadre du transfert de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques » sera constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre le SEHV et la Collectivité au vu de cette évaluation.

Préalablement à la mise à disposition, la mise à niveau éventuelle de la borne sera réalisée par la commune afin qu'elle présente les caractéristiques techniques requises. Le SEHV financera toutefois les frais nécessaires pour assurer l'interopérabilité avec les autres bornes dont il assure la gestion.

Le SEHV se réserve néanmoins la possibilité de refuser le transfert des biens s'il advenait que les caractéristiques techniques et les possibilités d'interopérabilité de ceux-ci étaient trop éloignées des standards requis.

Travaux d'investissement

3.1 Maîtrise d'ouvrage - maîtrise d'œuvre

Les travaux seront étudiés et réalisés sous la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre du SEHV.

Le SEHV, en concertation avec la Collectivité, décide du lieu d'implantation des infrastructures, en cohérence avec le schéma de déploiement de ces infrastructures.

Le SEHV est également chargé de la passation de tous contrats afférents au développement, au renouvellement et à l'exploitation de ces installations.

3.2 L'implantation des infrastructures

L'implantation doit répondre notamment aux critères principaux suivants :

- La possibilité pour la Collectivité de mettre à disposition du SEHV un emplacement d'une surface suffisante pour recevoir le nombre d'infrastructures de charge souhaité et le stationnement de véhicules électriques. Chaque infrastructure est conçue pour accueillir simultanément deux

- véhicules, et nécessite donc une surface d'environ 35 m² pour son implantation et l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
- La capacité du réseau public de distribution d'électricité à intégrer l'appel de puissance. Au cas par cas, le SEHV arbitrera entre la nécessité de travaux de renforcements du réseau électrique ou la recherche d'un autre emplacement.
- La proximité de lieux de vie et de service (proximité de commerces, services publics ou zones d'activité) pour une utilisation optimale des infrastructures.

3.3 Mise à disposition du domaine public

Dans le cadre de la création de nouvelles bornes de charge, la collectivité membre concernée par l'implantation d'un tel équipement sur son territoire met à disposition ou s'engage à faire mettre à disposition du SEHV, à titre gratuit et exonéré de la RODP (Redevance d'Occupation du Domaine Public) le cas échéant et pendant la durée d'exploitation de l'ouvrage, les terrains nus ou aménagés nécessaires à l'exercice de la compétence transférée.

Ces terrains devront être accessibles 24 heures sur 24 par tout usager. Ils pourront avoir le statut de domaine public, de domaine privé de la commune ou de l'intercommunalité.

La mise à disposition est formalisée par la signature d'une convention établie contradictoirement entre le SEHV et la personne publique concernée.

Entretien des infrastructures de charge

4.1 Étendue des obligations du SEHV

4.1.1 Généralités

Le SEHV a la charge d'organiser la **gestion technique, administrative et patrimoniale des infrastructures** de charge pour véhicules électriques. Pour ce faire, il s'engage à réaliser les prestations correspondantes, pour une part par ses moyens propres, et pour l'autre part par des entreprises et des prestataires spécialisés choisis par voie de contrats publics attribués après procédure de publicité et de mise en concurrence.

Le SEHV, en tant que maître d'ouvrage, a toutefois la faculté d'interrompre le service pour toute opération d'investissement, de mise en conformité ou de maintenance des ouvrages ainsi que pour les réparations urgentes que requiert le matériel.

Dans les circonstances exigeant une intervention immédiate, le SEHV est autorisé à prendre d'urgence les mesures nécessaires. Ses représentants ou prestataires reçoivent toutes facilités de la part de la Collectivité.

L'entretien des infrastructures de charge comprend :

- les prestations de dépannage et réparation y compris en cas de sinistre,
- toute autre opération nécessaire au bon fonctionnement des infrastructures.

4.1.2 Dépannage et réparation

Pour faciliter le repérage des dysfonctionnements, chaque infrastructure est dotée d'un système de communication (type GSM, GPRS ou filaire Ethernet) qui permet de transmettre des informations vers un dispositif de supervision pour son exploitation. Ainsi, le SEHV sera informé à tout moment de la disponibilité et de la plupart des défauts de fonctionnement des infrastructures.

4.1.3 Autres opérations de maintenance et d'entretien

Sans aucun dysfonctionnement constaté, le SEHV programme, au titre d'opérations de maintenance préventive, des interventions sur les infrastructures de charge, notamment pour :

- effectuer un nettoyage des infrastructures,
- mettre à jour les logiciels,
- effectuer les contrôles de bon fonctionnement des infrastructures,
- entretenir le marquage des places de stationnement.

4.1.4 Cartographie et suivi du patrimoine

Le SEHV élabore puis actualise, en fonction de l'évolution des installations, une **cartographie numérique géoréférencée des ouvrages**.

Le SEHV se charge de :

- déclarer les ouvrages auprès du guichet unique et de répondre aux DT (déclaration de travaux) et DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux),
- déclarer les ouvrages sur le site data.gouv.fr.

4.2 Étendue des obligations de la Commune

La commune s'engage à maintenir propre et à entretenir les abords immédiats de l'infrastructure de recharge et de son aire de stationnement.

Par principe, **la Collectivité s'interdit formellement toute intervention sur les installations** sans l'accord préalable du SEHV.

En cas d'inobservation de ces consignes, la responsabilité du SEHV ne saurait être retenue :

- pour tout accident corporel,
- pour tout dysfonctionnement provoqué sur le réseau d'éclairage ou de feux tricolores.

Les dégâts engendrés seront alors à la charge de la Collectivité.

En revanche, sur accord du SEHV, les agents de la collectivité peuvent intervenir sur les installations à conditions de :

- disposer des habilitations, électriques en particulier, correspondant au type d'intervention,
- respecter les consignes de sécurité,
- agir conformément à la réglementation en vigueur (norme NF C 18-510 en particulier),
- porter les EPI (Equipements de Protection Individuelle) requis pour l'intervention.

Des interventions d'urgence peuvent être réalisées par le personnel de la collectivité à la condition expresse que l'intervenant soit habilité par le représentant de la collectivité, qu'il dispose des habilitations électriques et qu'il porte les EPI requis.

Un **Plan de Prévention** sera signé par la Collectivité et le SEHV pour définir les conditions de sécurité à respecter pour intervenir à proximité des installations.

4.3 Dommages causés aux infrastructures

Les dommages consécutifs à un accident, à un vol ou à un événement climatique exceptionnel et ne relevant pas de la maintenance sont gérés de la manière suivante :

- Si le tiers est identifié et se déclare : la collectivité adhérente informe le SEHV du dommage. Le SEHV traite le dossier et réalise les travaux qui sont financés par l'assureur du tiers (ou le tiers lui-même s'il en fait le choix).

- Si le tiers n'est pas identifié ou ne se déclare pas : le SEHV porte plainte. Les travaux sont réalisés et financés par le SEHV.

Gestion des infrastructures de charge

5.1 L'accès aux infrastructures de charge

Les infrastructures de charge pour véhicules électriques doivent être **accessibles aux usagers 24h sur 24, tous les jours de l'année**. L'accès aux infrastructures permet l'ouverture des trappes d'accès aux prises de charge et le verrouillage de sécurité.

Les usagers doivent s'identifier sur l'infrastructure. Pour ce faire, ils disposent dans une première étape au minimum d'un badge de type carte RFID. L'obtention du badge se fait auprès du SEHV ou éventuellement de ses représentants au titre du contrat d'exploitation et de service à l'utilisateur.

En fonction de l'évolution des technologies (ex. : NFC) et des coûts associés, d'autres systèmes d'identification pourront être envisagés (smartphone, SMS, pin code, QR code, etc.).

Le système d'identification sera éventuellement couplé avec un système de paiement.

Quelle que soit la borne et quel que soit le lieu, le réseau d'infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables construit et exploité par le SEHV devra accueillir tous les usagers de la mobilité électrique (itinérance et interopérabilité). En conséquence, chaque usager identifié pourra bénéficier du service de charge sur la totalité des infrastructures exploitées par le SEHV sur son territoire.

La collectivité membre s'engage à ce que le stationnement des véhicules électriques et hybrides rechargeables soit gratuit pour une durée minimale de 2 heures, au moins les 2 premières années qui suivent la mise en service de l'infrastructure de charge, et ce sur tout le territoire de la collectivité membre. Un élément d'identification pourra être délivré à ce titre aux usagers.

5.2 La supervision des infrastructures de charge

Pour faciliter l'exploitation des infrastructures de charge, le service sera doté d'un outil de supervision qui permettra la collecte et l'envoi d'informations.

Cet outil pourra être exploité par un prestataire extérieur.

5.3 La fourniture d'électricité

Le transfert de compétence comprend la fourniture d'électricité associée au fonctionnement des infrastructures.

Pour les bornes non-raccordées sur un bâtiment déjà alimenté, le SEHV procède donc au choix du fournisseur d'énergie, par voie de contrat public conclu après une procédure de publicité et de mise en concurrence.

Lorsqu'une borne est raccordée sur un bâtiment déjà alimenté, une convention est signée avec l'exploitant du bâtiment (public, privé) pour la répartition des charges.

Les contrats de fourniture d'électricité sont au nom du SEHV. Les consommations d'énergie afférentes aux bornes sont donc facturées au SEHV.

Financement

6.1 Différents cas de demandeurs du service

Le schéma de déploiement initial du SEHV prévoit l'installation de 22 bornes correspondant à 35 points de charge. La répartition des points de charge est décrite en Annexe 1.

Suivant le type de demandeur d'une infrastructure, différents cas de répartition de financement sont appliqués.

Cas n°1 → Le demandeur est :

- une commune,
- ayant transféré la compétence IRVE au SEHV,
- retenue dans le schéma,
- dans la limite du nombre de bornes prévues dans le plan de déploiement initial.

Cas n°2 → Le demandeur est :

- une commune,
- ayant transféré la compétence IRVE au SEHV,
- retenue dans le schéma directeur,
- qui souhaite une borne supplémentaire par rapport au nombre prévu dans le plan de déploiement initial,
- dont la demande est retenue par le SEHV.

Cas n°3 → Le demandeur est :

- une commune,
- ayant transféré la compétence IRVE au SEHV,
- non retenue dans le schéma directeur,
- qui souhaite une borne sur son territoire,
- dont la demande est retenue par le SEHV.

Cas n°4 → Le demandeur est :

- un acteur public non-membre du SEHV

Pour les demandes relevant du cas n°4, le SEHV pourra assurer la maîtrise d'ouvrage de l'infrastructure seulement sur le territoire de communes ayant transféré la compétence au SEHV.

6.2 Financement des travaux d'investissement

Les travaux relevant du cas n°1 sont financés par le SEHV.

Le SEHV recherchera toutes les subventions possibles auprès des différents organismes (ADEME, Région, FEDER ou toute autre institution).

Pour les travaux relevant des cas n°2 et 3, le SEHV assure le préfinancement de l'ensemble des études et des travaux nécessaires jusqu'à la réception de l'ouvrage et la gestion des diverses garanties, frais de contentieux éventuels compris.

A la suite de la réception prononcée sans réserve de l'opération, le SEHV émet un titre de recette correspondant au montant réellement constaté des travaux. Il s'engage à fournir une copie de la liquidation des dépenses correspondant à titre de justificatif.

Le demandeur s'engage à rembourser au SEHV le montant réel des travaux dans le mois suivant l'émission du titre de recettes.

Pour les demandes relevant des cas n°4, le SEHV restera propriétaire de la borne réalisée et refacturera 100% des montants réellement constatés.

6.3 Financement du fonctionnement

Le SEHV prend à sa charge l'intégralité des charges de fonctionnement des IRVE du schéma. Le SEHV limite son intervention dans le financement du fonctionnement des IRVE hors schéma selon les modalités suivantes :

- Commune de moins de 2500 habitants : l'intervention du SEHV est limitée à 1 borne par commune ;
- Commune de plus de 2500 habitants : l'intervention du SEHV est limitée à 2 bornes par commune.

Le demandeur quel que soit son cas, s'engage à maintenir propre et à entretenir les abords immédiats de l'infrastructure de recharge et de son aire de stationnement.

Durée de la convention

La durée de la convention couvre la période d'exercice de compétence par le SEHV.

Le Palais Sur Vienne, le
Le Président du SEHV,
M. DARGENTOLLE

Fait à La Croisille-sur-Briance

Le Maire,
M.DIDIERRE Jean-Gérard



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 818 portant sur : Demande d'exonération de redevance à l'Entreprise FRERY.

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Monsieur le Maire informe le conseil municipal d'une demande d'exonération de redevance annuelle de la foire du 18 par l'entreprise FRERY.

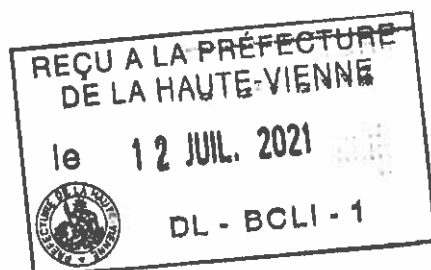
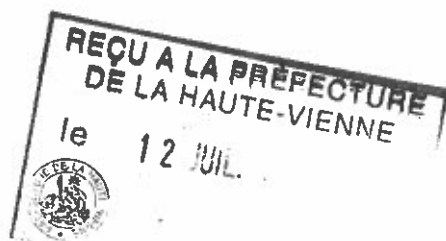
Cette demande concerne une exonération sur les mois d'Avril et Mai 2021, qui correspond à un montant de 700 euros. Rappel la redevance trimestrielle est de 1050 euros.

Après débat, le Conseil Municipal décide :

- Décide d'accorder une exonération de 350 euros, qui sera déduite sur le second trimestre
- D'autoriser Monsieur le Maire à mettre en explication la présente décision

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 819 portant sur : Admission en non-valeur de créances à la demande du Trésorier-Payeur.

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

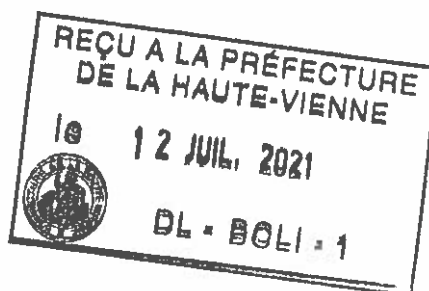
Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0



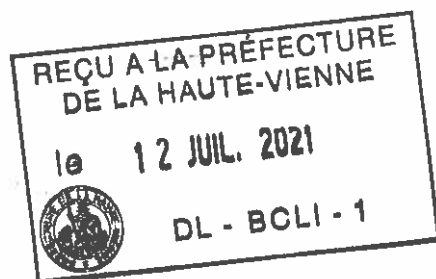
Le Maire informe que suite à la demande, il y a lieu d'admettre en non-valeur l'ensemble des créances, notifié par le Trésorier comptable pour une montant de 226.93 euros de 2016 et de 1.82 euros de 2017.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'admettre en non-valeur le montant des créances de 228.75 euros à la demande du Trésorier-Payeur.
- Demande l'enregistrement comptable de cette décision.
- D'inscrire cette dépense au budget primitif au compte 6541.

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 820 portant sur : Règlement Intérieur Personnel Communal

**Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle**

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0



Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales formalités de publicité effectuées le 21 décembre 2018,

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,

Considérant la nécessité, pour la Collectivité, de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux,

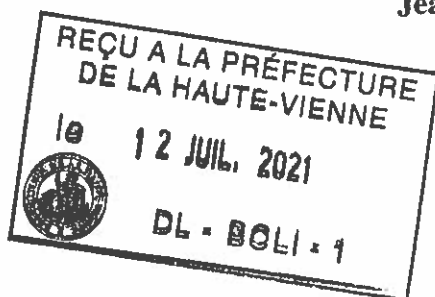
Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie dans la Collectivité, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE DE :

- ADOPTER le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération. –
- DIRE que ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la Commune de la Croisille sur Briance

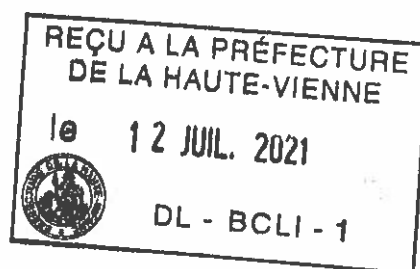
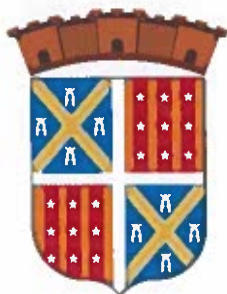
Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021



COMMUNE DE LA CROISILLE-SUR-BRIANCE

REGLEMENT INTERIEUR

ADOPTE EN CONSEIL MUNICIPAL

DU 7 JUILLET 2021

Parvis Arnaud BELTRAME
22 Route du Mont Gargan
87130 LA CROISILLE SUR BRIANCE
05.55.71.70.55
Maire.lacroisille@orange.fr
MAIRE : Jean-Gérard DIDIERRE

SOMMAIRE

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- Art 1 - Durée du travail
- Art 2 - Horaires quotidiens
- Art 3 - Repos hebdomadaire
- Art 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Art 5 - Astreinte et permanence
- Art 6 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail
- Art 7 - Accès à la structure
- Art 8 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement
- Art 9 - Jours fériés
- Art 10 - Congé annuels
- Art 11- Compte épargne temps
- Art 12 – Absences pour accident/maladie
- Art 13 - Les autorisations d'absence
- Art 14 - Repas et pauses du personnel
- Art 15 - Trajets
- Art 16 - Formation du personnel
- Art 17 - Information du personnel
- Art 18- Utilisation du matériel de la Croisille-sur-Briance

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Art 19 - Les droits du fonctionnaire
- Art 20 - Les obligations du fonctionnaire
- Art 21 - Droit disciplinaire

TITRE II – L'HYGIENE ET LA SECURITE

- Art 22 - Objet et champ d'application
- Art 23 - Dispositions générales
- Art 24 - Organisation de la prévention des risques professionnels
- Art 25 - Accident de service/du travail et maladie professionnelle
- Art 26 - Visites médicales
- Art 27 - Formations
- Art 28 - Utilisation des moyens de protection
- Art 29 - Vestiaires et sanitaires
- Art 30 - Repas
- Art 31 - Harcèlement
- Art 32 - Tabac
- Art 33 – Vapotage
- Art 34 - Alcool
- Art 35 - Drogues
- Art 36 - Sanctions disciplinaires
- Art 37 - Droit à la défense
- Art 38 - Diffusion et affichage
- Art 39 - Entrée en vigueur

Liste des annexes

Annexe 1 : Fiche les autorisations d'absence

Annexe 2 : Autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante

Annexe 3 : Textes de référence relatifs à la partie hygiène et sécurité du règlement intérieur (en cours avis CT)

Annexe 4 : Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété → troubles apparents du comportement

Annexe 5 : Conduite à tenir face à un agent sous l'emprise apparente de substances illicites

Annexe 6 : Attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire

Annexe 7 : Liste des travaux salissants visés à l'article 29 du RI

Annexe 8: Trame de charte formation

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

I - PREAMBULE

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la commune de la Croisille-sur-Briance.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la Croisille-sur-Briance :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la Croisille-sur-Briance, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la Croisille-sur-Briance. Il concerne l'ensemble des locaux.

Pour une meilleure information, ce document sera remis à chaque salarié et à chaque nouvelle personne recrutée, un exemplaire sera affiché dans le tableau prévu à cet effet aux services techniques et un autre en mairie

II- DISPOSITIONS 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 et le cycle annuel (*art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*).

Article 1 – Durée du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé sur la base de 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00, sauf pour les agents affectés au service Ecole-Cantine-garderie où le temps est annualisée du 1^{er} Janvier au 31 Décembre.

Toute modification à l'initiative de la collectivité ou de l'agent concernant l'organisation de cet horaire doit faire l'objet d'une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.

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

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), Monsieur le Maire, pourra faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

La commune indiquera à chaque agents les dispositions sur le temps de travail, le règlement de l'horaire variable, l'enregistrement des temps de présence, via un état mensuel nominatif, rendu par les agents à chaque fin de mois.

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine (1607 heures par an y compris la journée de solidarité), pour un agent à temps complet.

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

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.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Une feuille de présence mensuelle sera remplie par chaque agent et déposée chaque début de mois au secrétariat de mairie.

Toutes heures supplémentaires et toutes heures de récupération décidées par l'autorité hiérarchique s'imposent à chaque agent.

Article 2 - Horaires quotidiens

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service. L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, la durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

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 (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 3 - 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 (*article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé*).

Article 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique.

En accord avec l'autorité territoriale (ou le responsable de service en cas d'absence) les heures supplémentaires seront :

Soit :

- ↳ récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, le cas échéant avec les majorations identiques à la rémunération

ou :

- ↳ rémunérées dans les limites réglementaires

Rappel : Le paiement des heures supplémentaires est subordonné à l'existence d'une délibération, joint en annexe n° 2021-812 et 2021-812 bis.

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

Ces heures complémentaires seront en toute ou partie :

- ↳ récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, le cas échéant avec les majorations identiques à la rémunération

ou :

- ↳ rémunérées dans les limites réglementaires

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

Article 5 - Astreinte et permanence

- Définition de l'astreinte et de la permanence

- ↳ L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (*article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005*).

- ↳ La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte** (*articles 1 et 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005*).

- ↳ Modalités pratiques

L'assemblée délibérante détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique compétent.

- Indemnisation ou compensation des astreintes et permanences

- ↳ hors filière technique : respectivement décrets n°2002-147 et n°2002-148 du 7 février 2002

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret n°2002-147 du 7 février 2002.

- ↳ filière technique :

- ◆ astreinte : décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015
- ◆ permanence : décret n°2003-545 du 18 juin 2003 et arrêté du 14 avril 2015

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent perçoit une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante, celle-ci est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes ou des permanences.

- Rémunération ou compensation des interventions effectuées sous astreinte

↳ hors filière technique : décret n°2002-147 du 7 février 2002

Pour les agents hors filière technique, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré selon un taux d'intervention fixé par le décret susvisé.

↳ filière technique : articles 4 à 6 du décret n°2015-415 du 14 avril 2015

Les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation en temps majorée ou à une rémunération.

La rémunération s'effectue pour les membres du cadre d'emplois des ingénieurs par une indemnité d'intervention et pour les agents des autres cadres d'emplois de la filière technique par le dispositif des IHTS.

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

La Commune de la Croisille-sur-Briance n'applique plus ce dispositif depuis le 01/03/2019, mais se laisse le droit d'y revenir à tout moment, avec l'avis du comité technique.

Article 6 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

↳ Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Article 19 – Droit disciplinaire).

↳ Absences non justifiées

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

↳ Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Maire ou du responsable hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le Maire avant de quitter leur poste de travail, sous réserve des nécessités de service.

Article 7 - Accès à la structure

1.

Le personnel n'a accès aux locaux de la Croisille-sur-Briance que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la Commune de la Croisille-sur-Briance, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la Commune de la Croisille-sur-Briance de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

Article 8 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

↳ Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de Monsieur le Maire de la Commune de la Croisille-sur-Briance.

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 signature de l'autorité territoriale sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

↳ Véhicule de service

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Annexe 6 : l'attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire.

↳ Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241, 1242 du code civil ainsi que la responsabilité de la Commune de la Croisille-sur-Briance, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

↳ Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

↳ Indemnité de mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'indemnisation de l'agent en mission s'effectue selon les dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Article 9 - Jours fériés

2.

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

A - Jours fériés hors fête du travail

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

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

B - Le 1^{er} mai, fête 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 à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au minimum heure pour heure.

C - La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération n° 2021-820 de l'organe délibérant de la Commune de la Croisille-sur-Briance (*loi n°2008-351 du 16 avril 2008*).

Article 10 - Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 prévoit que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le Maire. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

La demande de congés doit être déposée auprès du maire au moins cinq jours avant.

Article 11 - Compte épargne temps

3.

Le CET est régi par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.

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

Peuvent en bénéficier, les agents titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les modalités du CET retenues par Commune de la Croisille-sur-Briance sont transcrit par la délibération n° 2021-821

Article 12 - Absences pour accident, congés de maladie

Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

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

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

Article 13 - Les autorisations d'absence

↳ Généralités

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non-complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Figure en annexe 1 les informations relatives aux autorisations d'absence.

↳ Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde – Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20 juillet 1982.

Le crédit est de 6 jours pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5 + 1) / 2 = 3$ jours.

Précisions complémentaires :

1. cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - * qu'il assume seul la charge de l'enfant,
 - * ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi),
 - * ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint).
2. dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à quinze jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
3. le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
4. le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
5. l'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
6. les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Autorisation pour évènements familiaux et de la vie courante

Le Maire détermine par délibération, précédée de l'avis du CT compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.

Le Maire peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service. Ces autorisations figurent en annexe 2.

Article 14 - Repas et pauses du personnel

↳ Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 45 minutes. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

↳ Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 15 - Trajets

- Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif
- En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.
-

Article 16 - Formation du personnel

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

↳ Formations obligatoires

Certaines formations, visant à accompagner la titularisation et le déroulement de la carrière, sont obligatoires (décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

- La formation d'intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C. Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Dès la nomination d'un fonctionnaire stagiaire astreint à la formation d'intégration, l'autorité territoriale en informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation. Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
- La formation de professionnalisation : elle est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle comprend : la formation de professionnalisation au premier emploi ; la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi peut également être accordée aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Ces formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

↳ Formations facultatives

Il existe des formations facultatives qui peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

- La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de perfectionnement demandées par leur employeur.

- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.
Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée.
Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.
Les agents contractuels peuvent bénéficier de ce type de formation dans les mêmes conditions.
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent : Ces formations visent à permettre à l'agent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :
 - d'une disponibilité : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.
 - d'un congé de formation professionnelle : ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.
Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.
La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.
Ce congé ne peut être accordé qu'aux agents contractuels qui justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.
L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.
 - d'un congé pour bilan de compétence : Ce bilan concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
 - d'un congé pour validation des acquis de l'expérience : Ce congé concerne les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels. Il vise à acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.
Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française : Elles concernent tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l'écriture.
Le but est de permettre à l'agent de réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels et de renforcer la qualité des conditions de travail.
Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration et l'agent conserve sa rémunération.

↳ Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui était le dispositif auparavant utilisé pour permettre aux agents de bénéficier d'actions de formation continue.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- ↳ 24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures
- ↳ Puis 12h par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures

Cas particuliers :

- ↳ L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- ↳ Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, **à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

L'agent utilise, **à son initiative** et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- ↳ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- ↳ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- ↳ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds fixés par la délibération de l'organe délibérant. Cette délibération fixe également les modalités de prise en charge des frais annexes.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser ces frais.

Chartre de formation en annexe 9

Article 17 - Information du personnel

↳ Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc....) destinés au personnel.

↳ Réunions de personnel

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

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- soit récupérées,
- soit rémunérées.

↳ Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Toute demande d'information peut être demandée auprès du secrétariat de mairie.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la commune de la Croisille-sur-Briance.

III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

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

Article 19 - Les droits du fonctionnaire

↳ *La liberté d'opinion*

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (*art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ *Protection contre les discriminations à raison du genre*

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions » (*art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

↳ *Le droit syndical*

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

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale. L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations. Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

↳ ***Le droit de grève***

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

↳ ***Le droit à participation***

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

↳ ***Le droit à la protection fonctionnelle***

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

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

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

- **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 ;
- **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.
- **de harcèlement moral** qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal*).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, 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.

↳ *Le droit de consulter un référent déontologue*

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (*article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).

L'autorité territoriale garantit au référent déontologue qu'il désigne, l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa mission.

La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

↳ *Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte*

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

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis (*art. 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

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

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

↳ *Le droit à la rémunération après service fait*

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

↳ *Le droit à un déroulement de carrière*

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents. Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit. D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- *l'avancement d'échelon à durée unique*
- *l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,*
- *la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.*

Article 20 - Les obligations du fonctionnaire

↳ *L'obligation de servir*

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

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

↳ *Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération*

L'article 25 de la loi n° 83-634 pose le principe d'interdiction du cumul : « Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. »

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

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

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité » (article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

↳ *L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité*

Les fonctionnaires 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 les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la commune de la Croisille-sur-Briance, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

↳ *L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts*

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

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

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

↳ *L'obligation d'obéissance hiérarchique*

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

↳ *L'obligation de signaler tout changement d'adresse*

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

↳ *La tenue*

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

Article 21 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux agents contractuels dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

TITRE II - L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 22 - Objet et champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous :

- l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique et mentale des agents,
- chaque agent est responsable de sa sécurité et de celle de ceux qui l'entourent, collègues de travail et usagers du service public.

La prévention et la sécurité dans le travail doivent devenir un état d'esprit, un engagement de chacun des acteurs (employeurs, employés).

Pour atteindre cet objectif, nous devons agir ensemble, chacun à son niveau.

C'est en effet dans la confiance, la vigilance, le dialogue et la solidarité que ces valeurs peuvent progresser.

Article 23 - Dispositions générales

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer, son supérieur hiérarchique.

Article 24 - Organisation de la prévention des risques professionnels

- ↳ Agent de prévention : assistant de prévention / conseiller de prévention

L'autorité territoriale a désigné un (ou des) assistants/conseillers de prévention chargé(s) de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Cet (ou ces) agent(s) sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

- ↳ Registre de santé et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l'hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents. L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

↳ Registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Ces registres sont à dispositions au secrétariat de Mairie.

- ↳ Document unique en cours d'élaboration
- ↳

Article 25 - Accident de service /du travail et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la commune de la Croisille-sur-Briance quelle qu'en soit la gravité. L'autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention/conseiller de prévention afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Le CT/CHSCT pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

- En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'autorité territoriale saisit la commission de réforme placée auprès du centre de gestion en cas de non reconnaissance de l'imputabilité.

Article 26 - Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 27 : Formations

- ↳ Formations et informations à l'hygiène et à la sécurité

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la commune de la Croisille-sur-Briance.

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 commune de la Croisille-sur-Briance Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.

↳ Autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Article 28 - Utilisation des moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la commune de la Croisille-sur-Briance en fonction de l'usage.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent (*Article L 4122-2 du Code du Travail*).

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifié.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 29 - Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène permanent.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de l'arrêté du 23 juillet 1947.

Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l'arrêté susvisé, il sera au minimum d'un quart d'heure considéré comme temps normal d'une douche, déshabillage et habillage compris, et au maximum d'une heure.

Article 30 - Repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés sur le lieu direct de travail (ex : bureau, atelier...).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la commune de la Croisille-sur-Briance qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 31 - Harcèlement

↳ Harcèlement moral

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

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

↳ 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 notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés
- 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

Article 32 - Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 33 – Vapotage

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150 € maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- situés ou non dans les bâtiments de l'entreprise ;
- fermés et couverts ;
- affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, cafétéria, notamment.

Toutefois, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs, les bureaux occupés par un seul agent ou encore les lieux de travail recevant du public (cafés, restaurants et hôtels notamment) ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

Article 34 – Alcool

↳ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la commune de la Croisille-sur-Briance en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

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

Lorsque les conditions particulières de travail conduisent les agents à se désaltérer fréquemment, une boisson fraîche non alcoolisée en plus de l'eau sera proposée aux agents.

↳ Contrôle d'alcoolémie

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par le Maire, en cas d'absence son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...) ;
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...) ;
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...) ;
- la commune de la Croisille-sur-Briance peut en fonction de l'évaluation des risques professionnels, identifier d'autres postes (travail en hauteur, sur la voirie, exposant à un risque de noyade...).

Voir annexe 4 le schéma de la conduite à tenir

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour exiger la présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais).

Toute personne témoin d'un état apparent d'ébriété s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'évènement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

Si l'alcooltest s'avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au 15.

Si l'alcooltest s'avère négatif, le chef de service jugera si l'agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d'alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupants des postes dits sensibles (définir la liste de ces postes), c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de l'alcool constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

↳ Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Article 35 - Drogues

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la commune de la Croisille-sur-Briance sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la commune de la Croisille-sur-Briance.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la commune de la Croisille-sur-Briance.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées.

Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué : qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants (CE, 5 décembre 2016, n°394178).

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles, c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.

Voir annexe 5 le schéma de la conduite à tenir

Article 36 - Sanctions Disciplinaires

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.


Article 37 : Droit à la défense

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

Article 38 : Diffusion et affichage

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité sont diffusés auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Ils seront également affichés afin qu'ils soient lisibles par tous.

Article 39 : Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal de la Croisille-sur-Briance par délibération du 2021-8  entrera en vigueur le 15 Juillet 2021

Fait à La Croisille-sur-Briance, le 7 Juillet 2021

Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE



DEMANDE DE CONGÉS

à remplir par l'agent

Nom et prénom: _____

Nombre de jours demandés : _____

Période : du (Début du congé) _____

au : (Reprise du service) _____

Nature du congé :

Annuel *année : _____*

Récupération

Autorisations d'Abs (préciser le motif) _____

Date de la demande : ___/___/___

Signature de l'agent

La demande de congé est à déposer au secrétariat de Mairie 5 jours ouvrés avant la date de départ.

AUTORISATION DE CONGÉS

Droits à congés restants _____ jour(s)

Durée du congé sollicité _____ jour(s)

Reliquat de congés _____ jour(s)

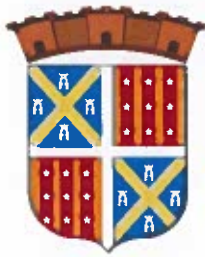
Congé accordé

Congé refusé

A La Croisille sur Briançonnais, le ___/___/___

Le Maire,

Jean-Gérard DIDIERRE



ANNEXE 2

**MAIRIE
DE
LA CROISILLE S/BRIANCE**
Parvis Arnaud BELTRAME
22 Route du Mont GARGAN
87 130 La Croisille sur Briance

☎ 05.55.71.70.55
Fax 05.55.71.86.17
Courriel mairie.lacroisille@orange.fr
Site Internet : lacroisillesurbriance.fr

Les autorisations d'absence

Statut général Article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Les bénéficiaires

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, non titulaires, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

Principes

Le régime des autorisations d'absence constitue au même titre que les congés proprement dits un élément de statut. Le dispositif en est défini au titre de dispositions législatives et réglementaires transposées, d'instructions ministérielles appliquées aux agents de l'Etat.

Le régime des autorisations d'absence nécessite une délibération prise après avis du CT. Pour les collectivités dépendant du Centre de Gestion, le CT ne sera saisi que si le régime mis en place diffère de l'avis rendu le 29 mai 2018.

L'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit.

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

L'agent est maintenu en activité de service.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

L'absence est considérée comme service accompli :

La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent. L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité.

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence).

Pour cette même raison, elles ne sont pas récupérables par l'agent si celui-ci ne les a pas utilisées en temps et en heure.

L'autorisation d'absence peut concerner la responsabilité de la collectivité au titre de la réglementation concernant les accidents du travail.

En toutes circonstances où l'autorisation d'absence n'est pas extérieure à l'activité de l'agent public, mais en constitue le prolongement, l'accident survenu pendant une absence de ce type sera considéré comme un accident du travail causé dans l'exercice des fonctions.

Nomenclature des autorisations d'absence

FAMILLE / FETES RELIGIEUSES

Les autorisations d'absence pour événements familiaux (art 59/5° de la loi du 26/01/84)

En l'absence de la publication d'un décret d'application, il appartient localement aux collectivités d'en déterminer les modalités de mise en œuvre .

Soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (Circulaire Fonction Publique n° 1475 du 20/07/82)

- ↳ 6 jours pour un agent travaillant à temps complet
- ↳ pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine :

Calcul : $\frac{5 + 1}{2} = 3$ jours

Remarques :

- ↳ Cette durée est portée à 12 jours si l'agent apporte la preuve :
 - qu'il assume seul la charge de l'enfant
 - ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à l'ANPE)
 - ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint)
- ↳ Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations, la durée peut être portée à 15 jours lorsque les autorisations ne sont pas fractionnées.
- ↳ Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.
- ↳ Le décompte est fait par année civile sans report sur l'année ultérieure.
- ↳ L'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.
- ↳ Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Les autorisations d'absence liées à la maternité (Circulaire NOR/FPP/A/96/1038C 21/03/96)

Les examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement donnent lieu à l'octroi d'autorisations d'absence de droit.

A partir du 3^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service et de l'avis du médecin du travail, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite d'une heure par jour (temps complet ou non complet).

Sur les derniers mois de la grossesse, et sur avis du service de médecine professionnelle, les femmes enceintes sont autorisées à s'absenter pour les séances préparatoires à l'accouchement si celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

La mère pour allaiter son enfant peut bénéficier d'une heure par jour maximum, en fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche, ou domicile voisin).

Les autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) (circulaire du 24/03/2017)

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

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

Les facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire (Circulaire ministérielle agents de l'Etat)

Les collectivités peuvent accorder des facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement préélémentaire ou élémentaire aux pères ou mères de famille. Cet octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Les autorisations d'absence liées à des fêtes religieuses (Conseil d'Etat 12/02/97 Mlle Henny)

L'institution par la loi de fêtes légales ne fait pas obstacle à ce que des autorisations d'absence soient accordées à des agents publics pour participer à d'autres fêtes religieuses correspondant à leur confession. Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du fonctionnement normal du service, à raison de la participation effective de l'agent à toute fête chrétienne ou non chrétienne présentant un caractère religieux.

Circulaire pérenne du 10 février 2012 indiquant les principales fêtes religieuses au titre desquelles une autorisation d'absence peut être accordée.

SUJETIONS PERSONNELLES

Les autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents (Décret n° 85-603 du 10/06/85)

Ces autorisations d'absence sont délivrées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les différents examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par la médecine du travail :

- examen médical d'embauche et examen annuel
- examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des handicapés, des femmes enceintes et des agents soumis aux risques spéciaux.

Les autorisations d'absence à caractère prophylactique (Instruction du 23/03/50)

En vue d'éviter les risques de contagion, des mesures d'autorisations d'absence doivent être envisagées par l'administration au bénéfice des agents cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale). Ces mesures sont mises en place en concertation avec le médecin du travail et si nécessaire après contrôle d'un médecin agréé.

Les autorisations d'absence pour le don du sang (réponse ministérielle JO AN 26/02/90 p.854)

Compte tenu du caractère hautement civique des dons de sang, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité administrative, dans la mesure permise par le service, lorsque les nécessités de collecte ont lieu pendant les heures de service de l'agent. Voir l'avis rendu par le CT du centre de gestion.

DROIT SYNDICAL

Les autorisations mensuelles d'information syndicale (Art 100 de la loi du 26/01/84 et art 6 du décret n° 85-397 du 03/04/85)

Les agents bénéficient d'un droit à autorisation spéciale d'absence d'une heure par mois pour assister à une réunion mensuelle d'information syndicale.

Le droit s'applique aux réunions tenues pendant les heures de service et dans l'enceinte des locaux administratifs de la collectivité, par les organisations syndicales représentées au comité technique de la collectivité ou au CSFPT.

A la convenance de l'agent, ces heures d'autorisation d'absence peuvent être globalisées par période de deux ou trois mois, sans pouvoir excéder 12 heures par année civile.

Attention, les assemblées du personnel se déroulant, même à l'initiative des organisations syndicales, à l'occasion des conflits collectifs du travail ne peuvent être regardées comme des réunions d'information syndicale.

TABLEAU SYNTHETIQUE

Dés lors que l'absence est autorisée et justifiée, l'agent est considéré **en position d'activité** et son droit à congés n'est pas diminué.

Ces autorisations sont à prendre au moment de l'évènement et **ne peuvent être reportées ultérieurement**. Ainsi, lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, pour des congés annuels, maladie... aucune autorisation ne peut lui être accordée.

EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE		
OBJET	DUREE	DE DROIT/ SUR AUTORISATION
Concours et examens	Les jours d'épreuves La veille du concours si le lieu du concours implique un déplacement important	Sur autorisation
Préparation au concours et examen	1 jour	Sur autorisation
Don du sang	Au choix de l'autorité territoriale	Sur autorisation
Bilan de la sécurité sociale	Durée prévue dans la convocation	Sur autorisation
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Sur autorisation
Rentrée Scolaire	1 heure	Sur autorisation
Parents d'élèves	Durée de la réunion	Sur autorisation

MATERNITE		
OBJET	DUREE	DE DROIT/ SUR AUTORISATION
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Sur autorisation, après avis du médecin de prévention
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur autorisation, après avis du médecin de prévention
Examens médicaux obligatoire	Durée de l'examen	De droit
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Sur autorisation

MOTIFS CIVIQUES		
OBJET	DUREE	DE DROIT/ SUR AUTORISATION
Jury d'assises	Durée de la session	De droit
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	De droit

MOTIFS PROFESSIONNELS		
OBJET	DUREE	DE DROIT/ SUR AUTORISATION
Visite médicale	Au minimum tous les 2 ans	De droit

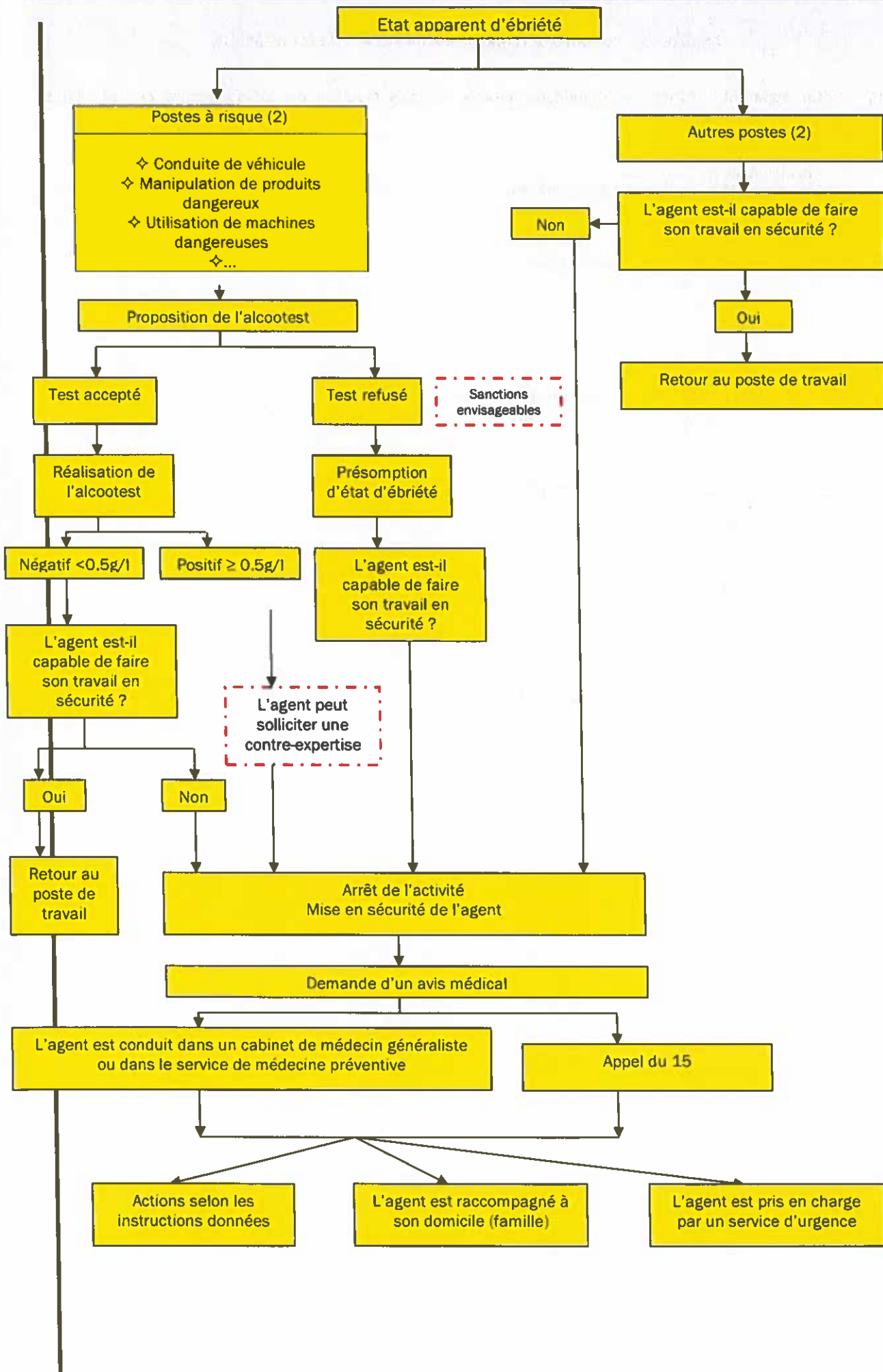
EVENEMENTS FAMILIAUX		
OBJET	DUREE	DE DROIT/ SUR AUTORISATION
Mariage - PACS		
De l'agent	5 jours ouvrables	Sur autorisation
D'un enfant	3 jours ouvrables	Sur autorisation
Frère / Sœur	1 jour ouvrable	Sur autorisation
Délai de route	1 jour pour 600 KM A/R	Sur autorisation
Mariage / Décès	2 jours au-delà	Sur autorisation
Décès		

Conjoint – PACS Enfant Père / Mère Beau-père / Belle-mère Ascendants / Descendants Frère / Sœur Neveu / Nièce Beau-frère / Belle-sœur Gendre / Belle fille	6 jours ouvrables 5 jours ouvrables 4 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable	Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation
Hospitalisation Conjoint –PACS Enfant Père / Mère Beau-père / Belle-mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation Sur autorisation
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	Sur autorisation
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Durée doublée si : ► L'agent assume seul la charge de l'enfant ► Le conjoint est à la recherche d'un emploi ► Le conjoint ne bénéficie pas d'ASA pour ce motif	Sur autorisation

MOTIFS SYNDICAUX		
OBJET	DUREE	DE DROIT/ SUR AUTORISATION
Participation aux congrès des syndicats nationaux, fédérations et confédérations de syndicats	10 jours par an	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Participation aux congrès internationaux, Réunions des organismes directeurs, Réunions des instances statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales	10 jours supplémentaires par an	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs des unions locales ou sections syndicale	1 heure pour 1000 heures Quota attribué à chaque syndicat	De droit sauf si un motif réel lié aux nécessités de service s'y oppose
Représentants des CAP et autres organismes paritaires	Délais de route + durée de la réunion + temps de préparation et élaboration d'un compte –rendu égal à la durée de la réunion	De droit
Formation Syndicale	Durée du stage 12 jours ouvrables par an	Sur autorisation

MANDATS LOCAUX		
OBJET	DUREE	DE DROIT/ SUR AUTORISATION
Participation aux séances plénières des assemblées locales et aux réunions des commissions	Durée de la réunion	De droit
Crédits d'heures pour l'administration de la commune et préparation des réunions :		
Maire d'une commune de moins de 10 000 habitants	105 heures par trimestre	
Maire d'une commune de 10 000 habitants et plus	140 heures par trimestre	
Adjoint d'une commune de moins de 10 000 habitants	52 heures par trimestre	
Adjoint d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants	105 heures par trimestre	De droit
Adjoint d'une commune de 30 000 habitants et plus	140 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 3500 à 9 999 habitants	10.5 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 10 000 à 29 999 habitants	21 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 30 000 à 99 999 habitants	35 heures par trimestre	
Conseiller municipal d'une commune de 100 000 habitants et plus	52.5 heures par trimestre	

- Loi du 31 décembre 1970 relative aux mesures sanitaires de lutte contre la toxicomanie et à la répression du trafic et de l'usage illicite des substances veineuses.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 23 suivant : « des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail ».
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 33 et 33-1 (Comité Technique - Comité Hygiène et Sécurité et des conditions de travail),
- Décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- Code du Travail : Livre I à V de la quatrième partie, et les décrets pris pour leur application
- Arrêts CORONA CE 1er Février 1980 précise que l'alcooltest n'est pas systématique
- Arrêt RNUR CE du 10 septembre 1987 précise que l'alcooltest est uniquement proposé que sur les postes dangereux pour faire cesser une situation dangereuse.
- Arrêt VAISSEAU PIANI de la cour de cassation du 22 mai 2002 précise qu'une sanction est désormais possible dès lors que :
 - Les dispositions d'un règlement intérieur prévoient les modalités de contrôle
 - Les modalités de ce contrôle en permettent la contestation
 - L'état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger
- Arrêt CE, 5 décembre 2016, n°394178 : possibilité de test de dépistage salivaires aléatoires pour les agents occupant des postes dits sensibles, à condition que cela soit prévu par le règlement intérieur.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, codifié aux articles R 3511-1 et suivants du code de la santé publique, renforce la réglementation applicable à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, notamment les lieux de travail.
- Circulaire du ministre de la santé et des solidarités du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, commente l'ensemble du dispositif.
- Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoyant l'interdiction devapoter dans certains lieux à usage collectif.
- Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif
- La circulaire n° NOR MCT/B/07/00005/C expose les obligations qui résultent du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, pour les autorités territoriales chargées en tant qu'employeurs, de veiller à la sécurité et à la santé des agents placés sous leur autorité.
- Arrêt CE 09/10/1987 nos 69829 et 71653 précise que l'employeur ne peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel, que si ce contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène ou de la sécurité
- Décret n°2014-754 du 1er juillet 2014 modifiant l'article R4228-20 du code du travail autorise les employeurs à interdire la consommation de toute boisson alcoolisée dans leurs enceintes par le biais du règlement intérieur ou d'une note de service lorsque la santé et sécurité des salariés est en jeu.



(1) : L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple :

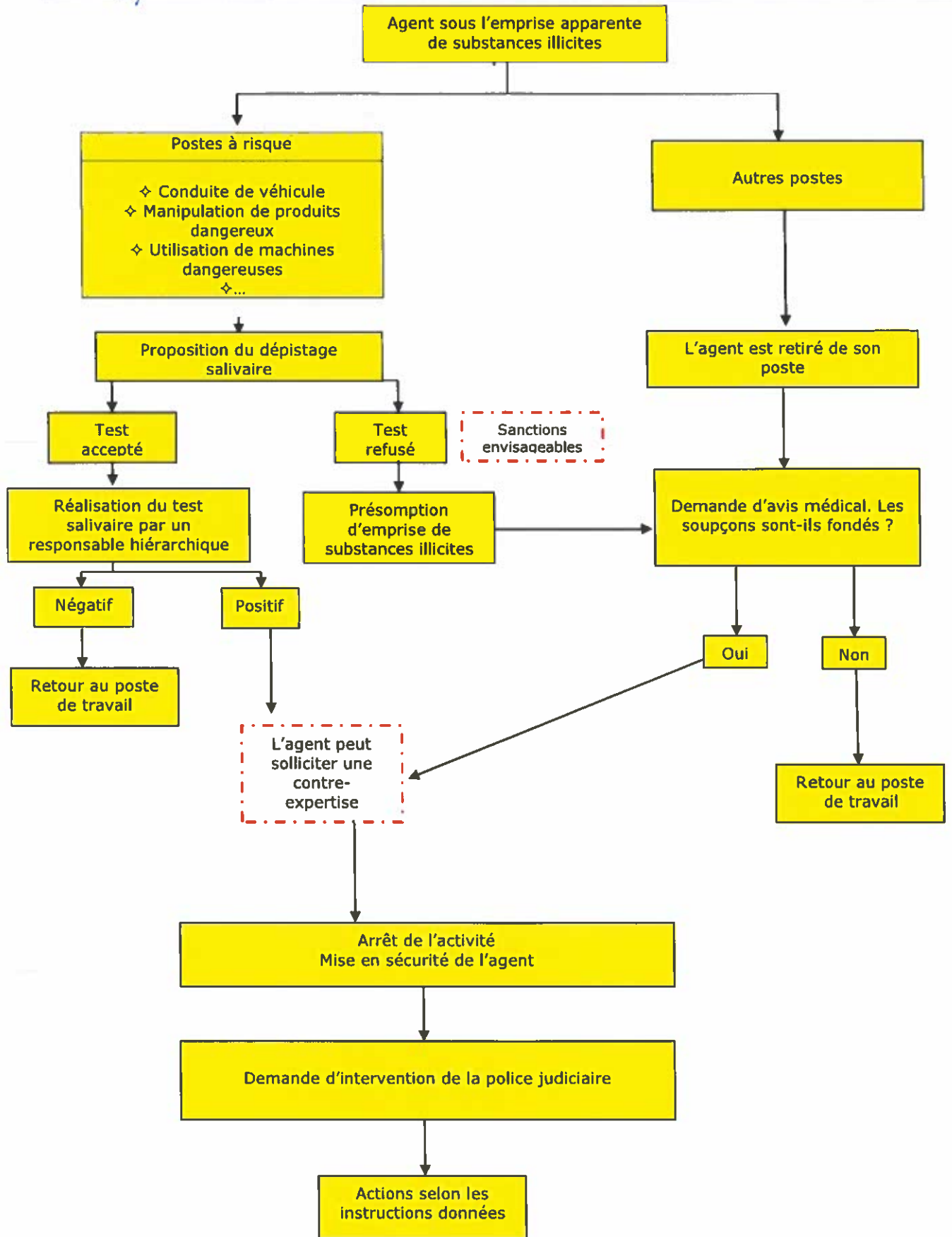
- des propos incohérents
- une démarche titubante
- des troubles de l'équilibre
- un comportement agressif ou exubérant
- des nausées
- une élocution difficile
- une haleine alcoolisée
- une dilatation des vaisseaux sanguins
- une diminution des reflexes
- une mauvaise qualité du service
- etc.

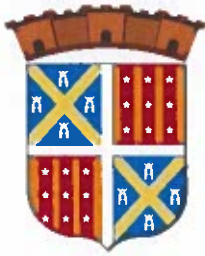
(2) : Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières. Seule l'existence d'un risque ou d'une situation dangereuse pour l'agent ou les tiers et la nécessité d'y mettre fin justifie cette pratique.

LISTE INDICATIVE DES POSTES A RISQUES VALIDEES PAR LE CT DU CENTRE DE GESTION :

- ↳ Conduite de véhicule et d'engin
- ↳ L'utilisation de machines dangereuses (ex : tronçonneuse, débrousailluse, poste à souder, massicot....)
- ↳ La manipulation de produits dangereux
- ↳ Le travail en hauteur
- ↳ Le travail isolé
- ↳ Le travail en tranchée
- ↳ Le travail sur voirie
- ↳ Le travail exposant les agents à un risque de noyade
- ↳ Le travail en relation avec des enfants, personnes âgées, le public.
- ↳ Le travail au contact de l'électricité

ANNEXE 5 CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT SOUS L'EMPRISE APPARENTE DE SUBSTANCES ILLICITES





ANNEXE 6

**MAIRIE
DE
LA CROISILLE S/BRIANCE**
Parvis Arnaud BELTRAME
22 Route du Mont GARGAN
87 130 La Croisille sur Briançonnais

☎ 05.55.71.70.55
Fax 05.55.71.86.17
Courriel mairie.lacroisille@orange.fr
Site Internet : lacroisillesurbriance.fr

ATTESTATION SUR L'HONNEUR VALIDITE DU PERMIS DE CONDUIRE

Je soussigné (e)

Atteste sur l'honneur être en possession d'un permis de conduire n°

Délivré par la Préfecture de

En date du

Je confirme que mon permis est toujours valide ce jour.

Je m'engage à signaler immédiatement, toute suspension provisoire de mon permis de conduire ou son annulation. Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à La Croisille-sur-Briance, Le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants

Tableau I

Travaux salissants visés par les tableaux des maladies professionnelles annexés au décret n° 46-2959 du 31 décembre 1946 :

- Récupération du vieux plomb donnant lieu à des dégagements de poussières d'oxyde de plomb.
- Métallurgie, affinage, fonte, laminage du plomb, de ses alliages et des métaux plombifères.
- Ébarbage, polissage de tous objets en plomb ou en alliage de plomb.
- Fabrication, réparation des accumulateurs au plomb.
- Fabrication et manipulation des oxydes et sels de plomb.
- Préparation et application de peintures, vernis, laques, encres à base de composés de plomb ; grattage, brûlage, découpage au chalumeau de matières recouvertes de peintures plombifères.
- Fabrication et application des émaux plumbeux.
- Fabrication du plomb tétraéthyle.
- Récupération des résidus industriels mercuriels (agents catalytiques, etc.).
- Fabrication et récupération d'accumulateurs électriques au mercure.
- Fabrication des composés du mercure.
- Secrétage des peaux par le nitrate acide de mercure.
- Feutrage des poils sécrétés.
- Concassage, broyage, ensachage et transport à dos d'homme des ciments.
- Fabrication de l'acide chromique, des chromates et bichromates alcalins.
- Préparation et emploi des dérivés nitrés et chloronitrés du benzène et de ses homologues.
- Préparation et emploi du dinitrophénol, de ses homologues et de leurs sels.
- Fabrication de l'aniline et autres amines aromatiques.
- Préparation au moyen d'amines aromatiques de produits chimiques, matières colorantes, produits pharmaceutiques.
- Teinture de fils, tissus, fourrures, cuirs, etc., au noir d'aniline ou autres colorants développés sur fibres.
- Manipulation ou emploi du brai de houille.
- Fabrication de l'arsenic et de ses composés (anhydride arsénieux, arsénites, acide arsénique, arséniate, etc.).
- Préparation de produits insecticides ou anticryptogamiques renfermant des composés de l'arsenic.
- Fabrication et emploi de couleurs et peintures contenant des composés de l'arsenic.

- Emploi des composés arsenicaux en mégisserie et en tannerie, manipulation de peaux qui en sont enduites.
- Travaux de fonderie : préparation et manutention du sable chargé de noir, moulage au sable chargé de noir et décochage des moules, dessablage et ébarbage des pièces brutes, dans les ateliers où les dispositifs de captation des poussières s'avèrent insuffisamment efficaces.
- Travaux au jet de sable.
- Récupération de la streptomycine.
- Préparation et manipulation du fluorure double de glucinium et de sodium.
- Préparation et manipulation du thiophosphate de diéthyle et paranitrophényle et des produits qui en renferment.
- Travaux comportant un contact permanent avec les lubrifiants de décolletage, notamment les travaux de réglage.
- Broyage et manipulation du bioxyde de manganèse.
- Travaux d'abattage des animaux de boucherie.

Travaux d'abattage des volailles.

Travaux d'équarrissage.

Tueries particulières.

Travaux occasionnels et poussiéreux exposant à l'amiante.

Travaux exposant aux poussières de chlorure de potassium.

Travaux de collecte et de traitement des ordures.

Travaux de garderie et d'élevage d'animaux, notamment dans les animaleries ;

Travaux exécutés dans les laboratoires où sont utilisés des animaux d'expérience.

Travaux d'usinage comportant un contact permanent avec des fluides de coupe.

Travaux effectués dans les égouts .

Tableau II

Autres travaux salissants effectués dans des ateliers où les dispositifs de captation des poussières ou aérosols s'avèrent insuffisamment efficaces :

Préparation et emploi du trinitrophénol.

Manipulation de la cyanamide calcique.

Fabrication, transformation et manutention des engrais.

Effilochage et cardage des textiles.

Triage des vieux chiffons.

Broyage, criblage et manutention du charbon.

Criblage, ensachage et manutention du charbon de bois, fabrication d'agglomérés à partir des poussières de charbon de bois.

Fabrication et manipulation du noir animal, du noir de fumée du noir de pétrole et du noir de carbone, notamment dans l'industrie du caoutchouc.

Fabrication et manipulation des pigments en poudre.

Fabrication et manipulation des matières colorantes.

Concassage et broyage des émeris.

Retailage des vieilles meules.

Polissage des métaux.

Nettoyage et entretien des fours, cheminées et chaudières mettant le personnel en contact avec les suies, les cendres ou les tartres.

Annexe 8 : LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

Maladie ordinaire

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS NON TITULAIRES
--	--	-----------------------

Prestations dues aux agents

	Durée de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Durée de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation selon ancienneté	MONTANT en % du traitement
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 % (1)	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 % (1)	Ancienneté : (2) < 4 mois : Néant Entre 4 mois et 2 ans : 1 mois 100% + 1 mois 50 % Entre 2 ans et 3 ans : 2 mois : 100 % + 2 mois 50% > 3 ans : 3 mois : 100% + 3 mois : 50%	

(1) Les 50 % sont portés à 66,66 % si 3 enfants à charge. La majoration à 51,49 % (ou 68,66 %) à compter du 7^{ème} mois d'arrêt continu lorsque l'agent effectue plus de 200 h par trimestre est supprimée (loi n° 2005-1579 du 19/12/05). Une disposition transitoire exclut les arrêts de travail en cours d'indemnisation depuis plus de six mois au 1^{er} janvier 2006.

(2) La période à 50 % est prolongée jusqu'au 365^{ème} jour pour les agents effectuant + 200 heures par trimestre

Participation de la sécurité sociale

	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE
MALADIE ORDINAIRE	Néant	A partir du 4 ^{ème} jour jusqu'au 365 ^{ème} jour (3)	Néant	A partir du 4 ^{ème} jour jusqu'au 365 ^{ème} jour (3)

(3) Les 50 % sont portés à 66,66 % si 3 enfants à charge. La majoration de 51,49 % (ou 68,66 %) à compter du 7^{ème} mois est supprimée (loi n° 2005-1579 du 19/12/05). Une disposition transitoire exclut les arrêts de travail en cours d'indemnisation depuis plus de six mois au 1^{er} janvier 2006.

Prestations à la charge de la collectivité

	Durée de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 % (1)	3 mois : 100 % A partir du 4 ^{ème} jour jusqu'au 90 ^{ème} jour : 50 % (4)	3 jours : 100% + du 4 ^{ème} jour à la fin à la fin du 1 ^{er} , 2 ^e ou 3 ^e mois : 50 % (4)

(4) Les 50 % sont réduits à 33,33 % si 3 enfants à charge

Congé de longue maladie, congé de longue durée et congé de grave maladie

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRACL	AGENTS NON TITULAIRES
---	---	------------------------------

Prestations dues aux agents

	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement
Maladie grave	CLM : 3 ans	1 an = 100 % + 2 ans = 50% (1)	3 ans	12 mois : 100 %	Après 3 ans d'ancienneté + Impossibilité d'exercer son activité avec traitement prolongé	12 mois : 100 %
	CLD : 5 ans	3 ans = 100 % + 2 ans = 50%		+		+
	CLD* : 8 ans	5 ans = 100 % + 3 ans = 50%		24 mois : 50 % (1)		24 mois : 50 % (1)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7e mois continu lorsque l'agent effectue plus de 200 h par trimestre
* contractée au service

Participation de la sécurité sociale

	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE	- 200 HEURES PAR TRIMESTRE	+ 200 HEURES PAR TRIMESTRE
Maladie grave	Néant	Néant	Néant	A partir du 4e jour 50 % pendant 3 ans (1)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% après le premier mois si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7e mois continu

Prestations à la charge de la collectivité

	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement
Maladie grave	CLM : 3 ans	1 an = 100 % + 2 ans = 50% (1)	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 % (1)	3 jours : 100%	Après 3 ans d'ancienneté + Impossibilité d'exercer son activité avec traitement prolongé 12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %	3 jours : 100%
	CLD : 5 ans	3 ans = 100 % + 2 ans = 50%		+		+
	CLD* : 8 ans	5 ans = 100 % + 3 ans = 50%		50% (2)		50% (2)

(1) Les 50% sont portés à 66,66% après le premier mois si 3 enfants à charge et 51,49% (ou 68,66%) à compter du 7e mois continu
(2) Les 50 % sont réduits à 33,33 % après le premier mois si 3 enfants à charge et à 48,51 % (ou 31,34%) à compter du 7e mois continu
* contractée au service

Accident de service et maladie professionnelle

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES NON AFFILIÉS À LA CNRAEL	AGENTS NON TITULAIRES								
PRESTATIONS DUES AUX AGENTS										
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation selon ancienneté</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td> Ancienneté : < 1 an : Entre 1 an et 3 ans : > 3 ans : </td> <td> 1 mois : 100 % + 80 % ensuite 2 mois : 100 % + 80 % ensuite 3 mois : 100 % + 80 % ensuite </td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation selon ancienneté	MONTANT en % du traitement	Ancienneté : < 1 an : Entre 1 an et 3 ans : > 3 ans :	1 mois : 100 % + 80 % ensuite 2 mois : 100 % + 80 % ensuite 3 mois : 100 % + 80 % ensuite
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement									
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)									
DURÉE de l'obligation d'indemnisation selon ancienneté	MONTANT en % du traitement									
Ancienneté : < 1 an : Entre 1 an et 3 ans : > 3 ans :	1 mois : 100 % + 80 % ensuite 2 mois : 100 % + 80 % ensuite 3 mois : 100 % + 80 % ensuite									

PARTICIPATION DE LA SÉCURITÉ SOCIALE					
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement				
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	3 mois : 100 % + 80 % ensuite + Frais médicaux				

Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement				
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)				

PRESTATIONS À LA CHARGE DE LA COLLECTIVITÉ					
Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement				
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)				

Accident du travail Maladie prof.	<table border="1"> <tr> <th>DURÉE de l'obligation d'indemnisation</th> <th>MONTANT en % du traitement</th> </tr> <tr> <td>Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite</td> <td>100 % + Frais médicaux (1)</td> </tr> </table>	DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)
DURÉE de l'obligation d'indemnisation	MONTANT en % du traitement				
Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite	100 % + Frais médicaux (1)				

(1) Les frais médicaux sont dus jusqu'au décès de l'agent

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 820 portant sur : Règlement Intérieur Personnel Communal

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales formalités de publicité effectuées le 21 décembre 2018,

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,

Considérant la nécessité, pour la Collectivité, de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux,

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Technique a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie dans la Collectivité, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE DE :

- ADOPTER le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération. –
- DIRE que ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la Commune de la Croisille sur Briance

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 821 portant sur : Journée de Solidarité

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Vu le code général de collectivités territoriales,

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

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

Vu la Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est nécessaire de prévoir les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité dans la collectivité.

Il propose au Conseil Municipal que cette journée soit effectuée de la manière suivante (*au choix*) :

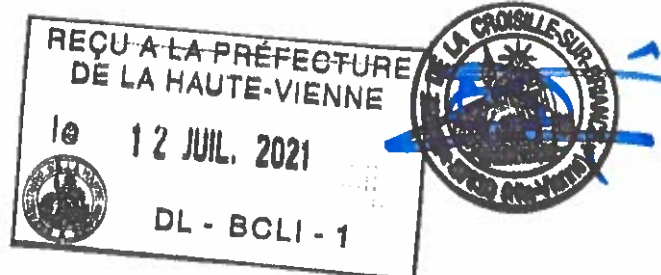
- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Un jour ouvrable non habituellement travaillé dans la collectivité ;
- La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile (lorsqu'il existe une possibilité de contrôle automatisé possible de la réalisation de ces heures) ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, **à l'exclusion des jours de congé annuel.**

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide que la journée de solidarité sera accomplie dans la collectivité de la manière suivante :

- La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 822 portant sur : Compte Epargne Temps

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Le dispositif législatif du CET dans la fonction publique territoriale a été modifié par l'article 37 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, afin de permettre aux agents territoriaux de bénéficier des mêmes possibilités de sortie du CET que les agents de l'État

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 pris en application organise le passage d'un régime géré sous forme de congés à un régime combinant une utilisation en congés avec une indemnisation financière ou en épargne retraite.

L'organe délibérant détermine, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités de son utilisation. Les délibérations antérieures prévoyant des conditions d'utilisation du CET plus strictes que celles du nouveau décret doivent être abrogées, ne reposant plus sur aucune base juridique.

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif à l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la FPT et relatif aux agents non titulaires de la FPT.

VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

VU la circulaire n 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

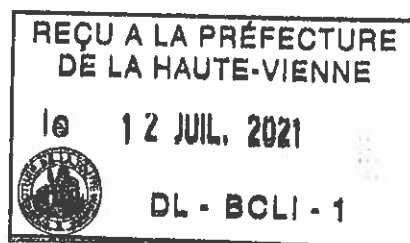
CONSIDERANT qu'il convient de fixer les modalités d'application du compte épargne temps dans la collectivité,

APRES DELIBERE, le Conseil Municipal décide à l'unanimité

- D'adopter le règlement interne du Compte Epargne Temps, selon la chartre épargne temps en annexe.

Fait à La Croisille S/Briançe le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 823 portant sur : Compte Epargne Temps

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Après avoir rappelé au Conseil Municipal que l'Action Sociale est une mission obligatoire des collectivités envers leur personnel, et que notre collectivité cotise au Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute-Vienne.

Les prestations du Comité des Œuvres Sociales association Loi 1901 placé auprès du Centre de Gestion répondant à cette obligation d'action sociale, il vous est proposé que notre Collectivité vote les nouveaux montants des cotisations à compter du 01/01/2021 (Adopté en AG du 20 mai 2021 à 14 H).

Monsieur le Maire demande au Conseil de bien vouloir approuver le montant des cotisations la mise en place des nouveaux taux au 1^{er} janvier 2021,

Les montants et taux sont les suivants :

- Part ouvrière : **20 €** par agent
- Part patronale : **0,8 % de la masse salariale totale avec 1 minimum de 140 € / agent adhérent.** Ce pourcentage est à appliquer sur le montant annuel déclaré à l'URSSAF année N -1 (Régime général et Régime particulier).
- Cotisations de retraités : **25 €** (pas de part patronale).

Après en avoir délibéré,

le Conseil municipal approuve les montant des cotisations dues au COS à compter du 1^{er} Janvier 2021.

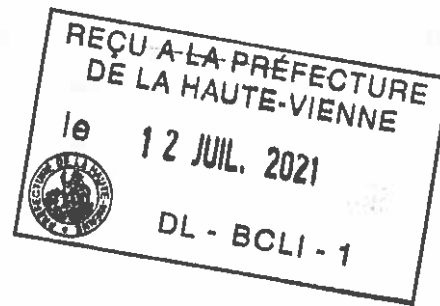
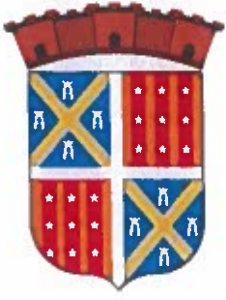
Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021



**COMMUNE
DE LA CROISILLE-SUR-BRIANCE**

**REGLEMENT INTERNE DU
COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

ADOpte EN CONSEIL MUNICIPAL

DU 7 JUILLET 2021

**Parvis Arnaud BELTRAME
22 Route du Mont Gargan
87130 LA CROISILLE SUR BRIANCE
05.55.71.70.55
Maire.lacroisille@orange.fr
MAIRE : Jean-Gérard DIDIERRE**

Le nombre total des jours épargnés sur le CET **ne peut pas excéder 60 jours**.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

Jours ne pouvant être épargnés

Le CET ne peut être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours d'ARTT et, le cas échéant, de repos compensateurs **acquis durant les périodes de stage**.

Procédure

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande est annuelle et doit être transmise avant le 31 décembre de l'année par défaut au plus tard. A défaut les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES

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

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

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

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

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

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 824 portant sur : Vote sur Rapport CLECT du 7 Juin 2021 Communauté de Communes Briance Combade

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.
A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise, Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Monsieur le Maire présente le rapport de la CLECT du 7 Juin 2021 et invite le conseil municipal à se prononcer sur ce rapport.

Après avoir délibéré, Le Conseil Municipal à l'unanimité :

Considérant que la CLECT a pour mission d'assurer l'équité financière entre chaque commune et la communauté de communes.

Les membres de la CLECT dont chacun représente les administrés de sa commune sont seuls qualifiés pour procéder, avec l'appui éventuel d'expert indépendant, au calcul des transferts de charges relatifs à la compétence de l'eau.

La réalisation de ce travail et l'élaboration du rapport relèvent de ses seuls membres. La communauté de communes a l'obligation de respecter une stricte neutralité et de laisser travailler la commission en toute indépendance.

A l'examen de ces éléments fondamentaux la séance de la CLECT du 7 juin n'a été qu'un simulacre de réunion.

I - Sur le plan de la forme

Aucune analyse n'a été menée, aucun programme de travail n'a été proposé par vos soins. L'intervention d'expert ou de la Préfecture pour garantir l'indépendance et l'impartialité des calculs a été repoussée.

Le directeur général des services de la communauté de communes a fait par vidéo projecteur la présentation d'un document qui était le rapport de la CLECT pré écrit par ses soins et dont aucun des membres de la commission n'avait eu connaissance préalablement (dont représentant du conseil municipal en sa qualité de vice-président a demandé, par mail du 8 juin puis par lettre recommandée avec AR que nous soit adressée cette présentation, ce que vous n'avez toujours pas fait).

Vous avez soumis cette présentation au vote de la commission et affirmez aujourd'hui qu'il s'agit effectivement du rapport de la CLECT approuvé par 6 voix pour, 2 voix contre et 1 abstention.

II - Sur le plan du fond

Plusieurs éléments techniques nécessitaient la collecte d'informations auprès de chaque commune et un travail d'analyse. On peut notamment citer les questions suivantes :

- la recherche des non-valeurs,
- le détail des investissements transférés : aucun relevé exhaustif n'a été réalisé alors que 740.000 € d'emprunts ont été transférés (3 communes en représentaient 68 % - dont la seule commune de Masléon 28 % pour une population de 250 habitants - et 3 communes n'en ont transféré aucun),
- l'affectation des résultats, négatifs ou positifs de l'activité : 3 communes ont transféré des résultats de fonctionnement largement déficitaires alors qu'au moins 3 autres communes étaient bénéficiaires.

Considérant qu'il appartenait en sa qualité de président de la CLECT d'assurer ou de faire réaliser ce travail pour recueillir les éléments factuels permettant de préserver l'équité financière entre chaque commune d'une part et entre l'ensemble des communes et la communauté de communes d'autre part.

Considérant que la conclusion de la présentation du directeur général des services est affligeante dans sa nudité et remarquable par l'absence totale d'argument technique et juridique : "...la commission ne peut que constater qu'il n'y a pas de transferts de charges opérés entre les communes et l'EPCI...". C'est néanmoins cette conclusion que vous avez soumise au vote.

Pour ces différentes raisons et le Conseil Municipal conteste sur le plan de la forme aussi bien que du fond, la validité du rapport de la commission et se prononce à l'unanimité contre le rapport de la CLECT du 7 Juin 2021.

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

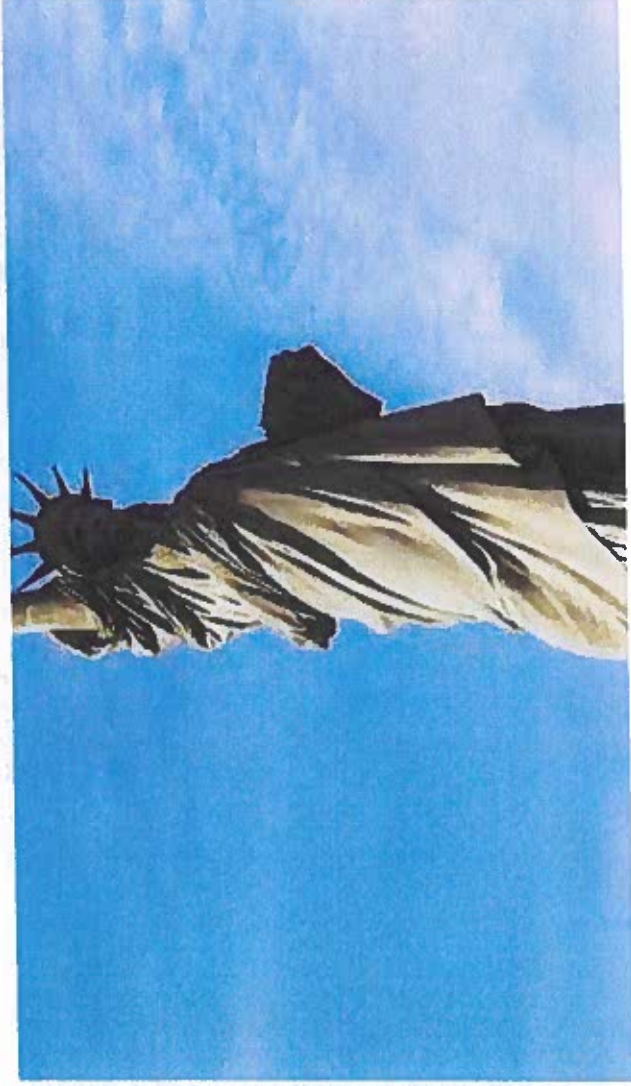


COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
BRIANCE • COMBAUDE

Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées – rapport 2021

Adoption d'un règlement intérieur

Etude des transferts de charge relatifs à l'eau potable



Préambule

La CLECT

Le présent rapport constitue la synthèse des travaux effectués par la CLECT qui reprend l'évaluation des transferts de charges depuis le 01.01.20

L'article nonies C IV, 5° du Code général des impôts prévoit en effet que la CLECT est saisie pour l'évaluation des charges transférées suite à la modification de périmètre de la Communauté de Communes.

La CLECT est composée à Briance-Combade d'un membre par commune désigné par chaque Conseil Municipal, et à défaut le Maire.

Pour quoi faire...

Le rôle de la CLECT

L'évaluation des charges transférées résultant de l'adoption de la FPU (fiscalité professionnelle unique), d'un transfert de compétences, d'une modification de l'intérêt communautaire ou d'une modification du périmètre communautaire est une mission qui incombe à la CLECT.

La CLECT ne fixe pas les attributions de compensation mais assure l'équité financière entre communes et Communauté de Communes.

Procédure de modification des attributions de droit commun

- Procédure de droit commun

Le rapport de la CLECT indique le montant des charges transférées et doit être approuvé à la majorité qualifiée des communes de l'EPCI (50% des communes représentant 2/3 de la population ou l'inverse)

Un rapport de la CLECT doit être fourni dans les 9 mois suivants un transfert et son approbation par les Conseils municipaux doit avoir lieu dans les 3 mois. A défaut, le coût net est déterminé par le Préfet.

- La loi de finances rectificative 2020 dans son article 52 prorogé le délai légal dont dispose la CLECT pour transmettre son rapport de 12 mois pour les compétences transférées en 2020, soit jusqu'au 30 septembre 2021.

Les modalités d'évaluation des charges transférées

Deux types de charges : celles liées à un équipement (coût moyen annualisé) et celles non liées à un équipement (évaluées selon le coût réel)

ARTICLE 4 – DUREE DE FONCTIONS DES MEMBRES DE LA CLECT

La durée des fonctions des membres de la CLETC, ainsi que du Président et du vice-président de celle-ci, est calquée sur la durée du mandat de Conseiller Municipal. L'un des membres de la CLETC peut démissionner de ses fonctions de membre de la CLETC après en avoir informé le président. Lorsqu'un des sièges de la CLETC devient vacant, pour quelle que cause que ce soit, il est procédé au remplacement du représentant dans les meilleurs délais, dans les conditions fixées à l'article 2.

ARTICLE 5 – CONVOCAION DE LA CLECT

La convocation à chaque réunion de la CLETC est effectuée par le Président, ou en son absence ou empêchement, par le vice-président. Une convocation est envoyée à chacun des membres titulaires, et ce, cinq jours francs au moins avant la date prévue pour la réunion. La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu de la réunion et les points à l'ordre du jour. En cas d'absence du délégué titulaire, ce dernier peut demander à un homologue de le remplacer en lui remettant un pouvoir.

ARTICLE 6 – REGLES DE QUORUM APPLICABLES AU SEIN DE LA CLECT

Pour l'adoption du rapport de la CLETC, celle-ci ne peut valablement siéger que si la moitié de ses membres en exercice est présente. Les pouvoirs (cf. article 7 ci-après) ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum, qui repose sur la seule présence physique des membres. En cas d'absence de quorum, la commission pourra être à nouveau convoquée dans les 5 jours. Dès lors, les règles de quorum ne s'appliqueront plus, pour cette nouvelle séance.

Article 9 (suite)

2) *Les dépenses d'équipements* :

La prise en charge de ces dépenses est calculée sur la base d'un coût moyen annualisé. Ce dernier intègre le montant de la réalisation ou d'acquisition de l'équipement avec les dépenses d'entretien. Ce coût est déterminé selon les méthodes déclinées ainsi, selon le type d'équipement transféré ou détransféré :

Biens meubles et immeubles faisant l'objet d'un amortissement en cours : prise en compte dans l'attribution de compensation de la dotation aux amortissements du dernier compte administratif ;

Biens meubles déjà amortis : pas d'amortissement systématique sauf exceptions liées à des enjeux particuliers ;

Biens immeubles non amortis : il sera déterminé une dotation aux amortissements, théorique, sur une durée à définir par la CLETC, à partir de la valeur nette comptable d'acquisition ou de construction, mentionnée à l'actif de la collectivité, minorée des terrains et subventions d'investissement notifiées ou encaissées, du FCTVA projeté au taux en vigueur au moment de la CLETC.

Par ailleurs, la Commission a la possibilité de retraiter des dépenses exceptionnelles ou prévoir un forfait de charges par référence motivée (coût à l'habitant, au Km...), en cas d'absence de dépenses réalisées au budget des communes transférant ou à l'EPCI qui détransfère.

Enfin, la CLETC pourra proposer de solder des engagements financiers en cours, ou par majoration ponctuelle de l'attribution de compensation.

Éléments de contexte

Elections municipales et installation du Conseil communautaire

- M. Le Président de la Communauté de Communes précise que le dernier transfert de compétence a eu lieu le 01.01.20. La CLECT aurait donc du se réunir dans les 9 mois, soit avant la fin septembre 2020, prorogé par l'article 52 de la loi de finances rectificative 2020.
- Les anciens commissaires avaient fait savoir qu'il serait plus judicieux d'attendre les élections et l'installation du Conseil Communautaire, ce qui s'est fait à la date du 8 juin 2020

Crise sanitaire du COVID 19

- A la suite de l'installation du Conseil Communautaire dans un contexte contraint par la crise sanitaire, de nombreuses réunions ont dû être déprogrammées, voire annulée.

Conclusion

- Après avoir pris attache des services de la Préfecture de la Haute-Vienne pour connaître la marche à suivre suite au retard pris et en donnant connaissance de ces éléments de contexte aux membres de la CLECT, M. Le Président de la CLECT propose l'analyse des charges transférées de la compétence eau potable.

Par mail le 04.06.21 et par courrier AR, les communes de Surdoux et de La-Croisille-sur-Briance font part « des plus express réserves quant à la régularité de cette procédure, tardive au regard de la réglementation applicable » et indique que la participation de leur représentant sera donc à titre informatif uniquement pour la préservation des intérêts de leurs intérêts respectifs.

Vers les attributions de compensation

Etape 1

La CLECT évalue les charges et remet son rapport

Etape 2

Le rapport doit être approuvé par les communes à la majorité qualifiée des Conseils municipaux

Les attributions de compensations ont des modalités de révisions dérogatoires

- la diminution des bases est significative
- Révision libre à la majorité des deux tiers du Conseil Communautaire et l'unanimité des Conseils municipaux et sur les préconisations de la CLECT
- La modification du périmètre intercommunal
- La diminution sous condition de potentiel financier élevé (cas où le potentiel financier par habitant est supérieur de 20% au potentiel moyen de la communauté)

MEMBRES Présents de la CLECT 07/06/19

Patricia LEGEN	Joël Forestier,	Franck Four	Martine Allain	David
Masléon	Neuvic-Entier	Châteauneuf- la-Forêt	Surdoux	Couégnas
PRESENTE	PRESIDENT PRESENT	PRESENT	PRESENTE	ABSENT EXCUSE
Jean Rolland	Gilles	Henri Lavaud	Philippe Raigné	Joe Warnpach
La-Croisille- sur-Briance	Matinaud	Saint-Méard	Linards	Roziers-Saint- Georges
VICE PRESIDENT PRESENT	PRESENT	PRESENT	PRESENT	PRESENT

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 825 portant sur : Vente Gîte Chassagnas

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.

A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

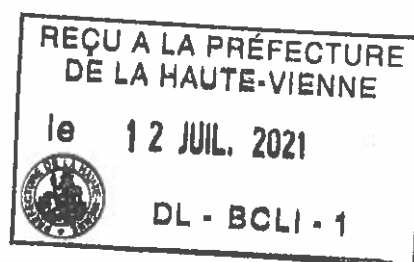
Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Après exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser M. le Maire à signer l'acte de vente en l'étude de Maître Nicolas DEBROSSE de SCP Nicolas DEBROSSE et Vincent RODIER, notaire Vendeur, sis BOISSEUIL (87220), 17 hameau de la Chapelle Saint Antoine , moyennant le prix du bien net vendeur de 85 700 €, prix du mobilier 1 000 €, provision pour frais d'acte 7 560 €, fais d'agence Agence Franco Hollandaise 7 500 €, Frais SAFER anticipée 240 € **soit un montant total de 112 000 euros à la charge de l'acquéreur.**

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE
LA CROISILLE S/BRIANCE 87130**

Séance du : 7 Juillet 2021

Délibération N° 2021- 826 portant sur : Autorisation donnée à Monsieur le Maire d'ester en justice contre la délibération du Conseil Communautaire du 8 Juin 2020 et la délibération du Bureau Communautaire du 31 Mai 2021.

Le Conseil Municipal de cette Commune, suivant convocation en date du 29 Juin 2021, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Monsieur Jean-Gérard DIDIERRE, Maire.

A été nommé secrétaire de séance : Madame BOURLIATAUD Isabelle

Présents :

Mesdames BOIRAT Aurélie, BOURLIATAUD Isabelle, BOUTHIER Marie-Laure, CLAIRE Mélissa, DUCHAMP Lucile, COTTON Dominique, GIBORY Brigitte, RAFFIER Françoise,

Messieurs DIDIERRE Jean-Gérard, MONZAUGE Christian, FRACHET Lucien, CHALARD David, LE GRAND Yannick.

Représentés :

Monsieur ROLLAND Jean, représenté par M. DIDIERRE Jean-Gérard
Madame COTTON Lucile, représentée par Mme RAFFIER Françoise.

Membres	14
Présents	12
Représenté	2
Votants	14
Exprimés	14
Pour	14
Contre	0
Abstentions	0

Monsieur le Maire expose à nouveau la situation du recours Communauté Commune Briance Combade et l'avancée de ce dossier. Cependant il a été à nouveau constaté des irrégularités, Monsieur le Maire invite donc une nouvelle fois le conseil municipal afin de nouveau ester en justice contre deux délibérations.

Vu de l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal n°2020-725 en date du 25 Mai 2020, en particulier l'article 16 portant délégation d'attributions à Monsieur le maire,

Considérant qu'il y a lieu de choisir un avocat pour représenter et défendre les intérêts communaux dans le litige opposant la commune à la Communauté de Communes Briance Combade.

Au vu de l'exposé, Le Conseil Municipal **se prononce à l'unanimité**

1 -d'autoriser Monsieur le Maire, Jean-Gérard DIDIERRE, à représenter la commune en justice dans le cadre de deux recours contentieux dirigés contre deux délibérations :

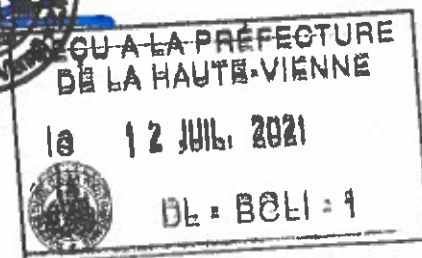
- 2020-35 du 8 juin 2020, Conseil Communautaire de Briance-Combade, ayant pour objet Délégation d'attributions de l'organe délibérant au Bureau Communautaire,
- 2021-790 du 31 Mai 2021, Bureau Communautaire Briance Combade, ayant pour objet le tarif de l'abonnement eau potable à compter du 1^{er} Juillet 2021.

2 - Le Conseil Municipal décide de choisir Maître CLERC Philippe, avocat à Limoges, sis 1 Rue de l'observatoire afin de représenter et défendre les intérêts de la commune dans cette instance.

3 - Monsieur le receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à La Croisille S/Briance le 7 Juillet 2021.

**Le Maire,
Jean-Gérard DIDIERRE**



Transmis le : 08/07/2021

Affiché le : 08/07/2021